

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

IES **AXATI**  
LORA DEL RÍO



## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN. ....	6
1.1.	Declaración de principios. ....	6
1.2.	Ámbito de aplicación. ....	6
2.	CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	7
2.1.	Personal docente .....	7
2.1.1.	Equipo Directivo. ....	7
2.1.2.	Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. ....	7
2.1.3.	Departamentos de Coordinación Didáctica y de Familia Profesional. ....	8
2.1.4.	Áreas de Coordinación didáctica. ....	9
2.1.5.	Departamento de Orientación. ....	9
2.1.6.	Departamento de formación, evaluación e innovación educativa. ....	10
2.1.7.	Departamento de Internacionalización de la Educación. ....	10
2.1.8.	Equipos docentes. ....	11
2.1.9.	Tutorías. ....	12
2.1.10.	Departamento de actividades complementarias y extraescolares. ....	12
2.1.11.	Coordinación centro TDE (Transformación Digital EDUCATIVA) .....	13
2.1.12.	Profesorado de guardia. ....	13
2.1.12.1.	Profesorado de Guardia de recreo. ....	13
2.1.13.	Profesorado de Guardia en Biblioteca. ....	14
2.1.14.	Profesorado mayor de 55 años. ....	14
2.1.15.	Apoyo del equipo directivo. ....	15
2.1.16.	Horario laboral del personal docente. ....	15
2.1.17.	Ausencias del profesorado / PAS .....	16
2.1.18.	Cauces de participación del profesorado. ....	17

2.1.18.1. En el claustro.....	17
2.1.18.2. En el consejo escolar.....	17
2.2. Personal no docente.....	17
2.2.1. Personal y horarios.....	17
2.2.2. Funciones de los administrativos.....	18
2.2.3. Funciones de los/as ordenanzas o conserjes.....	19
2.2.4. Funciones del personal de limpieza .....	20
2.3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Del centro .....	20
2.3.1. Consejo escolar .....	20
2.3.2. Claustro de profesorado .....	21
2.4. ALUMNADO. ....	21
2.4.1. Ejercicio efectivo de determinados derechos. ....	21
2.4.2. Derecho de reunión.....	21
2.4.3. Derecho a la libertad de expresión.....	22
2.4.4. Regulación del derecho de reunión (“huelga”) de alumnas y alumnos.....	22
2.4.5. Cauces de participación del alumnado.....	22
2.4.6. Participación del alumnado en el consejo escolar del centro. ....	23
2.4.7. Delegados y delegadas de clase.....	23
2.4.8. Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado. ....	24
2.4.9. Asociaciones del alumnado.....	25
2.5. LAS FAMILIAS .....	26
2.5.1. Colaboración de las familias.....	26
2.5.2. Cauces de participación de las familias. ....	27
2.5.2.1. En el consejo escolar: .....	27
2.5.2.2. En el ámbito del aula. ....	27
2.5.2.3. A través de iPasen .....	28
2.5.2.4. A través de las asociaciones de padres/madres de alumnado:.....	28
3. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LATRANSparencia 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. ....	29
3.1. Normas sobre las sesiones de evaluación e interevaluación. ....	29
3.2. Celebración de reuniones. ....	31
3.3. Recogida de boletines de calificaciones. ....	31
3.4. Criterios de escolarización. ....	31
3.4.1. Criterios de escolarización en ESO, Bachillerato. ....	32
3.4.2. Criterios de escolarización en Ciclos Formativos. Programación educativa y plazo de matriculación. ....	32
3.5. Criterios para la asignación de enseñanzas al profesorado. ....	32
3.6. Criterios para la elaboración de los horarios del centro. ....	33
3.7. Criterios para la organización del profesorado y alumnado de formación profesional para la realización de los módulos de formación en centros de trabajo y proyecto. ....	35
3.7.1. Seguimiento del módulo de Proyecto. ....	35
3.7.2. Seguimiento del módulo de Formación en Centros de Trabajo. ....	35
4. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO. ....	37
4.1. Organización de las aulas de grupos. ....	37
4.2. Uso de aulas específicas. ....	39
4.2.1. Salón de usos múltiples (SUM). ....	39
4.2.2. Laboratorio de Biología-Geología/Física y Química. ....	39
4.2.3. Gimnasio. ....	40
4.2.4. Aula de Tecnología. ....	41
4.2.5. Aula de educación plástica, visual y audiovisual. ....	41
4.2.6. Aula de música. ....	42
4.2.7. Talleres de Electricidad y Electrónica, Informática y Administración. ....	43
4.2.8. Biblioteca escolar. ....	43
4.2.9. Sala de profesorado. ....	44
4.2.10. CONSERJERÍA. ....	45
4.2.11. Uso del servicio de reprografía. ....	45

