



ROF

IES ALTO CONQUERO

(Revisado en octubre de 2021)



ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN Pág. 5.
1. **ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO. CAUCES DE PARTICIPACIÓN. CRITERIOS PARA LOS NOMBRAMIENTOS.....**Págs. 6-14.

ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.
Normativa pertinente.

El Consejo Escolar.

- a. Normativa pertinente.
- b. Composición del Consejo Escolar.
- c. Potenciación de la Igualdad de Género.
- d. Competencias del Consejo Escolar.
- e. Régimen de Funcionamiento del Consejo Escolar.
- f. Elección y renovación del Consejo Escolar.
- g. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.
- h. Comisiones en el Consejo Escolar.

El Claustro del profesorado.

- a. Normativa pertinente.
- b. Composición.
- c. Competencias del claustro.
- d. Régimen de funcionamiento.
- e. Actas de las sesiones del claustro.

Participación de otros colectivos de la comunidad educativa.

- a. Normativa pertinente.
- b. Participación del profesorado.
- c. Participación del alumnado.
- d. Participación de las familias.

2. **LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO, ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROFESORADO, ALUMNADO, PAS Y PAEC....**Págs. 15-54.

NORMATIVA PERTINENTE

EQUIPO DIRECTIVO.

Funciones.

Composición.

Competencias de Dirección.

Competencias de Vicedirección.

Competencias de Jefatura de Estudios.

Competencias de la Secretaría.

Régimen de suplencias de los miembros del Equipo Directivo.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Equipos docentes.

Organización del Área de Competencias.

Funcionamiento del Departamento de Orientación
Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (FEIE)
Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
Tutoría.
Departamentos de Coordinación Didáctica.
Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias(DACE)
Actividades Complementarias y Extraescolares.
Inclusión en el PAC.
Aprobación, autorización y difusión.
Actividades que deben ser realizadas por el profesorado organizador de las actividades junto con el DACE.
Horario de clases, exámenes y evaluaciones.
Alumnado participante.
Profesorado participante.
Instrucciones para la preparación de Viajes y Excursiones escolares (extranjero y nacionales).

PROFESORADO

Funciones y deberes del profesorado.
Funciones del profesorado de guardia.
Funciones del profesorado de guardia de biblioteca.
Funciones del profesorado de guardia de recreo.
Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
Funciones del profesorado especializado para la atención del A.N.E.A.E.
Licencias y permisos del profesorado.

ALUMNADO

Deberes del alumnado.
Normas de funcionamiento del centro.
Funcionamiento del aula de convivencia.
Delegados y delegadas de clase.
Elección de delegadas y delegados.
Cese y renovación de delegados y delegadas.
Funciones del delegado y delegada.
Junta de delegados y delegadas del alumnado.
Representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
Asociación de alumnos y alumnas.
Protocolo de huelga del alumnado.
Procedimiento de control de faltas de asistencia del alumnado.

PERSONAL NO DOCENTE

Conserje.
Ordenanza.
Personal de limpieza.
Administrativo/a.
Horario y turnos.
Vigilancia de la puerta de acceso al centro.
Permisos y licencias del personal no docente.
Consideraciones generales.
Ausencias previstas.
Ausencias imprevistas.

Control de asistencia en días de huelga.

3. FAMILIAS DEL ALUMNADO.....Págs. 55-57.

Derechos de las familias.
Obligaciones de las familias.
Delegados y delegadas de padres y madres del grupo.
Asociaciones de padres y madres del alumnado.

4. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....Págs.58-62.

Información y comunicación. Información interna.
Información externa.
Canales y medios de información.
Comunicación referida a la convivencia en el centro.

5. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS.....Págs. 63-65.

Entrega de libros.
Recogida de los libros de texto.
Normas de utilización y conservación de los libros de texto.
Sanciones previstas.
Reposición de los libros de texto.

6. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO Págs. 66-70.

Los recursos materiales del centro.
Carros de portátiles.
Pizarras digitales.
La Biblioteca.
Aulas específicas, laboratorios y pabellón.
Aulario.
Pasillos y escaleras.
Cafetería.
Espacios abiertos.
Sala del profesorado.
Ascensor.

7. UTILIZACIÓN DEL CENTRO POR OTROS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA....Pág. 71.

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LAS INCIDENCIAS SANITARIAS.....Págs. 72-73.

9. PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO EDUCATIVO.....Pág. 74.

0. INTRODUCCIÓN.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), que forma parte del PLAN DE CENTRO, recoge las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos propuestos, a la vez que permite mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos (*art. 26 del ROC, de 13 de julio de 2010*):

- Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
- Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
- La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.
- La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- La adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características del alumnado de formación profesional de grado superior y de las enseñanzas que cursan.
- El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el *artículo 28.5 del ROC, de 13 de julio de 2010*.
El plan de autoprotección del instituto.
- Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el *Decreto 25/2007, de 6 de febrero*, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales así como el plan de autoprotección del centro aparecen en un documento desglosado del presente texto.

Tanto en la elaboración del ROF, como en su desarrollo posterior, se fomentará la implicación de toda la comunidad educativa.

Finalmente, debemos indicar que este documento está basado en la normativa actualizada al día de su aprobación; cualquier modificación de la normativa, utilizada para su elaboración, hará que este documento actualice de forma automática aquel o aquellos apartados relacionados con dicho cambio.

1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO. CAUCES DE PARTICIPACIÓN. CRITERIOS PARA LOS NOMBRAMIENTOS.

ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

- a. Normativa pertinente:
- a. INSTRUCCIÓN 4/2007, de 12 de junio.
 - b. DECRETO 327/2010, de 13 de julio.

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria.

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 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, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3. del *DECRETO 327/2010*.

b. El Consejo Escolar

- a. Normativa pertinente:
- DECRETO 327/2010, de 13 de julio.
 - ORDEN de 7 de octubre de 2010.
 - ACLARACIONES de 16 de noviembre de 2012.
 - LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre.
 - RESOLUCIÓN de 28 de junio de 2018.
- b. Composición del Consejo Escolar:
- El Consejo Escolar del IES ALTO CONQUERO, al contar con doce o más unidades, está compuesto por los siguientes miembros:
- El Director o Directora del Instituto, que ejercerá su presidencia.
 - El Jefe o Jefa de Estudios.
 - Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo (*art. 126 LOMCE*).
 - Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
 - Cinco alumnos o alumnas.
 - Una persona representante del personal de administración y servicios.
 - Un/a concejal o persona representante del Ayuntamiento.
 - El Secretario o la Secretaria del Instituto, que ejercerá la Secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

- c. Potenciación de la Igualdad del Género. La composición del Consejo Escolar está regulada por las ACLARACIONES de 16 de noviembre de 2012, en relación a la potenciación de las medidas educativas que impulsen la igualdad de género: “Los artículos 50.4 y 49.8 de los Decretos 327 y 328/2010 ambos de 13 de julio, por los que se aprobaron, respectivamente, el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y el Reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, reproducen literalmente lo establecido en el artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006, es decir, que una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste

designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

En función de lo establecido en la normativa vigente, el presidente o la presidenta del Consejo Escolar del centro arbitrará el procedimiento para realizar la designación, pudiendo optar por designar a un miembro del Consejo Escolar para esta función o designar a una persona externa al mismo. En caso de optar por la designación de una persona externa, esta se incorporará al Consejo Escolar con voz y sin voto.

d. Competencias del Consejo Escolar

- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del Profesorado.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Participar en la selección de Director/a del Centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo y otras disposiciones que la desarrollan en *LO 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa; Decreto 153/2017, de 26 de septiembre*, por el que se regula el procedimiento de selección, nombramiento, evaluación, formación y reconocimiento de los directores y directoras, que culmina con la *Orden de 10 de noviembre de 2017*.
- 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/a.
- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la LOMCE y disposiciones que la desarrollen.
- 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.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al Reglamento Orgánico de Institutos de Secundaria y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director/a correspondan a conductas del alumno/a 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.
- 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 a que se refiere el artículo 84.3 de la LOMCE.
- 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 expediente, previa audiencia al interesado.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMCE.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- 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.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del Instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos aspectos relacionados con la calidad de la misma.
 - Cualesquiera otros que le sean atribuidos por la Consejería de Educación.
- e. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar
- Las reuniones del Consejo Escolar, de carácter ordinario, se celebrarán, preferentemente, en lunes a partir de las 19:00. Las sesiones de carácter extraordinario podrán celebrarse en cualquier día de la semana, siempre en horario de tarde, y sin interferir en el horario lectivo del Centro.
 - El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o por solicitud de, al menos, un tercio de los miembros.
 - Las convocatorias podrán hacerse por correo electrónico, por correo ordinario o por entrega personal a cada uno de los miembros del Consejo Escolar.
 - Para la celebración de las reuniones ordinarias, el Secretario/a del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión.
 - Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
 - 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.
 - Durante las sesiones del Consejo Escolar y, de sus respectivas comisiones, los teléfonos móviles permanecerán con todos los tonos apagados.
- f. Elección y renovación del Consejo Escolar.
- La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.
- g. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.
- La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata "no electo" de acuerdo con el número de votos obtenidos.
- Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.
- El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el

supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

h. Comisiones del Consejo Escolar.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una *comisión permanente* integrada 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.

El Consejo Escolar constituirá una *comisión de convivencia* integrada 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 (siendo uno o una de ellas el o la representante de la AMPA "Platero").

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- 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.
- 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.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- 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.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

c. El Claustro del profesorado

a. Normativa pertinente:

- DECRETO 327/2010, de 13 de julio.
- LEY 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas ("LPAC")
- Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.

b. Composición.

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, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3.

- El Claustro de Profesorado será presidido por el Director o Directora del Centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que presta servicios en el mismo, ejerciendo la secretaría del Claustro el Secretario o Secretaria del

Centro.

El Claustro de Profesorado recibirá información puntual de todas aquellas cuestiones referidas a la vida del centro. Las informaciones dirigidas a los miembros del Claustro de Profesorado lo serán, preferentemente, por medios digitales y electrónicos. Además, se mantendrán los tableros habilitados, para ello, en la Sala de Profesorado que servirán para comunicaciones cuyo carácter visual sea necesario e imprescindible para todos sus miembros.

c. Competencias del Claustro:

El Claustro de profesorado tendrá las siguientes competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Aprobar las programaciones didácticas.
- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- 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 otras disposiciones que la desarrollan en *LO 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa; Decreto 153/2017, de 26 de septiembre*, por el que se regula el procedimiento de selección, nombramiento, evaluación, formación y reconocimiento de los directores y directoras, que culmina con la *Orden de 10 de noviembre de 2017*.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar del reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- Informar de la memoria de autoevaluación del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

d. Régimen de Funcionamiento

En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

Con el fin de agilizar la duración de las reuniones se mandarán con antelación al correo corporativo del centro 210019995.edu@juntadeandalucia.es las dudas o cuestiones que se abordan en el último punto del orden del día de los claustros ordinarios.

Las convocatorias a Claustro se realizarán mediante correo electrónico a todo el profesorado (del que se disponga dirección de e-m@il) y mediante la publicación de dicha convocatoria en el tablón digital de anuncios de "Jefatura de estudios" si se considera pertinente.

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 tendrán lugar en el espacio más adecuado del centro; y para el control de la asistencia a las mismas se pasará un listado en el cual todo el profesorado asistente deberá firmar. Durante las sesiones de claustro, los teléfonos móviles permanecerán con todos los tonos apagados. **En la situación actual y recordando las Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22 se utilizará modelo temático de reunión. Situación que queda dada por las reuniones de otros órganos colegiados.**

e. Actas de las Sesiones de Claustro:

De cada sesión, se recogerá en un acta un resumen de las exposiciones, intervenciones, así como los acuerdos adoptados, las propuestas votadas y los resultados de las votaciones. También se recogerá aquello que algún miembro considere oportuno; y si alguno de los miembros desea que conste en acta una intervención concreta deberá aportarla por escrito, antes de terminar la sesión, al secretario o secretaria del centro; ya que en caso contrario, no se puede garantizar que su contenido corresponda textualmente a lo aportado de forma verbal durante la sesión.

- La custodia de las actas corresponde al Secretario o Secretaria del centro.

PARTICIPACIÓN DE OTROS COLECTIVOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

a. Normativa pertinente:

- a. LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- b. DECRETO 327/2010, de 13 de julio.
- c. ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

b. Participación del profesorado.

En artículo 10, punto c del Decreto 327/2010, Título II, se señala como derecho ineludible del profesorado: "A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello."

Los cauces de dicha participación se concretan en:

- El Claustro de Profesorado.
- Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
- Los diferentes órganos de coordinación docente del centro.

c. Participación del alumnado.

En el artículo 2, punto f del Decreto 327/2010, Título I, Capítulo I, se indica como deber del alumnado: "Participar en los órganos del centro que correspondan así como en las actividades que este determine. Por otro lado, en el mismo capítulo, artículo 3 punto m, se indica como derecho en el punto: A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo."

Uno de los principios del sistema educativo andaluz, recogidos en la Ley de Educación de Andalucía, es "La formación integral del alumnado en sus dimensiones

individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento”.

La citada Ley recoge como objetivos de esa participación:

- Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento de los centros docentes, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.
- Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.
- La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo.
- El aula, y el centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo del aprendizaje democrático. Es amplio el conjunto de actividades que el centro brinda para ello: desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase.
- La participación del alumnado no está al servicio exclusivo del aprendizaje de la democracia y los valores éticos y morales que sustenta nuestro modelo de sociedad. Es también una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que se vive, para la adaptación e integración del mismo.

Constituye, pues, un deber y un derecho la participación del alumnado, que se estructura en tres niveles:

- a. Nivel de aula-grupo: Delegado y Delegada de grupo y Reuniones de grupo.
 - b. Nivel de Centro: Junta de Delegados y Delegadas, Representantes en el Consejo Escolar y Asociación del alumnado del IES ALTO CONQUERO.
 - c. Nivel externo al Centro: Consejo Escolar Municipal.
- **Grupo de Clase:** El alumnado de un grupo constituye el primer núcleo de reunión y participación. Se le reconocen las siguientes funciones:
 - Elegir o revocar a sus Delegados y Delegadas.
 - Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
 - Asesorar al Delegado y Delegada.
 - Elevar propuestas al tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.
 - Delegado y Delegada de Clase: La participación de este alumnado en el centro viene determinada en el punto correspondiente de este ROF. (Pág.46)
 - Junta de Delegados y Delegadas: La participación del alumnado a través de la Junta de Delegados y Delegadas en el centro viene determinada en el punto correspondiente del ROF. (Pág.48)
 - Representantes del alumnado en el Consejo Escolar: La participación de este alumnado en el centro viene determinada en el apartado correspondiente del ROF (pág.49)
 - Asociación de Alumnos y Alumnas del IES ALTO CONQUERO: La participación del alumnado a través de la Asociación de Alumnos y Alumnas en el centro viene determinada en el apartado correspondiente del ROF (pág.46)
 - Consejo Escolar Municipal: La participación del alumnado del centro en el Consejo

Escolar Municipal lo realiza mediante la asistencia a las reuniones de este órgano por parte del Delegado/a de centro.

d. Participación de las familias.

En el Título III, capítulo único, artículo 12, punto m del Decreto 327/2010 se subraya esta participación: “Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.”

La participación de este colectivo se realizará a partir de las siguientes figuras:

- a. Los delegados/as de padres y madres de cada grupo: El artículo 17 de la Sección tercera de “ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas”, marca los cauces de esta participación:

“Juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.

- Con objeto de facilitar la participación de los padres y madres del alumnado en los centros docentes, en los reglamentos de organización y funcionamiento se podrá contemplar la creación de juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.
- Las juntas de delegados y delegadas de los padres y madres del alumnado estarán constituidas por las personas del centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia, en los términos que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento.
- Los reglamentos de organización y funcionamiento podrán contemplar otros cauces de participación de este sector de la comunidad educativa en la vida de los centros.”

- b. Las asociaciones de padres y madres. En nuestro caso, la Asociación *Platero*. Título IV, capítulo único, artículo 14:

“Asociaciones de madres y padres del alumnado.

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. 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:
 - 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.
 - Colaborar en las actividades educativas del instituto.
 - Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.
3. 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.
4. 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.
5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.”

- c. Representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.

El artículo 59 del *Decreto 327/2010* la participación de padres y madres en el Consejo Escolar:

“1. La representación de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los representantes legales del alumnado.

2. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales del alumnado que esté matriculado en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales del alumnado que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidos podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.

3. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el

escrutinio.

4. La Mesa electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ostentará la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.

5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

6. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, el representante designado por la asociación de madres y padres del alumnado más representativa del instituto.

7. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la Mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral. En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.

8. La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.”

2. LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO, ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROFESORADO, ALUMNADO, PAS Y PAEC.

NORMATIVA PERTINENTE.

- a. LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- b. LEY 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- c. LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- d. DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- e. LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- f. LEY 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

EQUIPO DIRECTIVO.

Funciones.

El equipo directivo del centro, según el artículo 70 del DECRETO 327/2010, es el órgano ejecutivo de gobierno 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.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a. Velar por el *buen funcionamiento del instituto*.
- b. Establecer el horario que corresponde a cada *materia, módulo* o ámbito y, en general, el de cualquier otra *actividad docente y no docente*.
- c. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los *acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado*, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los *órganos de coordinación docente*, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d. Elaborar el *Plan de Centro* y la *memoria de autoevaluación*.
- e. Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el CEIP *García Lorca*.
- f. Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g. Colaborar con la Consejería competente en materia de Educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos dependientes de la *Consejería* competente en materia de Educación.
Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Composición.

La composición del equipo directivo, según el artículo 71 del Decreto anteriormente citado, constará de dirección, vice-dirección, jefatura de estudios, jefatura de estudios adjunta y secretaría.

Las características particulares del Equipo Directivo serán:

- La versatilidad: Sin perjuicio de que cada miembro tenga sus funciones específicas, existirá una estrecha colaboración que debe conseguir que todos los miembros puedan ocasionalmente trabajar en cualquiera de los aspectos directivos del centro.
- La constante permeabilidad y apertura a las demandas de la comunidad

educativa mediante el dinamismo y la capacidad de adaptación que esto implica.

En el equipo directivo del centro se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se dispongan por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la Dirección.

Son competencias del director expresadas en el artículo 132 de LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa:

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOMCE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l. Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE.
- m. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOMCE y disposiciones que la desarrollen.
- o. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMCE.
- p. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Competencias de la Vicedirección.

Tal y como vienen expresadas en el artículo 75 del *DECRETO 327/2010*, las competencias de la Vicedirección son las que siguen:

- a. Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
- b. Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c. Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- d. Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- e. Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- f. Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica. Esta coordinación estará ajustada trimestralmente por medio de reuniones conjuntas con todos los jefes y jefas, coordinadores y coordinadoras que participen en la organización de actividades complementarias y extraescolares dónde la transversalidad tenga una función relevante.
- g. Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- h. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- i. Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
- j. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de Jefatura de Estudios.

Expresadas en el artículo 76 del referido DECRETO, las competencias de Jefatura de Estudios son:

- a. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- c. Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- d. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- e. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- f. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- g. Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- h. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de

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

Competencias de la Secretaría.

Recogidas en el artículo 77 del DECRETO 327/2010, las competencias asumidas por la Secretaría del centro son las siguientes:

- a. Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c. Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d. Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f. Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en *el artículo 72.1.k) del ROC*.
- g. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el *artículo 27.4) del ROC*.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de suplencias de los miembros del Equipo Directivo.

En el artículo 80 del citado DECRETO 327/2010, se señala que en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la vicedirección, y en su caso por la jefatura de estudios.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente la jefatura de estudios adjunta.

Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Equipos docentes.

Los equipos docentes, según el artículo 83 del citado DECRETO, 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, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- c. Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.
- h. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con establecido en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

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

Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

Organización de las Áreas de Competencias.

Los departamentos de coordinación didáctica, mediante el artículo 84 de la referida ley, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

- a. *Área social-lingüística*, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia

social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.

- b. *Área científico-tecnológica*, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.
- c. *Área artística*, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.
- d. *Área de formación profesional*, en su caso, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten en el centro.

Las Áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

- 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.
- Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

Funcionamiento del Departamento de Orientación.

El Departamento de Orientación viene delimitado, en sus funciones, por los artículos 85 y 86 de *DECRETO 327/2010*.

Este Departamento estará compuesto por:

- a. El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- b. Los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.

- c. El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
- d. En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
- El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:
- 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.
 - 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. En este sentido, el Departamento de Orientación ha elaborado un conjunto de protocolos de actuación que son de obligado cumplimiento para todo el profesorado del centro y que aparecen en su programación.
 - 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.
 - Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
 - 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.
 - Participar dentro de los programas de convivencia del Centro como persona que por medio de su consejo adquiere un papel relevante, especialmente, en el programa: *Escuela Espacio de Paz* o en otros semejantes. En el presente curso 2020-2021 se ha creado la figura del Coordinador/a de Convivencia que trabajan en un plan de formación específico.
 - Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Por medio del *Plan de Acción Tutorial*, el Jefe o Jefa del Departamento de Orientación actúa sobre los tutores y estos, a su vez, sobre el alumnado y el Equipo Educativo, intentando, en unas ocasiones, dar respuestas a problemas de conducta y dificultades académicas y, en otras, formar al alumnado en su aspecto personal y social.

- A través del *Plan de Orientación* se realiza un estudio de las necesidades reales y actuales de los alumnos para proporcionarles la información que les permita tomar las decisiones más acertadas en relación con sus estudios posteriores o la incorporación al mercado laboral de acuerdo con sus intereses y posibilidades académicas. Se procurará establecer órganos de coordinación en cada uno de los Ciclos de la ESO.
- A veces, la búsqueda de soluciones a problemas de conducta y/o dificultades de aprendizaje conducen a la elaboración de *Programas de Intervención* que son desarrollados por el profesorado de forma individual o en equipo, según proceda.
- Se debe poner en marcha un *Programa de Integración* con alumnado con

necesidades educativas especiales, todo lo cual conlleva la organización, implementación y coordinación de dicho programa con el Jefe o Jefa de Estudios, el Profesorado de Educación Especial y Apoyo y el Equipo Docente de cada uno de los cursos implicados.

- Las dificultades de aprendizaje que presentan algunos alumnos y alumnas reclaman una atención especial por parte del Orientador u Orientadora que interviene, unas veces a petición del Tutor o Tutora y, otras, de algún profesor o profesora. El estudio psicopedagógico y la orientación correspondiente permite que los profesores acomoden su enseñanza a las características del alumnado y que éstos reciban el apoyo necesario. Todo esto se ha de completar necesariamente con un asesoramiento familiar y al Equipo Docente, lo que contribuirá a un más adecuado aprovechamiento de los recursos que se utilicen.
- El desarrollo del *Programa de Diversificación Curricular* permite al Orientador u Orientadora ocuparse de la tutoría de estos alumnos que puede girar en torno a la aplicación de técnicas de estudio, trabajo del autoconcepto y autoestima y orientación vocacional y profesional específica. Asimismo, es de gran importancia la coordinación con el profesado de ámbitos y con el Equipo Educativo de los cursos donde se encuentran los alumnos de diversificación.
- A lo largo del curso, el Orientador u Orientadora planifica y coordina las distintas actividades que diferentes organismos, asociaciones y entidades ofrecen al centro para una más completa formación de los alumnos y alumnas.
- El Orientador u Orientadora facilita asesoramiento a los distintos sectores de la comunidad educativa: familias, profesorado y alumnado, según las necesidades de estos. Al mismo tiempo, colabora con el Equipo Directivo en el desarrollo del Proyecto Educativo de Centro.

Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (FEIE)

Concretado en sus funciones por el artículo 87 del *DECRETO 327/2010*, está compuesto por los siguientes miembros:

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

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

- 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.
- 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.
- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- 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.
- Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- 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.

- Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- 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.
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- 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.
- 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.
- Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Esta institución coordinativa del centro está regulada por los artículos 88 y 89 del citado *DECRETO*.

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

ACTIVIDAD DE TUTORÍA

Esta actividad fundamental del sistema educativo actual viene delimitada por los artículos 90 y 91 del ROC.

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. 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 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.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- 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 de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería

competente en materia de educación.

- l. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el art. 12 del *DECRETO* citado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n. Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Para realizar adecuadamente la labor de asesoramiento y coordinación especificada por la correspondiente normativa, el tutor o tutora:

- a. Llevará a cabo una reunión inicial a principio de curso con las familias del alumnado. En ella se informará a los/las padres y madres de la importancia de su implicación en la vida del centro y del seguimiento de la vida escolar de sus hijos/as o tutelados/as. Se informará básicamente tanto de cuestiones académicas como de las normas de convivencia que se establecen en este ROF.:
 - Calendario Escolar.
 - Plan global de trabajo del curso.
 - Control de faltas de asistencia del alumnado.
 - Procedimiento para las correcciones de las conductas tanto contrarias como gravemente perjudiciales para la convivencia.
 - Normas generales de funcionamiento y pautas de colaboración de las familias.
- b. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- c. Se insistirá a las familias en la idoneidad de concertar una cita previa por los medios existentes, preferentemente, se utilizarán al plataforma PASEN aunque también pueden ser recursos adecuados el teléfono y la agenda del alumno o alumna, con el fin de dejar al tutor/a un razonable margen de tiempo para recabar toda la información necesaria.
- d. Mantendrá una comunicación lo más estrecha posible con las familias durante el curso, informándolas de cualquier incidencia, como un elevado número de faltas, abandono de asignaturas, dificultades especiales en su aprendizaje, problemas de convivencia etc.
- e. Será el principal y primer vínculo entre las familias y el equipo educativo, pudiendo, si se estima necesario, convocar a las familias y el profesorado específico de cada materia para posteriores reuniones. El/la tutor/a recibirá a las familias en su hora de tutoría correspondiente, o en otra hora que convenga a ambos.
- f. Aprovechará la tutoría lectiva para insistir en la importancia del clima de convivencia y limpieza y orden en las aulas y fuera de ellas, vigilar el cumplimiento de alguna sanción, realizar todas las actividades previstas por el plan de orientación y de acción tutorial y comentar con su alumnado todas las cuestiones que afecten a su vida en el centro.
- g. Comunicará periódicamente al orientador/a y al equipo directivo las impresiones obtenidas de estos contactos con su alumnado, para solucionar lo antes posible cualquier problema que pueda existir: desorden y falta de limpieza, problemas de

convivencia, falta de disciplina, etc.

El tutor o la tutora de cada grupo recibirá unas líneas directrices de funcionamiento y unos documentos instructivos en los primeros días de septiembre a través de la Jefatura de Estudios Adjunta y el Departamento de Orientación, de tal forma que, desde los primeros compases del inicio del curso la fundamental labor de la tutoría funcione de una manera acorde con el Plan de Centro y con los objetivos fijados, en este aspecto, para el año académico. Esta información se encuentra disponible en las carpetas correspondientes de la página web del centro.

Departamentos de Coordinación Didáctica.

Los aspectos relativos a la organización de los Departamentos de Coordinación Didáctica, vienen marcados por el artículo 92 del ya nombrado *Decreto 327/210*. En virtud del nombrado Decreto podemos establecer las siguientes características:

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- 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.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la *Ley 17/2007*, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la *Ley 17/2007*, de 10 de diciembre.
- 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.

- 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.
- Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- 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.
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el Departamento.
- Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- 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.
- Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura.

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

- Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del Departamento.
- Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la Vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Nombramiento de las jefaturas de los departamentos:

- La Dirección de los institutos de Educación Secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la

Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.

- Las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.
- La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente.

La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.
- A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en el *Decreto* en los párrafos 6 y 7, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

Finalmente, los departamentos didácticos intentarán funcionar con criterios semejantes que den lugar una situación homogeneizadora en el conjunto del currículo y su aplicación. Por ello, el ETCP del centro establece, previa consulta a las áreas y a los departamentos, un conjunto de medidas que faciliten el común actuar.

Entre estas medidas debemos incluir en este documento:

- Ajuste de fechas en los grupos de bachillerato de los exámenes del curso.
Para realizar dicha coordinación se establecen las siguientes medidas que también son extrapolables a los grupos de la ESO:
 - Se establece un número de dos exámenes al día sin contar los exámenes de recuperación.
 - La norma anterior se puede alterar siempre y cuando el grupo, voluntariamente, así lo decida.
 - El tutor o tutora del grupo junto con el delegado/a del grupo deben velar por el cumplimiento de esta norma. Si se produce alguna situación conflictiva será la Jefatura de Estudios la que establezca la última decisión inapelable.
 - El profesorado establecerá, en los primeros días del curso, un calendario de exámenes de su materia que debe ser flexible con el fin de llegar a una solución óptima común.
- Justificaciones de ausencias a exámenes del alumnado:
 - Los departamentos didácticos deberán incluir, necesariamente, en sus programaciones el sistema de justificación de ausencias a los exámenes aprobado en sesión ordinaria por el ETCP. Este sistema debe ser respetuoso con la norma educativa y los derechos de la ciudadanía. Dicho sistema solicitará la justificación del/la responsable de la familia, debidamente firmada, a la que se adjuntará una

acreditación objetiva de la necesidad de la ausencia (médica, judicial...) siempre expresada en forma conveniente y atendiendo a la privacidad del alumno o alumna.

Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias (DACE)

Las responsabilidades y actividades de este Departamento vienen dadas por el artículo 93 del *Decreto 327/2010*.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) contará con una persona que ejercerá su jefatura.

La jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección, y en su caso, con las coordinaciones de proyectos y programas, con las coordinaciones de área, las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

A tales efectos, en cada curso escolar se elaborará una programación de las Actividades Extraescolares y Complementarias que se desarrollarán a lo largo del mismo, de acuerdo con los criterios y normas recogidos en este ROF, que se detallan a continuación:

Actividades Complementarias y Extraescolares:

- a. Se consideran *actividades complementarias* las organizadas durante el horario escolar por los institutos, de acuerdo con su proyecto educativo y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan.
- b. Se consideran *actividades extraescolares* las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

Inclusión en el PAC:

Todas las Actividades Extraescolares que entren en funcionamiento, han de estar *inscritas* en el Plan Anual de Centro (PAC), *anotarse* en el registro que al efecto se encontrará en el departamento de DACE y contar con el *visto bueno* del EQUIPO DIRECTIVO (para ello existe un documento de inscripción y descripción que aparece en un anexo de este documento). En su defecto, cuando se *revise* el PAC, se podrán incluir aquellas que se hayan planteado a lo largo del curso y sean aprobadas por la Dirección del Centro y el Consejo Escolar.

Aprobación, autorización y difusión:

- a. Toda actividad deberá contemplar en sí misma unos *finés educativos, formativos* o *culturales* que redunden en la mejor formación de nuestro alumnado. No

- serán autorizadas aquellas que sólo busquen el solaz y el divertimento.
- b. Cada actividad podrá contar con unas *normas específicas* que recojan aspectos esenciales para su desarrollo como los que tienen que ver con vestuario, comidas, documentación, equipaje, etc.
 - c. Las solicitudes de *ayuda económica* a la AMPA serán tramitadas por la dirección del centro.
 - d. Las diversas actividades habrán de ser *autorizadas* con la suficiente *antelación* a la fecha en que vayan a tener lugar. Debiendo el PROFESORADO que imparta clases a los alumnos y alumnas que participen en dicha actividad ser *informados* con la debida *anticipación*: Para lo cual el jefe o jefa del DACE realizará una planificación mensual de las actividades que tendrán lugar, que publicará en el Tablón de Actividades Extraescolares de la plataforma digital Séneca para que se le dé *difusión* con la debida antelación. (Sobre los plazos y sistematización del funcionamiento nos remitimos al anexo correspondiente)
 - e. Toda actividad que se efectúe fuera del centro deberá contar por escrito con la previa autorización de los padres o tutores de todo el alumnado participante (Ficha de Actividad).

Actuaciones que deben ser realizadas por el profesorado organizador de las actividades junto con el DACE.

- Cumplimentar los datos relativos a la actividad y registrarlos.
- Antes de iniciar una actividad, y con la debida antelación, habrá de comunicar por escrito al equipo directivo la actividad que se va a realizar y qué alumnado participará en ella.
- Reunir las autorizaciones cumplimentadas por los padres/madres o tutores/as y custodiarlas hasta el fin de la actividad. Si algún alumno o alumna con su asistencia confirmada no acude al lugar indicado a la hora de partida, este hecho deberá ser comunicado a la Dirección del centro para que esta informe a su familia.
- Organizar, en colaboración con el DACE, todo lo concerniente a medios de transporte, alojamiento, visitas,...
- Seleccionar, tras consulta previa con el DACE y la Vicedirección, un número suficiente de profesores o profesoras acompañantes que le ayudarán a velar por la buena marcha del programa y del mantenimiento de las normas de convivencia entre los participantes.
- Mantener informado al DACE y a la Vicedirección de las incidencias que se produzcan durante la realización de la actividad programada.

Horario de clases, exámenes y evaluaciones:

- a. El horario habitual del Centro puede verse alterado durante determinados días o periodos, según se establece en el Plan Anual de Centro, por la realización de actividades complementarias o extraescolares. Estos cambios estará organizados por el DACE y el Equipo Directivo, registrados y comunicados a la comunidad educativa con la suficiente antelación.
- b. El profesorado afectado por la actividad deberá obligatoriamente colaborar en el desarrollo de la misma, adaptando su programación de aula para no introducir contenidos nuevos ni ejercicios que propongan soluciones nuevas a un alumnado que no estaría completo en ese o esos días.
- c. Para realizar una actividad, y por razones didácticas, deberá acudir a la misma una mayoría significativa del alumnado que compone el grupo - materia a la que va destinada la actividad.
- d. El régimen ordinario de clases de cada uno de los grupos se verá modificado dependiendo del porcentaje de alumnos o alumnas que participen en la misma: el porcentaje de alumnado de una materia que participa en una actividad y que

legítima su realización debe ser al menos del 50%, aunque se recomiendan participaciones mayores.

- e. No se podrán fijar exámenes o pruebas de evaluación los días o las horas en los que se haya programado una actividad. Asimismo, se procurará, dependiendo de la actividad (intercambios o viajes de estudios), que no se convoquen para el día siguiente.
- f. Si la actividad extraescolar coincide con sesiones de evaluación, los profesores acompañantes deberán dejar resueltas sus evaluaciones antes de irse.
- g. Siempre que sea posible, se podrían realizar ciertas actividades extraescolares de forma conjunta por distintos departamentos de tal forma que no se multiplicaran los viajes y se pudieran ahorrar recursos y esfuerzos.

Alumnado participante:

- a. Las actividades extraescolares se realizarán sólo y exclusivamente con aquel alumnado para el que se haya programado inicialmente dicha actividad.
- b. El viaje de estudios de *Bachillerato* se realizará con el alumnado de 2º de Bachillerato. Tendrá un marcado carácter cultural. Las normas de funcionamiento y las salidas autorizadas del alumnado vienen marcadas por la organización recogida en el anexo correspondiente.
- c. Igualmente se programarán *viajes* de estudios *de fin de ciclo* para el alumnado de 4º ESO.
- d. Parte de la *financiación* de los viajes se hace a través de *ventas diversas* (productos navideños, camisetas, etc.), rifas...; la otra parte es privada. Aquel alumnado que no participe en las ventas abonará íntegramente el viaje.
- e. El alumnado participante y en este tipo de actividades así como sus familias, deben ser conocedores de las normas de convivencia y de las normas de funcionamiento y obligarse a su estricto cumplimiento.

Profesorado acompañante:

- a. Preferentemente, el profesorado acompañante debe, estratégicamente, estar relacionado con los intereses organización de la actividad y correspondencia con las horas de clase y de la actividad realizadas: relación de la actividad con el equipo directivo, tutorías, departamento, equipo educativo... De todas maneras, su composición final debe ser aprobada por el DACE y el equipo directivo.
- b. El número de profesoras y profesores que acompañarán al alumnado en la actividad viene marcado, fundamentalmente, por los recursos del centro. En este sentido, aunque se debe anteponer la atención del alumnado participante se tendrán también en cuenta las necesidades del alumnado que debe ser atendido en el centro. Por ello, cada actividad será estudiada individualmente y, en razón de sus propias características, se determinará el número de acompañantes.
- c. El profesorado acompañante a cualquier actividad tiene obligación de dejar actividades y material de trabajo para el resto del alumnado que se queda en el centro.
- d. El profesorado acompañante a cualquier actividad deberá tener cubiertos los *gastos de alojamiento, manutención (dietas) y transporte*.
- e. Los *gastos de alojamiento y transporte y manutención* deben, como norma general, incluirse en el presupuesto general de la actividad y no deben correr por cuenta del instituto, salvo en los casos especiales que se considerase idóneo un cambio en la financiación de estos gastos.

Instrucciones para la preparación de viajes y excursiones escolares (extranjero y nacionales):

- a. En aquellas excursiones o viajes cuya duración sea de *más de un día* es obligatorio *convocar* a las familias de los participantes para una *reunión informativa*.
- b. El profesor o profesora que coordine la actividad, así como el profesorado acompañante deberá tener toda la información posible (aportada por la familia) acerca de los alumnos y alumnas que viajen y requieran un especial cuidado y atención, por ejemplo, la existencia de un tratamiento médico...
- c. El profesor o profesora que coordine la actividad, conjuntamente con el DACE y Vicedirección, valorará la posibilidad de la asistencia de algún alumno o alumna con alguna *enfermedad* o *lesión* que le impidan desenvolverse de forma autónoma.
- d. El Equipo Docente al que pertenezca el alumnado asistente al viaje o excursión, con el visto bueno de la Dirección, valorará la conveniencia de que algún alumno o alumna participe en dicha actividad, atendiendo a criterios como:
 - Acumulación de un número significativo de *faltas de asistencia no justificadas*.
 - Haber incurrido en *conductas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia*.
 - Acumulación de un número significativo de calificaciones negativas en distintas materias,...

PROFESORADO**Funciones y deberes del profesorado.**

Las funciones y deberes del profesorado de nuestro centro vienen marcadas por el cumplimiento del Artículo 9 del *Decreto 327* de 13 de julio de 2010:

- 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 y en las actividades complementarias y extraescolares que requieran su colaboración para alcanzar un buen cumplimiento.
- 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.

Funciones del Profesorado de Guardia.

Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes labores según el Artículo 18 de la *Orden de 20 de agosto de 2010*:

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- 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.
- Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido 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.
- 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 y comunicarlo a la familia.
- Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia.

Por otro también se consideran funciones de este profesorado las que, seguidamente, se enumeran:

- Atender al aula TEA y al aula del PTVAl en ausencia de uno/a de sus componentes. Para ello, jefatura de estudios escogerá a un miembro del servicio de forma voluntaria. Por tanto, la vigilancia del aula TEA o PTVAl, en ausencia de alguno de sus miembros, se realizará, en principio, por el profesorado PT del centro, en principio, por el profesorado PT del aula específica que esa jornada no atenderá a su alumnado y que, por tanto, permanecerá en sus clases correspondientes. Si este profesorado no pudiese atender este espacio educativo intervendrá el profesorado de guardia que, como se ha señalado, está previamente establecido.
- El profesorado que quede sin clases durante una excursión podrá incorporarse al servicio de guardia en esa hora si las necesidades del centro así lo requiriesen.
- Cuando un alumno/a se ponga enfermo/a o tenga que ausentarse del centro por algún motivo el profesorado de guardia llamará al padre/madre o tutor/a legal para comunicarles dicha incidencia. En estos casos si el alumno/a sale del centro se anotará en el Registro del alumnado autorizado a salir del centro, en conserjería. El alumnado de 1º y 2º de ESO sólo podrá salir del centro acompañado por su padre/madre o tutor/a legal o persona en quién estos deleguen.

La hora de guardia comienza cuando empiece a sonar el timbre musical de cambio de clase, los profesores/as de guardia controlarán que el alumnado esté en

su clase esperando al profesorado correspondiente. Una vez mantenido el orden en los pasillos, comprobarán las ausencias anotadas en el parte de guardia situado en la sala del profesorado, harán una ronda por el centro y sustituirán a los profesores/as ausentes, dentro del aula donde realizarán funciones de estudio o trabajo personal asistido, en caso necesario harán uso del banco de materiales elaborado por los departamentos didácticos para tal fin.

Anotarán los profesores sustituidos, cursos y grupos en el parte de guardia. El profesorado de guardia que no se encuentre en un aula debe permanecer localizable en la sala del profesorado para atender alumnos/as enfermos, expulsados, etc. y otro tipo de incidentes.

En el caso de que en una última hora el alumnado haya llamado a sus padres o madres para que vengan a recogerlos ante la ausencia de un profesor o profesora, no se autorizará la salida hasta que suene la música que señala el final de la jornada tal y como prescribe la ley. En todo caso, se explicará a los padres/madres del alumnado que los alumnos/as estarán atendidos hasta finalizar la jornada escolar por el profesorado de guardia en su aula. Finalmente, se recuerda que a última hora el alumnado no podrá llamar a sus padres/madres y que no tendrán valor las justificaciones de salida escritas en la agenda con este fin. La salida sólo será autorizada en el caso de verdadera necesidad o urgencia por parte del alumnado.

En la situación de pandemia actual, se establece el siguiente protocolo:

El profesorado de guardia realizará sus tareas en el orden establecido seguidamente con la finalidad de obtener la eficacia que permite mantener el orden del alumnado para generar las condiciones de seguridad necesarias ante la situación de pandemia.

1. El profesorado de guardia, tras la salida de su clase o al inicio de su guardia, no pasará por la sala del profesorado e irá inmediatamente a los pasillos de las diferentes plantas para controlar que el alumnado permanece en las aulas sin salir y sentado en su sitio esperando al profesor/a correspondiente.
2. El profesorado de guardia no permitirá que ningún alumno o alumna esté por los pasillos.
3. Vigilará, controlará y llamará la atención de cualquier alumno o alumna que esté sin la mascarilla en su correcta posición.
4. Cuando el profesorado haya entrado en sus clases. Anotará en el parte correspondiente las ausencias y se encargará de la sustitución del profesorado ausente.
5. Para realizar esta última labor organizativa una parte del profesorado de guardia bajará a la sala del profesorado en tanto que siempre quedará vigilante un miembro en los pasillos si se produce la situación de ausencia de un compañero o compañera.
6. El profesorado de guardia, si no está realizando una sustitución, permanecerá en la sala del profesorado manteniendo la distancia de seguridad con el resto de compañeros/as y hará de vez en cuando rondas por el centro para mantener el orden en los pasillos.
7. Durante esta permanencia en la sala del profesorado, atenderá todos los casos de alumnado que lleguen desde las aulas por motivos disciplinarios o

por cualquier otra circunstancia. En caso de que el alumnado presente síntomas compatibles con la COVID deberá ser conducido al aula de aislamiento, tomarle la temperatura y llamar a la familia para que lo recojan en caso de ser necesario. Además se deberán tomar algunos datos del alumno/a, al menos nombre, apellidos y curso.

8. Si la situación lo requiere, se pondrá en contacto con el directivo/a de guardia para dar cumplida solución a la problemática generada.

Funciones del Profesorado de Guardia de Biblioteca.