4.2.12.Patios.....	46
4.2.13.Aula de convivencia. ....	46
4.2.14.Aula de emprendimiento. ....	48
4.2.15.Aula ATECA. ....	48
5. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, ENSUCASO, DE LOS TIEMPOS DERECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE. ....	48
5.1. Vigilancia de los tiempos de recreo. ....	48
5.2. Periodos de entrada y salida de clase. ....	49
5.3. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto. ....	50
5.4. La adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características del alumnado que cursa enseñanzas postobligatorias.....	51
5.4.1. Normas de acceso y salida al centro para el alumnado de ciclos formativos y bachilleratos. ....	51
6. EL PROCEDIMIENTO PARA EL PLAN DE AUTOEVALUACIÓN Y MEJORA DE NUESTRO CENTRO. ....	52
7. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO y competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales .....	53
8. PROTOCOLO DE OLAS DE CALOR Y ALTAS TEMPERATURAS. ....	53
9. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO. ....	53
9.1. Normas sobre utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos. ....	53
9.2. Procedimiento de acceso seguro a internet. ....	54
10. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. ....	55
11. PLAN DE ACOGIDA AL PROFESORADO DE NUEVO INGRESO.....	56

## 1. INTRODUCCIÓN.

### 1.1. Declaración de principios.

El reglamento de organización y funcionamiento (en adelante ROF) que a continuación ofrecemos, recoge las normas organizativas y funcionales que deben facilitar la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que nuestro centro educativo propone. Así mismo, aspira a conseguir un ambiente de respeto, trabajo, esfuerzo, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. Concretará aquellos aspectos de la vida y gestión ordinaria del Centro no contemplados específicamente en la legislación vigente, a la que en todo caso debe supeditarse. Es útil y necesario dado que las normas generales no alcanzan a prever la amplia variedad de casos y situaciones, que se dan en una realidad educativa compleja y diversa, por tanto, de la regulación que imprime este documento, se busca crear la confianza necesaria en la comunidad de nuestro centro, evitando en la medida de lo posible conflictos y arbitrariedades durante el proceso de solución de éstos. Será por tanto una norma de obligado conocimiento y cumplimiento para todos los integrantes de nuestro centro, sin excepción.

Este documento trata de ser un referente para el funcionamiento de nuestro centro, sirviendo como guía para cualquier actividad que deba desarrollarse y contemplando su actualización en aquellos aspectos que demuestren su falta de operatividad. Quedará sujeto a cualquier modificación posterior que venga impuesta por una norma de rango superior, la cual prevalecerá, y entrará en vigor con inmediatez, independientemente de lo señalado en el presente reglamento.

Así pues, el objetivo de este documento es alcanzar, con la colaboración de todos los sectores de la Comunidad Educativa del I.E.S. Axati, un marco de convivencia y auto responsabilidad que facilite los objetivos concretados en nuestro Proyecto de Centro.

Este ROF busca un equilibrio entre una regulación excesivamente minuciosa, que obligaría a frecuentes revisiones, y otra general y poco detallada que carecería de utilidad. Cuando se necesite realizar alguna modificación se hará siguiendo el mismo proceso que para su elaboración, su revisión será anual, siendo su aprobación competencia del Consejo Escolar. Aun así, desde el marco de nuestra autonomía, hemos tratado de dotar a esta norma de un conjunto de características que le auguren una cierta permanencia sin necesidad de cambios.

### 1.2. Ámbito de aplicación.

1.- El presente ROF será de obligado cumplimiento, para todos los sectores de la comunidad educativa: personal docente, alumnado, de administración y servicios y miembros de las distintas asociaciones.

2.- Del incumplimiento de este Reglamento por parte del personal docente y de administración y servicios, se deberá dar parte por escrito a la Dirección, que adoptará las medidas oportunas para su cumplimiento.

3.- Del incumplimiento de este reglamento por parte del alumnado, se dará cuenta al tutor/a que adoptará las medidas oportunas para su cumplimiento según el procedimiento ya establecido en el apartado dedicado a la convivencia.

4.- Todos los miembros de la Comunidad Escolar deberán velar por el cumplimiento de este reglamento y están obligados a dar parte de su incumplimiento.

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

### 2.1. PERSONAL DOCENTE

#### 2.1.1. EQUIPO DIRECTIVO.

En líneas generales, el equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros, trabaja 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.

La composición del equipo directivo de nuestro centro será la siguiente:

- Dirección. Manuel Lira García.
- Vicedirección. María Dolores Ruano Aguilera.
- Jefatura de estudios, Nuria María Hernández García.
- Jefatura de estudios adjunta, Ana María Lahoz Funes.
- Secretaría. Manuel Cuevas Rueda.

Sus funciones están recogidas en el Decreto 327/2010 de 13 de julio en su artículo 70.