El profesor o profesora de guardia de Biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- Abrir la Biblioteca, para lo que pedirá la llave en la Consejería del centro.
- Velar por el orden y el silencio de la sala.
- Atender al préstamo de libros.
- Si fuera necesario, colaborará con el profesorado de guardia para mantener el orden en el centro.

Funciones del Profesorado de Guardia de Recreo.

El profesor o profesora de guardia de Recreo deberá:

- Vigilar la segunda y primera plantas, planta baja, planta de biblioteca, pasillos, patios, y puerta de entrada velando por el orden y la higiene e inculcando hábitos de limpieza en el centro.
- Tratar de que se cumpla la normativa relativa a “*entradas y salidas del centro*” recogida en nuestro plan de convivencia.

Jefatura de Estudios asignará a cada profesor/a de guardia de recreo una zona para controlar el orden del centro, estas tareas se recogerán en un cuadrante situado en la Sala del Profesorado y en Jefatura de Estudios y rotarán mensualmente.

Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa. (Art. 86 del ROC, de 13 de julio de 2010)

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

- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- 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.
- 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.
- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos

que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

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

Funciones del profesorado especializado para la atención del A.N.E.A.E.

(Art. 17.1 de Orden de 20 agosto 2010)

Sin perjuicio de lo recogido en las Funciones del Profesorado (artículo 3.1 de este ROF), el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

- 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.
- La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la *Orden de 25 de julio de 2008*, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- 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.
- La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos por la ley.

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.

Permisos y Licencias del Profesorado.

- **Consideraciones generales:**

Corresponde a la Dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.

La Dirección del centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.

Corresponde a la Dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada.

Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la Secretaría del centro y a disposición de la Inspección de Educación.

La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

- **Ausencias previstas:**

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro. Asimismo el profesorado implicado deberá dejar tareas en Jefatura de estudios para atender al alumnado por el profesorado de guardia.

La solicitud cursada para una ausencia prevista (Anexo I) no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la Dirección.

La autorización de la Dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente, Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe previo de la Dirección necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas. Ejemplo: Permisos no retribuidos o por razones de formación.

- **Ausencias imprevistas:**

Cualquier falta imprevista deberá comunicarse telefónicamente de forma inmediata al equipo directivo y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma cumplimentar el Anexo I o el documento para ausencias por enfermedad o accidente que no superen los tres días.

Esta comunicación deberá realizarse al miembro del equipo directivo de guardia, y sólo en ausencia de éstos al profesorado de guardia, y bajo ningún concepto al servicio de conserjería.

Puesto que en una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la Dirección del centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

- **Justificación documental de las ausencias:**

El anexo I así como la documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible y nunca más allá de los dos primeros días de la semana siguiente en que se produjo la ausencia (normalmente, lunes y martes).

- **Control de Asistencia en días de ejercicio del Derecho de huelga:**

Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un “acta de asistencia” en la que aparecerá desglosado el horario individual del personal adscrito al centro y que se remodelará atendiendo a las nuevas aplicaciones de control horarias de la plataforma Séneca.

En función de los servicios mínimos establecidos, del mayor o menor seguimiento de la convocatoria de huelga, del grado de asistencia del alumnado o de otras circunstancias que pudieran surgir, la Dirección podrá establecer otra forma de dar cumplimiento a la obligada firma, del “acta de asistencia”.

Quienes se encuentren fuera del centro desarrollando funciones en la Formación en Centros de Trabajo, deberán acudir al Instituto a la finalización de la jornada para firmar el “acta de asistencia”.

A la finalización de cada jornada, la Dirección del centro grabará en el sistema Séneca las ausencias habidas.

La inexistencia de firmas en el “acta de asistencia”, sin conocimiento previo de una ausencia prevista, o comunicación expresa de una ausencia imprevista, supondrá el inicio del proceso de notificación individual por la presunta participación en la convocatoria de huelga.

A la vista de las posibles alegaciones, la Dirección del Centro remitirá a la Delegación

Provincial de Educación, en el plazo de quince días, toda la documentación generada: actas de asistencia, notificaciones, alegaciones, etc.

ALUMNADO

Deberes (Art. 2 del ROC, de 13 de julio de 2010)

- a. Deber de estudiar: El estudio constituye un deber fundamental del alumnado. Este deber se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:
 - Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas o materias.
 - Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
 - Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.
- b. Deber de respetar la libertad de conciencia: El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y éticas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c. Deber de respetar la diversidad: Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- d. Deber de usar adecuadamente las instalaciones del centro: El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente las instalaciones, los recursos materiales y los documentos del centro.
- e. Deber de respetar el Proyecto de Centro: El alumnado debe respetar el Proyecto de Centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.
- f. Deber de cumplir las normas de convivencia: El alumnado tiene el deber de cumplir las normas de convivencia del centro recogidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- g. Deber de respetar al profesorado y a los demás miembros de la comunidad educativa: El alumnado debe mostrar al profesorado el máximo respeto y consideración, igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa, así como respetar sus pertenencias.
- h. Deber de participar en la vida del centro: El alumnado tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro en los términos establecidos en la normativa vigente. El alumnado tiene el deber de respetar y cumplir, en su caso, las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro adoptadas en el ejercicio de sus respectivas competencias.

Normas de convivencia del centro

La normativa oficial se complementa con el conjunto de normas de convivencia que forman parte, también, del proyecto educativo del centro. Esta normativa, en el presente curso se completa a una serie de reglas relativas al comportamiento del alumnado durante la pandemia.

En primer lugar, señalamos la normativa para el alumnado de la ESO y Bachillerato:

1. Asistir con puntualidad a clase.

2. Seguir las orientaciones del profesorado y del personal no docente en el ejercicio de sus funciones.
3. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
4. Tratar con respeto y consideración a todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Estudiar con aprovechamiento, así como respetar el derecho al estudio de los compañeros.
6. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un clima de estudio en el centro, respetando el derecho de los alumnos/as a la educación.
7. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales.
8. Respetar la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias de todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos/as, profesores/as, padres/madres y personal no docente.
9. No discriminar a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
10. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
11. Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del centro.
12. Acudir al centro, limpios/as, aseados/as y correctamente vestidos/as.
13. Mantener las aulas limpias y ordenadas durante todo el curso, al igual que los pasillos y demás dependencia del centro.
14. Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
15. Participar en la vida y funcionamiento del centro.
16. Evitar la realización de actividades perjudiciales para la salud o el incitar a ellas. Está terminantemente prohibido fumar en cualquier dependencia del centro.
17. Los alumnos/as deben permanecer en el centro durante el horario escolar. En caso de necesidad, para realizar la salida, se pedirá autorización a la dirección.
18. Los alumnos/as sólo entrarán en las aulas en las que les corresponda dar clase, así evitaremos los posibles robos y problemas de otro tipo.
19. Los alumnos/as no permanecerán en el gimnasio cuando falte el profesor/a de Educación Física, si hay otro grupo impartiendo clase en esta dependencia, para no perjudicar el normal desarrollo de la misma. En otro caso, el grupo de alumnos/as podrá estar en el gimnasio siempre que los profesores/as de guardia decidan permanecer allí.
20. Está prohibido el uso de teléfonos móviles en el todo el centro por parte del alumnado. Esta norma queda alterada **solo** en el caso de que el profesorado determine utilizarlo como recurso didáctico en los grupos de 1º y 2º de bachillerato, el resto de los grupos de la ESO tiene terminantemente prohibido su uso en cualquier circunstancia.
21. Queda terminantemente prohibido el uso de reproductores, grabadores en el aula, cámara de fotos o cualquier aparato electrónico que reproduzca voz y/o imagen de otros.
22. No se podrán ingerir alimentos en el centro, a excepción de las horas de recreo y sólo se podrá hacer en los patios.
23. Durante los recreos, los alumnos/as de Secundaria permanecerán en el patio que se le haya asignado en la planificación de seguridad COVID. Ningún alumno/a permanecerá en el aula o pasillo durante los recreos o en los tiempos

en que se produce el cambio de profesorado.

24. De acuerdo al Decreto 327/2010, título I, Capítulo I, artículo 4, el alumnado de este centro tiene derecho al ejercicio de huelga a partir de 3º de ESO.

25. NORMAS DE CONVIVENCIA, DE ESTRICTO CUMPLIMIENTO, ANTE LA SITUACIÓN DE COVID:

a. El alumno vendrá obligatoriamente a clase con la mascarilla puesta de forma correcta y en buen estado. Traerá otra de repuesto por si no se pudiese utilizar la primera.

b. La mascarilla estará puesta de manera correcta a lo largo de toda la jornada escolar. Si el alumno se la quita y reincide en esta actitud, tras la advertencia del profesorado, incurrirá en una falta grave que puede conllevar la expulsión de clase y las sanciones que convengan a esta situación.

c. El alumnado traerá su propio gel hidroalcohólico haciendo uso del mismo al menos cinco veces al día.

d. Cada cambio de aula que se produzca llevará aparejada la limpieza de la silla y mesa individuales con los productos habilitados para esta acción.

e. El alumnado mantendrá, en todo momento, la distancia de seguridad (1,5 m)

f. El alumnado no podrá salir en ningún momento de clase y permanecerá en su sitio esperando al profesorado. Está, por tanto prohibida la salida de clase sin permiso explícito del profesorado.

g. El alumnado ocupará en el recreo el espacio que haya sido reservado a su grupo sin abandonar este lugar.

h. El alumnado seguirá, en todo momento, las instrucciones dadas por el profesorado y conserjes.

Seguidamente, indicamos las normas para el alumnado de FP que, igualmente, llevan incluido un apartado sobre la COVID-19:

Estas normas vienen matizadas para los ciclos formativos de FP con las siguientes novedades:

1. Asistir con puntualidad a clase.

2. Seguir las orientaciones del profesorado y del personal no docente en el ejercicio de sus funciones.

3. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.

3.1. Durante el uso de las instalaciones externas al centro el horario de clases será respetado de igual manera y siempre cumpliendo con las normas de funcionamiento del centro donde se impartan

4. Tratar con respeto y consideración a todos los miembros de la comunidad educativa.

4.1 Ese respeto es extensible a cualquier miembro de la comunidad educativa que pertenezca al centro, profesorado de secundaria, equipo directivo, padres,... así como el personal que pertenece a los centros externos donde se imparten clases de los ciclos

5. Estudiar con aprovechamiento, así como respetar el derecho al estudio de los compañeros.

6. Obligatoriedad de traer el material necesario para el aprovechamiento de las clases, siempre acorde a las normas de trabajo de cada profesor y cada materia.

7. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un clima de estudio en el centro, respetando el derecho de los alumnos/as a la educación.

8. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales.

9. Respetar la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias de todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos/as, profesores/as, padres/madres y personal no docente.

10. No discriminar a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

11. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.

12. Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del centro.

12.1. Extensible este cuidado a las instalaciones donde se imparten los distintos módulos profesionales

13. Acudir al centro, limpios/as, aseados/as y correctamente vestidos/as.

14. Mantener las aulas limpias y ordenadas durante todo el curso, al igual que los pasillos y demás dependencia del centro.

15. Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

16. Participar en la vida y funcionamiento del centro.

17. Evitar la realización de actividades perjudiciales para la salud o el incitar a ellas. Está terminantemente prohibido fumar en cualquier dependencia del centro.

18. Los alumnos/as deben permanecer en el centro durante el horario escolar. En caso de necesidad, para realizar la salida, se pedirá autorización a la dirección.

18.1. Los alumnos/as de ciclo podrán salir y entrar en el centro según lo exija el cumplimiento de su horario de actividades en el exterior. Estas salidas y entradas se sujetaran al horario del centro y a la autorización del profesorado que imparta clase en esas horas

19. Los alumnos/as sólo entrarán en las aulas en las que les corresponda dar clase, así evitaremos los posibles robos y problemas de otro tipo.

20. Los alumnos/as no permanecerán en el gimnasio cuando falte el profesor/a de Educación Física, si hay otro grupo impartiendo clase en esta dependencia, para no perjudicar el normal desarrollo de la misma. En otro caso, el grupo de alumnos/as podrá estar en el gimnasio siempre que los profesores/as de guardia decidan permanecer allí.

21. Está prohibido el uso de teléfonos móviles en el todo el centro por parte del alumnado. Esta norma queda alterada **solo** en el caso de que el profesorado determine utilizarlo como recurso didáctico en los grupos de 1º y 2º de bachillerato, el resto de los grupos de la ESO tiene terminantemente prohibido su uso en cualquier circunstancia.

21.1. Los alumnos/as de ciclo tienen prohibido el uso de teléfono móvil en las clases a excepción de las siguientes situaciones:

- **necesidad de uso como recurso didáctico**

- **actividades realizadas en el medio natural en las asignaturas de MTB, Caballos y Senderismo**

- **esta prohibición se hace extensible a las instalaciones externas al centro**

21. Queda terminantemente prohibido el uso de reproductores, grabadores en el aula, cámara de fotos o cualquier aparato electrónico que reproduzca voz y/o imagen de otros.

22. No se podrán ingerir alimentos en el centro, a excepción de las horas de recreo y sólo se podrá hacer en los patios y en la cafetería.

23. Durante los recreos, los alumnos/as de Secundaria permanecerán en el patio de atrás y el pasillo que accede al mismo. Los alumnos/as de Bachillerato y

Formación Profesional estarán en el patio delantero. Ningún alumno/a permanecerá en el aula o pasillo durante los recreos a no ser que la Jefatura de Estudios estime la pertinencia del cambio de situación.

24. De acuerdo al Decreto 327/2010, título I, Capítulo I, artículo 4, el alumnado de este centro tiene derecho al ejercicio de huelga a partir de 3º de ESO.

25. NORMAS DE CONVIVENCIA, DE ESTRICTO CUMPLIMIENTO, ANTE LA SITUACIÓN DE COVID:

a. El alumno vendrá obligatoriamente a clase con la mascarilla puesta de forma correcta y en buen estado. Traerá otra de repuesto por si no se pudiese utilizar la primera.

b. La mascarilla estará puesta de manera correcta a lo largo de toda la jornada escolar. Si el alumno se la quita y reincide en esta actitud, tras la advertencia del profesorado, incurrirá en una falta grave que puede conllevar la expulsión de clase y las sanciones que convengan a esta situación.

c. El alumnado traerá su propio gel hidro-alcohólico haciendo uso del mismo al menos cinco veces al día.

d. Cada cambio de aula que se produzca llevará aparejada la limpieza de la silla y mesa individuales con los productos habilitados para esta acción.

e. El alumnado mantendrá, en todo momento, la distancia de seguridad (1,5 m)

f. El alumnado no podrá salir en ningún momento de clase y permanecerá en su sitio esperando al profesorado. Está, por tanto prohibida la salida de clase sin permiso explícito del profesorado.

El alumnado ocupará en el recreo el espacio que haya sido reservado a su grupo sin abandonar este lugar.

f. El alumnado seguirá, en todo momento, las instrucciones dadas por el profesorado y conserjes.

Seguidamente, señalamos, igualmente las normas específicas de comportamiento ante la pandemia:

- 1. El alumnado obligatoriamente llegará al centro diariamente con dos mascarillas en buen estado. una la llevará puesta de forma correcta y la otra guardada para servir de repuesto en caso de que la primera se deteriorese.**
- 2. El mantenimiento de la mascarilla durante toda la jornada escolar es también obligatorio. el alumnado que se retire la mascarilla sin un motivo adecuado y justificado, sin el conocimiento del profesorado, incumplirá las normas de convivencia del centro mediante una falta grave que podrá llevar aparejada la sanción prescrita por el PE y por el ROF del centro para estos casos.**
- 3. El alumnado que, de forma justificada, no tenga mascarilla, recibirá una en el centro. es una situación que se procurará que no se repita en los días sucesivos. las familias deben ser responsables de que el alumnado venga al centro en las condiciones prescritas por la consejería de educación y deporte.**
- 4. El alumnado traerá una botella de gel de solución hidroalcolica para uso propio y personal. la limpieza de manos, se deberá realizar, al menos cinco veces al día. el centro, por otro lado, tendrá ubicados dispensadores en buen uso en todos los espacios sensibles del centro: aulas, aulas específicas, administración, conserjería...**
- 5. Todo miembro de la comunidad educativa intentará mantener la distancia de seguridad.**
- 6. El alumnado traerá su material de clase que no podrá ser prestado en ningún caso a**

ningún compañero o compañera. de igual manera, no se podrá compartir ningún otro objeto como botellas...

7. La comunidad educativa seguirá estrictamente los circuitos creados y señalizados en el centro para los desplazamientos. en este sentido se recuerdan como normas de funcionamiento básicas:

- a. Existen diferentes entradas y salidas en el centro para evitar las aglomeraciones que no respetan la distancia de seguridad en estos momentos. Cada miembro de la comunidad educativa debe conocer su camino de entrada y salida al centro, su horario y, mantener, en todo momento la distancia de seguridad (1,5, m) con las personas que le rodean.
- b. Los desplazamientos por el centro siempre se realizarán por nuestra derecha y situados lo más cerca posible de esa pared.
- c. No se debe salir del aula sin el permiso del profesorado. En el caso de desplazamiento a otro aula, el profesorado correspondiente buscará al alumnado para que el cambio de aula se haga con respeto a las normas de seguridad. Ningún alumno se habrá movido de su pupitre y mesa en estas circunstancias. En caso contrario, el incumplimiento será recogido como falta grave por parte del alumno o alumna y llevará aparejada la sanción correspondiente.
- d. La salida a los recreos se hará de forma tranquila, sosegada y manteniendo en todo momento el uso de la mascarilla y de la distancia de seguridad. El alumnado tendrá adscrito una zona, para su descanso, en cada patio que deberá respetar escrupulosamente.

8. La ventilación de las aulas se realizará de forma continua en los siguientes momentos:

- a. A la entrada y a la salida de cada una de las clases bajo control del profesorado.
- b. Durante la clase cada 15 minutos bajo control del profesor o profesora que estén en el aula.
- c. En ausencia de ruido en los pasillos se puede optar por mantener abiertas las puertas de la clase en todo momento.

10. Limpieza de las aulas y espacios del centro durante la jornada.

- a. El servicio de limpieza del instituto mantendrá la limpieza durante toda la jornada laboral, por ello se advierte de a la llegada del servicio de limpieza se deberán seguir las instrucciones dadas por las empleadas/os y facilitar su trabajo.
- b. Las aulas y los diferentes espacios del centro se limpiarán nuevamente todas las tardes para que a la mañana siguiente se encuentren en perfecto estado.
- c. El alumnado que realice un desplazamiento de aula tendrán a su disposición un kit de limpieza de mesa y silla en el aula. Bajo control del profesorado, antes de comenzar la clase, cada alumno/a limpiará su silla y mesa para garantizar la seguridad en el puesto nuevo.

11. Uso de los servicios y aseos.

- a. Se han abierto servicios en todas las plantas para asegurar la fluidez en el uso de este servicio. El alumnado utilizará, preferentemente, los servicios de su planta para evitar la circulación por los pasillos del centro.
- b. La utilización de os servicios se realizará, especialmente, durante la duración de las clases y se evitará el uso de los servicios en el recreo.
- c. Cada clase tendrá un cuadrante del alumnado para comprobar las veces que un alumno o alumna va al servicio durante una jornada escolar.
- d. El servicio sólo puede ser usado por una sola persona a la vez.
- e. Durante la jornada escolar los servicios serán revisados por los servicios de limpieza.
- f. cualquier uso indebido y fuera del protocolo de seguridad del servicio será tratado con las medidas disciplinarias adecuadas.

12. Uso de la cafetería.

- a. La cafetería como todo espacio del centro tendrá un aforo recomendado.
- b. El espacio de la cafetería sólo podrá ser usado por el profesorado del centro manteniendo la distancia de seguridad.
- c. El alumnado recibirá el servicio de la cafetería mediante un sistema de pedido, por el cual el alumnado encargará los artículos solicitados en el aula y los recibirá, previo pago de los mismos, en el aula.
- d. La comunidad educativa conocerá el precio de los productos vendidos en cafetería podrá calcular con anterioridad el dinero necesario para cada compra.
- e. En caso de olvido o necesidad de un producto se establecerán puntos seguros de venta que mantendrán al alumno fuera de la cafetería y manteniendo siempre la distancia de seguridad.

13. Organización de los espacios utilizados como aulas.

- a. En la mayoría de los casos las aulas no permiten una estancia del alumnado con una distancia de seguridad adecuada, por ello se toman las siguientes medidas que intentan asegurar unas condiciones mínimas de permanencia:
 - Las mesas estarán colocadas en filas individuales, separadas y dirigidas hacia el profesor.
 - Cada alumno/a tendrá adjudicado un solo puesto del que será responsable.
 - Las aulas serán ventiladas regularmente conforme a los criterios establecidos más arriba.
 - Al no poder mantener una separación adecuada entre puestos escolares, es obligatorio el uso permanente y correcto de la mascarilla.
 - Se recuerda que la comunidad educativa a lo largo de la jornada deberá limpiarse las manos al menos cinco veces.
 - El cambio de aula conllevará la revisión de la ordenación del aula por el profesorado y la limpieza de los puestos por el alumnado bajo también del profesorado.

14. Organización del resto de espacios educativos.

- a. Todos los espacios del centro tendrá un aforo recomendado.

- b. Los espacios deben ser usados por la comunidad educativa respetando todas las medidas de seguridad establecidas.
- c. No se debe permanecer en estos espacios sin una razón o tarea justificada. Es necesario que el centro educativo mantenga la menor carga de miembros de la comunidad educativa.
- d. Los espacios dedicados a los recreos estará distribuidos entre los tres niveles que salen encada turno de recreo con lugares acotados para intentar mantener la distancia de seguridad.

15. Funcionamiento del modelo de flexibilización.

a. **El Modelo de Flexibilización Presencial, aprobado en claustro el día 9 de septiembre de 2020 y renovado en septiembre de 2021, se aplicará durante el presente curso académico 2021-2022 en situaciones de alarma 3 o 4 del municipio.** Este modelo flexibilizará la asistencia del alumnado de 3º y 4º de ESO y 1º y 2º de Bachillerato al 50% permitiendo mantener la distancia de seguridad en las clases. (15-17 alumnos/alumnas) y ayudando a disminuir el posible número de contagios de la COVID-19

b. El modelo se compromete a mantener una presencialidad semanal del alumnado para no perder el contacto, en ningún momento con el centro. Así, durante dos semanas, se establecerán en cada curso dos grupos de 15-17 alumnos/as. El primer grupo, que corresponderá a los quince primeros apellidos, tendrá asistencia al centro los lunes, miércoles y viernes durante la primera semana. El resto del alumnado tendrá asistencia al centro durante los martes y jueves de la primera semana. La segunda semana, se invierten los grupos, el alumnado del primer grupo da clases el martes y jueves y el alumnado del segundo grupo da clases el lunes, miércoles y viernes. De esta manera, todo el alumnado de una clase da las mismas sesiones durante dos semanas. Y Así, se va repitiendo en tanto que sea necesaria su aplicación por la COVID-19.

c. La metodología estará diseñada para que el alumnado tenga las clases teóricas en las sesiones presenciales y la realización de ejercicios u otras tareas en los días de trabajo en casa. Todo el alumnado recibirá las mismas clases teóricas presenciales y hará los mismos ejercicios y tareas con su corrección.

d. El profesorado del centro utilizará una plataforma digital para complementar y auxiliar el trabajo presencial en las clases. Esta plataforma será escogida por el profesorado. No obstante, la dirección del centro recomienda *Google Classroom (G Suite)*, que, tras las encuestas realizadas por familias y alumnado, ha sido la mejor valorada.

e. Se planteará el uso de los dispositivos móviles en todos los niveles como recursos educativos sustituyendo el modelo anterior que permitía el uso en los niveles de Bachillerato.

f. Los exámenes serán presenciales y cada grupo de un curso tendrá un examen de características semejante.

Protocolo acerca del uso del aula de convivencia.

El uso de aula de convivencia de un centro educativo de secundaria viene regulado por el artículo 25 del *Decreto 327/2010* de 13 de julio. Del texto del citado artículo resulta relevante recordar:

1. Los centros educativos podrán crear aulas de convivencia para el tratamiento individualizado del alumnado que, como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por alguna de las conductas tipificadas en los artículos 34 y 37, se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas.

2. [...] Corresponde al director o directora del centro la verificación del cumplimiento de dichas condiciones y la resolución a adoptar [...]

En estas aulas de convivencia se favorecerá un proceso de reflexión por parte de cada alumno o alumna que sea atendido en las mismas acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ellas, de acuerdo con los criterios del correspondiente departamento de orientación, y se garantizará la realización de las actividades formativas que determine el equipo docente que atiende al alumno o alumna.

- **El funcionamiento del Aula de Convivencia queda especificado en el Plan de Convivencia del centro.**

Delegados y delegadas de Clase.

Elección de delegadas y delegados:(art. 6 del ROC, de 13 de julio de 2010)

El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado y una delegada de clase.

Para ello se constituirá una mesa presidida por el tutor/a y dos alumnos/as, el/la primero/a y último/a de la lista, que actuarán de vocales. Se levantará acta de la misma que se entregará en Jefatura de Estudios. Cada alumno/a dispondrá de una papeleta de voto en la que se consignarán dos nombres, de un compañero y una compañera. En caso de empate entre los compañeros más votados en la primera votación, se procederá a una segunda para elegir al delegado de clase. Esta segunda votación se realizará exclusivamente entre los alumnos que hayan obtenido igual número de votos entre los más votados. El procedimiento será el mismo si el empate se produce entre las compañeras más votadas en la primera votación.

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.

Cese y renovación de delegados y delegadas:

El delegado o delegada de grupo **podrá cesar** por alguna de las siguientes causas:

- Al finalizar el curso escolar.
- A petición razonada del delegado o delegada de grupo el tutor o tutora podría renovar estos cargos, pasando a ocuparlos aquel alumnado que obtuviera más votos en la elección correspondiente. También podría realizarse una nueva votación para cubrir las vacantes informando a la Jefatura de Estudios de esta circunstancia.
- Igualmente, el tutor y/o tutora del grupo podría proponer el cese del delegado o delegada, si así fuera necesario, ante la dejación de funciones de alguno de ellos. En este caso se procedería según lo expuesto en el punto anterior.
- El alumnado que ejerza de delegado o delegada no podrá ser sancionado por el ejercicio de sus funciones como portavoces del alumnado en los términos de la normativa vigente.

Funciones del delegado y delegada:

- Representar al grupo colectivamente ante cualquier actividad, conflicto o iniciativa.
- Mantener el orden en el aula hasta que llegue el profesorado, en su defecto, el de guardia y hacer seguir sus instrucciones.
- Velar por la adecuada utilización del material y de las instalaciones del aula, avisando al profesorado correspondiente que se ha de cerrar el aula si el grupo se va a ausentar.
- Informar al grupo de las decisiones adoptadas por cualquiera de los órganos del centro en asuntos de su competencia y, a su vez, transmitir a estos cualquier propuesta o sugerencia al respecto.
- Llevar un calendario en el aula, con las fechas de entrega de trabajos, controles y exámenes de evaluación, que se confeccionará en coordinación con el tutor o tutora y el equipo docente.

- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados e informar a sus compañeros de las decisiones que se tomen.
- Informar al tutor o tutora de todas las incidencias que se produzcan referidas a cuestiones didácticas, organizativas o de funcionamiento, relacionadas con cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Ser portavoz, mediante sugerencias y de forma dialogada, de los problemas que el grupo pueda tener con profesores o profesoras particulares en primera instancia, o con su tutor o tutora si no se llega a un acuerdo. En última instancia se recurrirá a la Jefatura de Estudios.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

Junta de delegados y delegadas del alumnado. (art.76 del ROC, de 13 de julio de 2010)

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

La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

a. Funciones:

- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de la problemática de cada grupo o curso.
- Ser informados por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los acuerdos tomados en el seno de dicho órgano.
- Elevar al equipo directivo propuestas pertinentes para la elaboración del Proyecto de Centro y de la memoria de autoevaluación.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este-
- Elaborar propuestas sobre modificación del ROF, actividades, confección de horarios para éstas, etc.
- Realizar propuestas para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Los miembros de la Junta de delegados y delegadas, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del centro que les afecte, salvo aquellas cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.
- Otras actuaciones que afecten de modo específico al alumnado.

b. Procedimiento de Reunión:

- La Junta puede reunirse por iniciativa de alguno de sus miembros, del equipo directivo y de la Asociación de Madres y Padres (AMPA).
- Por lo menos tiene que realizar una reunión trimestral con anterioridad al Consejo Escolar de revisión del Plan de Centro.
- De los acuerdos de las reuniones se levantará acta.

c. Elección de Delegado/a de Centro:

- En la reunión de constitución de la Junta de delegados/as se procederá a la elección del/la representante de centro por votación secreta.
- Una vez elegido/a será el/la responsable de levantar acta de los acuerdos, de informar a la Dirección de estos y de hacer las gestiones para realizar las reuniones de la ante dicha Junta.

Representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

El alumnado tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los/las delegados/as de grupo, en los términos establecidos en la normativa vigente.

Los/las representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar deberán ser portavoces de las decisiones y sugerencias recogidas en la reunión de la Junta de Delegados y Delegadas del centro.

Asimismo, tendrán que informar de los acuerdos del Consejo Escolar a la Junta de Delegados y Delegadas. Para tal fin podrán disponer de un tablón de anuncios.

Asociación de alumnos y alumnas.

Nuestro centro prevé la creación de una futura asociación de alumnos y alumnas. Esta asociación tendría las siguientes finalidades:

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

Esta asociación tendrá derecho a ser informada 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.

Protocolo de huelga del alumnado.

FUENTE LEGAL: *Decreto 327/2010* de 16 de julio (BOJA Nº139)

“Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.” (Artículo 4)

DESARROLLO EN EL ROF DE LA NORMATIVA:

- a. El alumnado de 1º y 2º de ESO no está incluido en el derecho a ausentarse de clase de forma colectiva.
- b. La decisión de ir a la huelga no forma parte de la nomenclatura utilizada en la fuente legal comentada.
- c. El procedimiento adoptado para adaptar a las necesidades de nuestro centro la normativa expuesta es:
 1. La Junta de Delegados y Delegadas se reunirá con carácter previo para informar y tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de no asistencia a clase. De dicha reunión se levantará suscrita y firmada por el Delegado o Delegada de Centro, en la que se expresará la motivación de la

- propuesta de no asistencia, fecha y hora de la misma y los delegados y delegadas de clase asistentes a la reunión. Si todavía no estuviese constituida la Junta, formarán parte de la misma los delegados y delegadas legalmente elegidos y los miembros del Consejo Escolar correspondientes.
2. Con posterioridad a esta reunión informativa cada delegado o delegada de grupo informará a su clase correspondiente.
 3. De dicha reunión, el delegado o delegada de grupo levantará y firmará un acta en la que expresará la motivación de la propuesta de no asistencia, fecha y hora de la misma, grupo y nombre, DNI y firmas del alumnado del grupo que son favorables a la no asistencia.
 4. Este acta será presentada, junto a una fotocopia de la convocatoria del motivo de la huelga, a la Dirección del centro por el delegado o delegada de grupo con una antelación de 48 horas.
 5. Si las causas que dieron lugar a toma de decisión del alumnado remiten. El alumnado deberá replantearse nuevamente el derecho a la no asistencia. Ya que la asistencia a clase es un derecho y deber inexcusable del sistema educativo.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

1. NORMATIVA

- a. *Decreto 327/2010* de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- b. *Acuerdo de 25 de noviembre de 2003* del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.
- c. *Orden de 19 de septiembre de 2005*, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.
- d. *Plan Provincial para la Prevención, Control y Seguimiento del Absentismo Escolar en Huelva*, de febrero de 2012.

El control de las faltas de asistencia es una de las funciones que tenemos encomendadas, tanto por la responsabilidad que debemos mantener sobre el alumnado en horario docente como por los derechos de las familias: *Decreto 327/2010*, 12:

“Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto”.

En este sentido, la Junta de Andalucía ha publicado el *Acuerdo de 25 de noviembre de 2003* que aprueba el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar al objeto de luchar contra el absentismo escolar, en coordinación con todas las Administraciones con competencia en la materia. Dicho Plan Integral ha sido desarrollado en diversos aspectos mediante la *Orden de 19/09/2005* (BOJA, 17/10/05), en la que se afirma (art. 8.a) que:

“Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos llevarán un registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, en caso necesario, mantendrán una entrevista con los padres o representantes legales del alumnado a fin de tratar del problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro”.

El plan se ha concretado en él. La orden susodicha habla de absentismo escolar (art. 5):

- a) “Cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de cinco días lectivos en Educación Primaria y veinticinco horas de clase en E.S.O., o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase respectivamente”.
- b) “Cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro puede representar un riesgo para la educación del alumno o alumna”

En el caso del alumnado que cursa la ESO, el profesorado que tenga las funciones de la tutoría, con respecto a las indicaciones anteriores, informará al Departamento de Orientación para en conjunción con la Jefatura de Estudios determine las medidas que se deben seguir e informe en las respectivas comisiones de absentismo.

PROYECTO EDUCATIVO

En nuestro proyecto educativo tenemos recogido en los *Deberes del alumnado*:

- La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
- El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.

Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción:

- Las faltas injustificadas de puntualidad.
- Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad...

Por estas conductas podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a) Amonestación oral.
 - b) Apercibimiento por escrito.
- Otras...

PROTOCOLO DE CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO PARA EL PROFESORADO DE ESO Y BACHILLERATO:

- Cada profesor/a controlará, **de manera obligatoria**, diariamente la asistencia del alumnado a sus clases mediante el programa SÉNECA y sus tres opciones: retraso, injustificada y justificada. Las familias pueden justificar la falta de asistencia del alumno/a por PASEN o con un documento en papel. Cada profesor/a se encargará de justificar la ausencia en su hora de clase.
- En caso de acumulación de faltas injustificadas (3 horas de clase injustificadas) en su materia, el profesor/a podrá amonestar al alumno/a oralmente.

PROTOCOLO DE CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO PARA TUTORES/AS DE ESO Y BACHILLERATO

- **Semanalmente**, desde las tutorías, se revisarán las faltas de asistencia y se realizarán las siguientes tareas:
 - Pedir al equipo docente que, si no han puesto las faltas, las pongan.
 - Contrastar las faltas con los justificantes u otra documentación necesaria.
 - En caso de acumulación de faltas injustificadas (6 horas de clase injustificadas) esa semana o en las últimas semanas, el tutor/a lo comunicará a la familia por PASEN y si lo ve conveniente también por teléfono.

El tutor/a amonestará al alumno/a oralmente.

- Si las faltas de asistencia injustificadas se siguen acumulando (25 horas de clase injustificadas) el tutor/a lo comunicará a la familia por carta, con acuse de recibo **y hará un apercibimiento por escrito** (rellenará el parte de incidencias).

El tutor/a informará a Jefatura de Estudios.
- Tanto en la comunicación por PASEN, por teléfono como en la carta con acuse de recibo, se recordará a las familias el daño que produce para el desarrollo escolar y promoción del alumnado las faltas de asistencia reiteradas.
- Una vez que el alumno o alumna haya acumulado tres apercibimientos por escrito por faltas de asistencia injustificadas, la Jefatura de Estudios o Dirección sancionará con una medida más grave esa infracción de la norma.
- **Cuando las faltas constituyan absentismo** (alumnado menor de 16 años), además se pondrá en marcha el protocolo definido por la Delegación Provincial, a través de la orientación del centro.

Por otro lado, se recuerda que la salida del alumnado menor sin permiso del centro no puede ser impedida por ningún procedimiento salvo el que la ley prevé, a saber, falta injustificada en Séneca por parte del profesorado y la comunicación por parte del tutor o tutora a la familia de la salida junto con la sanción correspondiente.

El alumnado es conocedor de la falta que se comete cuando un menor sale del centro sin permiso por la comunicación que existe en la puerta de entrada y que se debe recordar, por parte de los tutores y tutoras, a todo el alumnado.

PERSONAL NO DOCENTE:(*art. 15 del ROC, de 13 de julio de 2010*)

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

Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de

atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

Conserje.

Es el/la trabajador/a que, al frente de los/las ordenanzas, vigilantes y personal de limpieza, en su caso:

- Cuida de la disciplina del personal a su cargo y de la distribución del trabajo, del ornato y policía de los locales,
- Orienta a las visitas,
- Atiende que se cumplan las medidas de vigilancia con respecto a las personas que entran y salen de la dependencia,
- Cuida del servicio de llaves,
- Cuida de la recepción de la correspondencia, encargándose de que llegue a sus destinatarios en su caso,
- Correrá a su cargo la responsabilidad de la redacción de las hojas de entradas y salidas de los visitantes.

(Extraído de las Funciones del VI convenio colectivo del personal de la Junta de Andalucía)

Ordenanza.

Es el/la trabajador/a cuyas funciones consisten en:

- La ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo,
- La vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse;
- Realizar el porteo; dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios,
- Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia;
- Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios,
- Cuidar del orden,
- Custodiar las llaves,
- Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia;
- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.,
- Atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos;
- Atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente;
- Realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue;

(Extraído de las Funciones del VI convenio colectivo del personal de la Junta de Andalucía)

Personal de Limpieza.

Son los/las trabajadores/as que:

- Limpian y mantienen en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, fábricas, almacenes, dependencias, establecimientos y casas:
- Barre, friega y encera pisos y retira las basuras;
- Limpia alfombras y felpudos,
- Limpia y da brillo a los adornos, herrajes y otros objetos de metal,

- Limpia el polvo de los muebles y objetos;
 - Limpia las cocinas donde las haya, los cuartos de baño y servicios.
- (Extraído de las Funciones del VI convenio colectivo del personal de la Junta de Andalucía)

Administrativo/a.

Son los trabajadores que ocupan puestos pertenecientes al Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Junta de Andalucía (Grupo C, Subgrupo C2). Sus tareas serían: atención al público, mecanografiado de documentos, incorporación de los documentos a los expedientes así como su archivo y registro, comprobación y realización de operaciones simples y repetitivas, utilización de terminales de ordenador para cálculo, tratamiento de textos y otros programas de ofimática básica y en general, realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes.

El horario de atención al público en Administración es de 9.00 a 14.00.

Horario y Turnos

- El horario de apertura del centro será a las 8:00 h. y el cierre a las 20:00 h.
- A principio de cada curso, la Secretaría del centro establecerá el **cuadrante anual de turnos** del Personal no docente, que será aplicable tan solo para el personal sujeto a turnicidad.
- Los turnos serán rotativos de forma semanal. En ningún caso se podrá realizar ningún cambio en dichos turnos, sin la previa autorización del Secretario o Director del centro.
- En el caso de la existencia de una baja médica o permiso, el personal en activo de la conserjería, de la administración y del servicio de limpieza deberá asumir las zonas de trabajo de la compañera de baja médica o permiso.

Vigilancia y Control de la Puerta de Acceso al Centro y durante el recreo

El alumnado con una edad inferior a los 18 años tiene prohibida la salida del centro. De esta circunstancia está advertido por las normas de convivencia y por la información que está situada inmediatamente delante de la puerta de la salida. Para la salida de este alumnado, solamente existe la posibilidad del permiso familiar, bien personándose en el centro, en el caso de 1º y 2º de ESO, bien por medio de una autorización por teléfono que el profesor/a de guardia correspondiente verificará para el alumnado con más de catorce años. Los/las ordenanzas del centro vigilarán, desde su espacio de trabajo, las entradas y salidas del alumnado y del personal ajeno al centro que vengan al mismo. En los recreos, momento de mayor afluencia de alumnado, un vigilante de seguridad controlará este punto del centro.

Permisos y Licencias del Personal No Docente

Consideraciones generales:

Corresponde a la Dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.

La Dirección del centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.

Corresponde a la Dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada.

Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al

efecto, custodiada por la Secretaría del centro y a disposición del Servicio de Inspección y de Recursos Humanos de la Consejería de Educación.

Ausencias previstas:

Todo Permiso o Licencia deberán solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro, mediante solicitud rellena en el Anexo I, presentado y registrado en la ADMINISTRACIÓN del centro. Dicha solicitud cursada (Anexo I) no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la Dirección.

La autorización de la Dirección para un Permiso o Licencia no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente, que también deberá presentarse en la Administración del centro.

Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe previo de la Dirección necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas.

Ausencias imprevistas:

Cualquier falta de asistencia imprevista deberá comunicarse telefónicamente de forma inmediata y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma y el Anexo I.

Esta comunicación deberá realizarse al miembro del equipo directivo de guardia, y bajo ningún concepto al servicio de conserjería.

Control de Asistencia en días de ejercicio del derecho de huelga:

Durante los días para los que se haya convocado huelga, el PERSONAL NO DOCENTE asistente al centro seguirá el mismo procedimiento que el resto del profesorado y personal no docente del centro señalado en el apartado correspondiente.

Firma y Soporte Material de Control de Horario:

Todo el Personal No Docente (Ordenanzas, administrativos/as, personal de limpieza, lectores/as y profesionales financiados/as por fondos europeos, personal de actividades extraescolares...) del centro deberá firmar diariamente en la Hoja del Soporte material de Control de Horarios establecido para ello...

El Soporte material de Control de Horarios del Personal No Docente estará ubicado en la Conserjería del centro.

3. FAMILIAS DEL ALUMNADO.

MARCO LEGAL: *Art. 12 del ROC, de 13 de julio de 2010.*

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos/as, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.

Esta colaboración de las familias se concreta en:

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

Derechos de las Familias.

Las familias tienen derecho a:

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

Obligaciones de las Familias.

Las obligaciones de las familias serán:

- a) Respetar este Reglamento cumpliéndolo con sentido de responsabilidad y de colaboración en la tarea educativa.
- b) Respetar la dignidad y funciones de los profesores y profesoras y de cuantas personas trabajan en el Centro, así como las normas de convivencia que se determinan en este ROF.
- c) Colaborar, en la mayor medida posible, en las actividades extraescolares del Centro.
- d) Informar a la Jefatura de Estudios y a los profesores o profesoras tutores o tutoras de cuantas cuestiones puedan ser útiles sobre las incidencias de la vida escolar de los alumnos o alumnas y recabar de aquellos, información acerca de las actividades académicas, de su rendimiento educativo y de su comportamiento y actitud en el Centro.
- e) Asistir a las reuniones convocadas por el profesor o profesora tutor o tutora.

Con respecto a la información que debe tener el centro de enseñanza y que debe ser aportada por las familias, adquiere una especial relevancia aquella que tiene que ver con los aspectos de salud del alumnado. Por ello, se recomienda que cualquier problema sanitario que pueda existir y que tenga una repercusión sobre la vida escolar de alumnado sea rápidamente comunicado a las instancias pertinentes del centro, a saber, jefatura de estudios y la tutoría correspondiente.

Así, las siguientes instrucciones delimitan el campo de actuación en estas situaciones:

- **ACTUACIÓN DE LA FAMILIA.**

- a. La familia pondrá en conocimiento a las diferentes instituciones del centro los problemas de salud de su hijo o hija en los primeros días del curso académico. Esta información será renovada todos los años ante los posibles cambios que puedan surgir en la dolencia o enfermedad y ante la evolución y crecimiento del propio alumno o alumna. En este sentido, recordamos la actuación protocolar establecida más arriba.

Los pasos que debe seguir la familia para el adecuado conocimiento y seguimiento de la situación son:

- a. Informar al tutor o tutora de la situación con todos los pormenores posibles.
- b. Presentar informes médicos actualizados de la dolencia o enfermedad con el tratamiento recomendado por el especialista correspondiente.
- c. Facilitar las medicaciones en perfecto estado y con fecha de caducidad correcta.
- d. Voluntariamente, firmar un documento de descarga legal del profesorado y personal del centro ante la ausencia de un personal preparado y especializado médicamente.

- **ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO.**

- a. El tutor o tutora pondrá en conocimiento del equipo educativo, Departamento de Orientación y equipo directivo la situación del alumno/a, siempre que proceda y no vulnere los legítimos derechos del alumnado, facilitando para ello copias de la documentación correspondiente.
- b. El centro custodiará los medicamentos dados por la familia y necesarios para la salud del alumnado ante una urgencia y en las debidas condiciones sanitarias.
- c. Ante una urgencia se seguirá, si es posible, el protocolo recomendado por el

especialista médico avisando lo más rápidamente a las urgencias médicas.

Delegado o delegada de padres y madres del alumnado de grupo.

El delegado o delegada es el o la representante del conjunto de padres y madres del alumnado de ese grupo y se convierte en un elemento fundamental y básico para el funcionamiento adecuado del centro de enseñanza.

Su elección se realiza durante la primera reunión que los padres y madres realizan, en el inicio del curso académico, con el tutor o la tutora del grupo.

Asociaciones de madres y padres del alumnado.

Existe en nuestro instituto una asociación de padres de alumnos, de nombre "Platero". Los/las representantes familiares que quieran pertenecer a ella lo podrán hacer libremente acatando sus estatutos.

La asociación ayudará, en la medida de sus posibilidades, a la promoción de actividades académicas, culturales y deportivas.

La asociación de madres y padres "Platero" tiene las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se encuentran, 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.

La asociación de madres y padres "Platero" tiene derecho a ser informada 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.

La asociación de madres y padres "Platero" está inscrita en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el *Decreto 71/2009*, de 31 de marzo.

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

Una vez definidos en su contexto los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, deben reflejarse criterios orientativos que puedan valorar los órganos decisorios (de gobierno o de coordinación docente) y que permitan dar a conocer la forma en que se adoptan las decisiones así como su contenido, especialmente en las cuestiones que afectan al colectivo de familias y alumnado.

Hay aspectos o procesos en los que se establece la participación del alumnado y de las familias y donde es especialmente relevante la transparencia en la toma de decisiones. Los procedimientos de participación están recogidos en los correspondientes apartados del **Proyecto educativo**. Sin embargo, procede disponer los mecanismos y estrategias para que el alumnado y las familias conozcan cuáles son estos procedimientos. En este sentido, se incluyen aquí algunos ejemplos:

- El procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y de titulación.
- El procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de ser oídos en un momento previo a la toma de decisiones en los siguientes casos:
 - En Educación Secundaria Obligatoria, respecto a la toma de decisión de la promoción o titulación.
 - En primer y segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria, respecto a la decisión de exención de cursar la materia optativa correspondiente al curso en el que esté matriculado, con objeto de seguir un programa de refuerzo de materias instrumentales básicas.
 - En Educación Secundaria Obligatoria, respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a un programa de diversificación curricular.
 - En Educación Secundaria Obligatoria, respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.
- En las enseñanzas post-obligatorias, el procedimiento por el que se va a informar al alumnado y a sus familias sobre el modo de proceder en el caso de que deseen formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción o titulación, pasarán por la información al tutor/a, jefatura de departamento y delegación territorial.
- La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos con el centro docente y el procedimiento a seguir. En este caso, el departamento de Orientación establece las condiciones de dicho procedimiento.
- El procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan las sanciones y decisiones relacionadas con el Plan de Convivencia:
 - La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
 - La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010.
 - La posibilidad de que el alumno o la alumna, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

En lo que se refiere al proceso de escolarización del alumnado, será la Administración educativa quien dicte la normativa a seguir en cada uno de esos momentos.

Respecto a la garantía de transparencia e información de las decisiones tomadas por parte de los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente se verificará por:

- La constancia de las decisiones de los órganos que correspondan, mediante su reflejo en el libro de actas.
- Los procedimientos de información de las decisiones adoptadas por el equipo directivo, en el ejercicio colectivo e individual de sus competencias.

Respecto a las decisiones tomadas en el Claustro o Consejo Escolar, la información se hará llegar al alumnado o sus familias a través de las tutorías, delegados o delegadas de clase, comunicados escritos, publicación de cartelera en tabloneros de anuncios, página Web del centro, iPASEN...

4.1. Información y comunicación.

En cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversas informaciones de muy variada índole. Sin una gestión de la información bien delimitada, los procesos comunicativos no tendrían lugar. La información se gestiona para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos.

Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación.

Es por ello que corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

Finalmente, la sostenibilidad medioambiental, que es ideario de nuestro centro, incentiva el progresivo uso de los medios de difusión digital y on-line para el conocimiento de la información. En este sentido, siempre que sea posible, se utilizará un medio de divulgación que no lleve aparejada la impresión de la documentación tal y como recomienda la legislación de la Consejería de Educación.

Información interna:

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto.

La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores/as, jefes/as de departamento, coordinadores/as de proyectos, etc.

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del centro.
- Proyecto de Gestión.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).
- La Memoria de Autoevaluación.

- Los planes educativos.
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes,...).
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro: Consejo Escolar, Claustro de Profesorado, departamentos didácticos, sesiones de evaluación, acción tutorial, disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...
- El parte de guardia del profesorado.
- La relación de libros de texto y materiales curriculares,...

En relación con el parte diario de guardia del profesorado se debe señalar lo siguiente:

- Como documento interno que adquiere un carácter de documentación oficial y testimonio de la misma, el parte de guardia solo puede ser relleno por el profesorado de guardia que tenga vigilancia a esa hora y por El equipo directivo. Cualquier otra manipulación del documento conllevará la aplicación de la legislación vigente en relación a manipulación de documento oficial expresada en los artículos del *Código Penal 390-394*:

“Los **documentos oficiales son los públicos**, ya que los ejemplos dados para su identificación no se diferencian ni por su contenido, ni por su forma o solemnidades de los públicos. Podrían ser los que cursan entre sí los organismos públicos, o que de ellos parten con destino a los particulares”

- La hoja del parte de guardia será retirada diariamente y custodiada como testimonio del cumplimiento del horario por parte del profesorado por la Jefatura de Estudios.

Información externa:

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro.

Son fuentes de información externa, entre otras:

- La información sindical.
- La información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.
- La información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
- Las informaciones de Prensa u otros medios de comunicación.
- La información bibliográfica y editorial.

Canales y medios de información:

Resulta imposible sistematizar la forma de información y/o comunicación a utilizar, pues dependerá de su tipología, de la urgencia exigida, de sus destinatarios, etc.

Podrán existir los siguientes:

| | |
|--------------------------|---|
| PROFESORADO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tablones de la Sala del Profesorado. ▪ Casilleros unipersonales (Sala del Profesorado). ▪ Correo electrónico. ▪ Comunicaciones y aplicaciones de Séneca (Carácter oficial) ▪ Entrega directa de comunicaciones. ▪ Sesiones de Claustro de Profesorado. ▪ Sesiones de Consejo Escolar. ▪ Sesiones del ETCP. ▪ Reuniones de Departamento. ▪ Reuniones de Tutorías. ▪ Página Web del centro (solo profesorado),... |
| ALUMNADO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tablones de Aula. ▪ Tablones del vestíbulo del centro. ▪ Agenda escolar ▪ Horario de Tutorías. ▪ Sesiones del Consejo Escolar. ▪ Plataformas digitales. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Junta de Delegados y Delegadas. ▪ Página Web del centro. |
| FAMILIAS | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Circulares informativas. ▪ Tablones del vestíbulo del centro. ▪ Plataforma iPASEN. ▪ Agenda escolar ▪ SMS a móvil (faltas de asistencia). ▪ Sesiones del Consejo Escolar. ▪ Reuniones individuales de Tutoría. ▪ Reuniones de carácter grupal (Tutorías). ▪ Página Web del centro,... |
| OTROS ÁMBITOS | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Página Web del centro. ▪ Notas de prensa,... |

No obstante, es necesario establecer algunas pautas, por ejemplo:

- El equipo directivo dispondrá de una dirección de correo electrónico corporativo y teléfono de todo el profesorado, para facilitar la comunicación interna con la suficiente rapidez.
- La comunicación priorizada depende de la plataforma SÉNECA y de la oficialidad conferida por la administración a esta canal.
- Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP serán enviadas por correo electrónico del centro, como instrumento oficial de comunicación a todo el profesorado.
- Existe una información secundaria que se transmite por la plataforma Séneca y que

pueda ser recordada a través de los tabloneros de anuncios que están situados en la sala del profesorado: tablón de actividades extraescolares, tablón de dirección y jefatura de estudios...

- Existe un tablón exterior a la sala del profesorado dedicado a información sindical.
- Los tabloneros de anuncios de los pasillos y otras dependencias del centro están dispuestos para facilitar la recepción de información de la administración, departamentos bilingüe, igualdad... y publicitación de eventos. En este caso, la dirección del centro será competente para dar permiso de publicitación de eventos ajenos al centro.

Comunicaciones referidas a la convivencia en el centro.

Son los documentos establecidos para reflejar las actuaciones del alumnado, referentes a las conductas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, reflejadas en el Plan de Convivencia.

La comunicación con las familias utilizará, generalmente, las siguientes vías:

- Agenda escolar. Instrumento utilizado por el profesorado y los tutores y tutoras.
- iPasen: utensilio básico de comunicación general con las familias.
- Llamadas telefónicas: se considera una vía de comunicación rápida y urgente que debe ser utilizada por toda la comunidad educativa cuando se considere necesario.
- Comunicación postal: con la finalidad de acreditar por escrito y oficialmente la información referida a diferentes aspectos de la organización y funcionamiento del centro como pueden ser las ausencias graves y reiteradas del alumnado.
- Entrevistas personales.

5. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS

Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.

No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.

La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.

Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.

Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

Entrega de los libros de texto.

Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará no más allá del 15 de septiembre.

La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso y nunca después del mes de septiembre de cada curso.

La entrega de los libros de texto la llevará a cabo cada profesor o profesora que imparta alguna materia en el grupo a repartir, asistidos por los tutores o tutoras de dicho grupo.

El profesor o profesora de cada materia mantendrá un registro de la lista de libros entregados de sus grupos.

Cada Jefe o Jefa de Departamento:

- Comprobará que la entrega de libros de sus materias se ha efectuado correctamente y levantará acta de la entrega.
- Comunicará a la Secretaría cualquier incidencia que se detecte, incluida la reposición de los ejemplares que se necesiten, para proceder a su compra.
- En caso de necesidad de reposición, se encargará de repartir los libros a los profesores/as correspondientes, una vez lleguen los libros al Centro.
- Propondrá a sus compañeros/as de Departamento revisiones periódicas del estado de los libros.

Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso.

Recogida de los libros de texto.

La recogida de libros correrá a cargo, tal como la entrega, de cada profesor o profesora que imparta alguna materia en el grupo, asistidos por los tutores o tutoras de dicho grupo, que comprobará el estado de los libros y tan solo recogerá aquellos que estén en buen estado, mediante el procedimiento usual llevado en el centro.

El profesorado se abstendrá de recoger los libros de los alumnos/as que tengan la asignatura pendiente para septiembre, libros que recogerá coincidiendo con el día establecido para la realización del examen extraordinario.

Comunicará al jefe/a de Departamento y a los tutores y tutoras correspondientes, las incidencias detectadas tanto en junio como en septiembre: deterioro, pérdidas...

El profesor/a junto con el tutor/a de cada grupo tratarán de solucionarlas (intentarán

recuperar los libros perdidos, hablarán con los padres, etc.). En caso contrario, informarán a la Comisión de Gratuidad del Consejo Escolar de la situación, quien resolverá. Esta Comisión se reunirá a tal efecto tanto en junio como en septiembre.

En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.

Normas de utilización y conservación de los libros de texto.

Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el/la beneficiario/a está obligado/a al cuidado y buen uso de los mismos.

Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.

El tutor o tutora del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.

El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.

Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es recomendable forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.

En el caso de que el alumno o alumna tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno o alumna la reposición del material mediante una notificación escrita.

Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.

En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.

Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

Sanciones previstas.

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no se le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.

No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

- Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
- Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, o trabajos en una entidad de carácter social sin fines lucrativos, en proporción al importe de los libros demandados.
- Remisión de un informe a la Delegación Territorial de Educación, Deporte e Igualdad.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

Reposición de los libros de texto.

Extracto del Art. 8 de la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 13-05-2005). Reposición de los libros de texto:

Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.

Los Consejos Escolares de los centros, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.

Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

La Dirección del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión *Séneca* las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.

En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justificará, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.

El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Territorial de la Consejería de Educación, Deporte e Igualdad de la que dependa el centro, para su revisión. En caso de disconformidad la Administración educativa podrá exigir a los centros la entrega del material deteriorado para su examen y comprobación así como, en su caso, la modificación de los criterios utilizados para la determinación de las necesidades de reposición.

Una vez revisadas favorablemente las necesidades de reposición de libros de texto, las Delegaciones Territoriales lo comunicarán a la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, la cual comunicará a los centros la conformidad con el número de libros de texto que se resuelva reponer.

6. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

Los recursos materiales del centro.

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del centro.

Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los Departamentos didácticos, en los despachos del Equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general, espacios de ubicación de portátiles,...

Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.

Es un deber del alumnado, bajo la supervisión responsable del profesorado, el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la aplicación de las correcciones establecidas en nuestro Plan de Convivencia.

El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

Carros de Portátiles:

Se refiere a los carros portadores de ordenadores portátiles situados en espacios adecuados para ello en la planta baja, primera y segunda plantas. Finalmente, también existe un carro específico para la asignatura de informática y afines. **En el presente curso 21-22 se irán renovando los portátiles con los ejemplares más obsoletos.**

Las normas de utilización de los carros con ordenadores portátiles son las siguientes:

1. La distribución de los carritos portátiles se mantendrá y no podrá ser alterada.
2. La utilización de los carritos dependerá de la disponibilidad existente y controlada por el parte mensual colocado en el armario blindado de la sala del profesorado.
3. Existe un cuadrante de utilización en Jefatura Estudios que regula las horas de uso de este material y que debe ser reservado con anterioridad.
4. La llave para acceder a cada uno de los carros se encuentra en la conserjería del centro.
5. El profesorado recogerá esta llave en el momento en que vaya a utilizar estos medios y la devolverá a la mayor brevedad posible.
6. Puesto que los carritos estarán conectados a la corriente eléctrica, se deberá guardar especial cuidado de desenchufarlos antes de su desplazamiento.
7. En la medida que sea posible, se utilizarán los mismos carritos y equipos para los mismos grupos y alumnado, respectivamente, facilitando así el seguimiento y control de su uso.
8. Los ordenadores portátiles de cada carrito se encuentran conectados a su cargador. Basta pues con desconectarlo, usarlo y cuidar su nueva conexión para usos posteriores.
9. El alumnado se identificará en el equipo como: **usuario:** usuario; **contraseña:** usuario.
10. Al terminar la sesión, el profesorado se cerciorará de que todos los portátiles estén apagados y conectados a sus cargadores, e igualmente que se han colocado dentro del carrito en su correspondiente orden ya que de esta manera su revisión será más cómoda.
11. Las incidencias que se produzcan en clase deben ser comunicadas

inmediatamente por el profesorado correspondiente a la Secretaría del centro mediante su anotación el **cuaderno de incidencias** para que pueda ser solucionada por el equipo de mantenimiento a la mayor brevedad.

12. Una vez finalizada la sesión de trabajo, los carritos deberán dirigirse a su espacio de almacenamiento, dejándolos de nuevo enchufados a la toma de corriente para posteriores usos.

Pizarras digitales:

Las pizarras digitales con las que están dotados todos los espacios de clase, incluida la biblioteca del centro. No obstante, todas no tiene las mismas características técnicas. Por ello se indica el procedimiento que se debe seguir en cada modelo:

- **Pizarras antiguas (Promethean)**

Estas pizarras van conectadas al ordenador de clase. En el cajón de la mesa del profesor debe estar “el mando a distancia” y el lápiz interactivo.

Los pasos que debemos seguir para su encendido:

- Encendido del proyector de la pizarra con el mando o manualmente (Hay algún modelo sin mando)
- Encendido del sonido (botón en el lateral de la pizarra: verde-encendido/rojo-apagado)
- Encendido del ordenador.
- Si es necesario calibrarla, hay una función para ello en el menú de la barra superior.
- No es táctil. Si el lápiz no funciona, se puede manejar con el ratón del ordenador. El botón central del lápiz o puntero funciona como el botón derecho del ratón.

- **Pizarras nuevas (Smart)**

Estas pizarras no van conectadas al ordenador porque ya lo llevan incorporado. En el cajón de la mesa del profesorado debe estar el puntero o lápiz, el mando a distancia y una llave para subir o bajarlas.

Los pasos que debemos seguir para realizar un adecuado encendido son:

- Encendido del proyector de la pizarra, con el mando o manualmente (algunas pizarras no tienen mando).
- Encendido de la pizarra (botón grande *ON* en el panel que está en el borde inferior de la pizarra).
- Encendido del sonido (botón que está en el panel superior de la pizarra, en su lado izquierdo. Rojo=encendido, verde=apagado).
- Encendido del ordenador (botón pequeño en el panel que está debajo de la pizarra. Al encenderse se pone de color azul).
- Si es necesario calibrarla, hay un botón para ello con el símbolo de una cruz al lado del botón de encendido de la pizarra en su borde inferior.

Si en algún caso, se necesitase un teclado, hay un botón con un dibujo de teclado en el panel del borde inferior de la pizarra, al lado de los botones de colores.

Es táctil, por lo que se puede usar el puntero o el dedo indistintamente.

- **Nuevos modelos tipo televisor**

Al acabar la clase, debemos apagar todo, especialmente, si es la última hora.

La Biblioteca:

- Descripción y Organización:

La Biblioteca del centro tiene un horario regulado. En principio, el alumnado del centro puede acudir los dos recreos de cada jornada para buscar y hallar la información que necesiten. Los libros y recursos en existencia están organizados temáticamente y se hallan agrupados por asignaturas y temáticas.

Los fondos de la Biblioteca se completan con los fondos existentes en cada uno de los departamentos que poseen biblioteca propia. En este sentido, los fondos de cada departamento están registrados en el fondo general de la biblioteca o en sus propios recursos. En cada caso, deben ser accesibles al alumnado.

- Funcionamiento:

La sala de lectura estará atendida en los recreos por un profesor o profesora de guardia que se encarga de repartir los libros solicitados por el alumnado y de anotar los préstamos en un el registro. El alumnado puede solicitar un préstamo de quince días de cualquier libro, excepción hecha de los atlas y enciclopedias que deben ser consultados obligatoriamente en la sala.

Además de lo anterior, un profesor o profesora nombrado por el equipo Directivo del centro, será el encargado de coordinar la Biblioteca del centro, entre sus funciones están:

- Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- Coordinación del profesorado de guardia de biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo que se debe realizar, criterios de aplicación, solución de los problemas que se presenten, atención al alumnado, clasificación y colocación de la signatura y el tejuelo a las nuevas adquisiciones, control de las demoras y de reclamación de las posibles pérdidas de los libros,...
- Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora,...
- Potenciar el plan de lectura y las actividades complementarias y extraescolares elaboradas por cuenta propia o con otros departamentos.

Aulas específicas, laboratorio y pabellón.

Este tipo de espacios en el centro son de uso restringido y, por ello, su utilización viene dada por las necesidades de los departamentos que tiene adscrita su utilización.

El acceso a estas aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de las dependencias, algunas sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición y registro de uso en la Conserjería del Instituto, si se utilizan de forma esporádica.

Aulario.

Se entiende por este tipo de aulas a aquellas que son usadas por el alumnado de manera generalizada para la docencia.

Toda aula estará dotada de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de su función.

El alumnado no podrá permanecer en el aula en ausencia del profesor, salvo en las condiciones que establezca el profesorado de guardia.

El profesorado dispondrá de una llave-maestra que les permitirá abrir y cerrar las aulas. Cuando el grupo abandone el aula, ésta será cerrada por el profesorado que haya terminado la clase inmediatamente anterior, volviéndose a abrir por el siguiente profesor/a que hubiera

de impartir clase en ese grupo o, igualmente, por el delegado/a del curso. En los siguientes casos las aulas deben permanecer cerradas:

- Durante el recreo.
- En caso de traslado a aulas específicas o a instalaciones deportivas.

Dentro del aula, el tablón de anuncios servirá exclusivamente para la colocación de información de carácter escolar. Cualquier otro uso deberá contar con la previa aprobación de la dirección del Centro.

Cada tablón se dotará de papel continuo, quedando prohibido rasgarlo, despegarlo o escribir sobre él.

La limpieza e higiene del aula recae mayoritariamente sobre el personal de servicio de limpieza, pero es tarea colectiva su mantenimiento.

Cada mes, en la hora de tutoría, se deberá realizar una *Tarea colectiva de mantenimiento y concienciación* para propiciar los principios de sostenibilidad del centro, esta tarea conlleva: la limpieza de sillas, mesas, tablón, recogida de papeles e inventariado de desperfectos o irregularidades.

De la misma manera, recordamos en este punto que el alumnado se responsabilizará económicamente de los desperfectos que de manera individual o colectiva se hayan producido en este espacio y en sus recursos materiales.

Pasillo y Escaleras.

Son exclusivamente lugares de tránsito.

Está prohibido sentarse en ellos o cualquier otra conducta que pueda obstaculizar su función.

Durante las horas de clase deben permanecer vacíos y en silencio.

No está permitido comer, arrojar papeles o envoltorios, realizar pintadas, etc., ni destruir o dañar los carteles o paneles que hayan sido colocados por la Dirección del Centro.

Ordenanzas, profesorado y profesorado de guardia han de velar por el cumplimiento de estas normas.

Cafetería.

El horario será de las 8.15 h a las 14.45 h, pudiendo la Dirección del Centro modificar este horario según las necesidades.

Está prohibida la venta de tabaco y bebidas alcohólicas.

Sólo se permitirá el acceso de los alumnos a la cafetería durante el horario de recreo.

Los alumnos y alumnas de bachillerato y ciclo formativos con asignaturas/módulos sueltos si podrían tener acceso a cafetería en su horario no lectivo

El Consejo Escolar velará por el cumplimiento de estas normas.

Espacios Abiertos.

Se permite comer y beber. Está prohibido arrojar los desperdicios, papeles, recipientes, etc. al suelo o a los jardines, y pintar o ensuciar el suelo. Existen suficientes papeleras para tal fin, tanto en el patio como en las aulas y pasillos.

Sala del Profesorado.

Será para uso exclusivo del profesorado. Está prohibido el acceso al alumnado y familiares. Estos podrán ser recibidos en los espacios adaptados para ello en la planta baja.

La sala del profesorado permanecerá cerrada fuera del horario lectivo.

En ella existen taquillas y armarios a disposición del profesorado. También hay paneles de información: actividades extraescolares, jefatura de estudios, dirección...

Ascensor.

La utilización del ascensor queda restringida al profesorado y a aquellos alumnos o alumnas que padezcan alguna lesión o minusvalía que lo haga aconsejable. En este último caso, solicitarán y devolverán en Conserjería la llave del ascensor para su control.

El alumno o alumna se responsabilizará del uso responsable del ascensor, y el profesorado de guardia cuidará de la observancia de las limitaciones de utilización establecidas.

Todos estos espacios están regularizados durante el curso 2021-2022 por las normas de seguridad establecidas tras el inicio de la pandemia COVID-19.

7. UTILIZACIÓN DEL CENTRO POR OTROS SECTORES DE LA COMUNIDAD.

El Centro físico es un espacio al servicio de una comunidad a la que debe ser útil siempre que sea posible. Por tanto, deben estipularse los cauces de colaboración con otras instituciones de su entorno: Ayuntamiento, asociaciones de vecinos, organizaciones no gubernamentales, sociedades culturales y científicas, centros de salud, etc.

- **Criterios de Utilización:**

- Las actividades que se lleven a cabo respetarán el normal desarrollo de la jornada escolar y colaborarán en ella siempre que resulte posible y aconsejable.
- La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsable de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización
- Las actividades celebradas aceptarán la participación de los miembros de la comunidad educativa siempre que sea pertinente.
- La utilización del Centro por otros sectores respetará las normas vigentes en este Reglamento y las Finalidades Educativas del Plan de centro y se registrará, además, por la normativa vigente.
- Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.

- **Condiciones de Utilización:**

- Cualquier actividad que se desarrolle en el Centro ha de contar con la autorización de la Dirección.
- La petición de esta autorización de realizará por escrito con la suficiente antelación, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
- Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.
- Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.
- En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.

8. ACTUACIÓN ANTE INCIDENCIAS SANITARIAS.

En un Centro Educativo donde conviven diariamente un número tan elevado de personas, son habituales los incidentes que afectan a la salud de la comunidad. Dado que no existen servicios médicos, y nuestro lógico desconocimiento en estas cuestiones, se procurará delegar la responsabilidad en personal especializado, siguiendo siempre las premisas de rapidez y prudencia en el auxilio. **Especialmente, durante el presente curso académico, como consecuencia de los brotes epidémicos que se puedan producir en nuestro centro, se actuará en todo este proceso como señalen las administraciones sanitarias competentes.**

- **Protocolo de Actuación en caso de Enfermedad o Accidente del Alumnado:**

1. Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo/a o haber sufrido un accidente, éste/a deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que esté a cargo de la clase.

2. A continuación el alumno o alumna bajará a la sala de profesorado (preferentemente con un acompañante) e informará al profesor o profesora de guardia que se encargará de poner en conocimiento de directivo de guardia, el hecho producido. La valoración de la gravedad será ponderada por el alumnado afectado y el profesorado o directivo que lo atienda.

- **Casos de malestar leve o pequeños traumatismos o heridas:**

Las normas que se deben seguir ante estas situaciones son las siguientes:

1. El profesorado de guardia se encargará de informar a los padres, tutores o familiares cercanos para proceder al traslado del alumno o alumna a su casa o al Centro de Salud. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario. Seguidamente, reflejará en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
2. El traslado se efectuará preferentemente por los padres o familiares, dado que la presencia del profesorado de guardia es necesaria en el Instituto.
3. Si el alumno o alumna es menor de edad y expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado. Es recomendable guardar el mismo principio de actuación preventiva con el alumnado mayor de edad, si bien, en función de las circunstancias, el equipo directivo pudiera acceder a ello.

- **Casos de Gravedad:**

Las normas que se deben seguir ante estas situaciones son las siguientes:

1. El profesorado de guardia o directivo de guardia avisará de forma inmediata a los servicios de urgencia (061), así como a los padres, tutores o familiares cercanos. Seguirá las instrucciones del 061 quedando bajo la vigilancia y asistencia del accidentado.
2. Posteriormente, reflejará en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada. A continuación en la plataforma informática "Séneca" el Director anotará dicha incidencia.
3. Las familias están obligadas a informar al centro, mediante el documento establecido al efecto en el sobre de matrícula, de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto tal y como aparece señalado más arriba.

- **Casos COVID-19**

En la situación actual tenemos en funcionamiento un protocolo sanitario que aparece como anexo del Proyecto Educativo. Es accesible a toda la comunidad educativa y se puede ver en <https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/altoconquero/>.

Por otro lado, el protocolo que seguimos tras la información de un/a alumno/a es el que sigue:

1. El alumnado se presentará al profesorado de guardia que hará las comprobaciones correspondientes.
2. Traslado del alumnado al aula de aislamiento: se comprueba la mascarilla, ventilación del aula, utilización de silla de madera...
3. Se hace una llamada al sanitario/a que corresponde a nuestro centro.
4. El sanitario/a hará el análisis de la situación. Si considera que hay que llamar a la familia para su recogida se llamará a la familia y se mantendrá en el aula de aislamiento hasta que la madre o el padre lo/la recoja y siga las instrucciones dadas por la sanitaria.

ESTE PROTOCOLO COMPLETA Y SE REFIERE AL ANEXO CORRESPONDIENTE A "ENFERMEDADES Y EDUCACIÓN" QUE APARECE EN EL PE.

9. PROCESO DE DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

En este último apartado del ROF citamos la norma establecida en el artículo 28.5 del *Decreto 327/2010*:

“Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.”

En virtud de las atribuciones concedidas al Consejo Escolar, los miembros del mismo escogen la comisión de evaluación que participa en la autoevaluación del centro.