#### 2.1.2. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

El equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP) está integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, la persona titular de la vicedirección, 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, de formación, evaluación e innovación educativa y de actividades complementarias. Ejercerá las funciones de secretaria la persona que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

El ETCP tendrá las competencias establecidas en el Decreto 327/2010 de 13 de julio.

### 2.1.3. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA Y DE FAMILIA PROFESIONAL.

En nuestro Centro los departamentos didácticos son los siguientes:

- Humanidades (Geografía e Historia, Filosofía y Cultura Clásica).
- Lenguas extranjeras (Inglés y Francés).
- Lengua Castellana y Literatura (se vincula el profesorado de Religión Católica)
- Matemáticas.
- Física y Química.
- Tecnología.
- Biología y Geología.
- Educación Física.
- Artes (Educación Plástica, Visual, Audiovisual y Música)
- Formación y Orientación Laboral.
- Administración.
- Electricidad y Electrónica.
- Informática.

Otros departamentos no didácticos serán:

- Orientación Educativa.
- Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Internacionalización de la Educación (Erasmus)

Cada departamento de coordinación didáctica y 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 las que establece la normativa vigente.

La persona que ostente la jefatura de los departamentos didácticos, dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de jefatura. Este horario será tres horas para aquellos departamentos que más de dos miembros y de dos horas aquellos con 2 miembros. En los casos de los Departamentos Electricidad y Electrónica, Administración esta reducción será de seis horas tal y como marca la normativa vigente, al tener más de un ciclo formativo.

Son competencias de las jefaturas de los departamentos las establecidas por el Decreto 317/2010 de 13 de julio. Los jefes de departamentos no didácticos tendrán una asignación horaria de tres horas semanales.



En cuanto al nombramiento de las jefaturas de los departamentos, la dirección oída el Claustro de Profesorado, propondrá 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 de carrera con destino definitivo en el centro, siempre que sea posible.

El director del centro, dentro de sus atribuciones establecidas en la normativa vigente, nombrará a aquella persona que, por su idoneidad, profesionalidad, participación de forma activa en el centro y más se adecúe el puesto, como jefe de departamento, de igual forma se hará con el nombramiento de los coordinadores de área, tutorías, coordinadores de planes, programas y proyectos, así como el resto de nombramientos.

Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto y el cumplimiento de sus funciones sean las establecidas por la normativa vigente. En caso de incumplimiento se procederá a su cese y sustitución tal y como establece la legislación.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros en los términos que se recogen en la normativa vigente.

#### 2.1.4. ÁREAS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

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

- a) Área social-lingüística, integrada por los Departamentos de Lengua Castellana y Literatura, Lenguas Extranjeras y Humanidades. El principal cometido de esta área competencial será el establecido por la normativa vigente.
- b) Área científico-tecnológica, formada por los Departamentos de Matemáticas, Física y Química, Biología y Geología, Tecnología. Las finalidades competenciales que debe procurar esta área son las establecidas por la normativa vigente.
- c) Área artística, de la que forman parte los Departamentos de Artes y de Educación Física. El principal cometido competencial de esta área será el establecido por la normativa vigente.
- d) Área de formación profesional, de la que forman parte las familias profesionales de Administración, Electricidad-Electrónica, Informática y Formación y Orientación Laboral.

Las áreas de competencias tendrán las funciones establecidas por el Decreto 327/2010 de 13 de julio.

En cada área de competencias uno de sus miembros, el coordinador de área, dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, este horario será de dos horas semanales. La designación del coordinador corresponderá a la dirección del centro de entre jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área siguiendo las mismas directrices que las establecidas para el nombramiento de las jefaturas de departamento.

#### 2.1.5. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

El departamento de orientación estará compuesto por:

- El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje y Formación Profesional de Grado Básico.
- El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los Programas de Diversificación en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.

El departamento de orientación cumplirá las funciones que establece el Decreto 327/2010 de 13 de julio.

#### 2.1.6. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

- La persona que ostente la jefatura del departamento.
- Un miembro del equipo directivo.
- Al menos un representante de cada área de coordinación didáctica. Preferiblemente entre la persona que coordinen algún programa o proyecto de innovación educativa.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones que establece el Decreto 327/2010 de 13 de julio.

La persona que ostente la Jefatura de este Departamento será nombrada por el director del centro, oído el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Asimismo, los Departamentos didácticos y el propio Claustro, evaluarán a final de cada curso la labor desarrollada por este Departamento.

La persona que ostente la Jefatura de este Departamento, dispondrá, dentro de su horario lectivo de una reducción de tres horas destinadas a la realización de las funciones su jefatura.

#### 2.1.7. DEPARTAMENTO DE INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN.

Este departamento tiene como objetivo principal el desarrollo del programa Erasmus en todas las etapas educativas del Centro, además, de todas aquellas relacionadas con la internacionalización de la educación. Estará compuesto por el jefe de departamento además de por un equipo de profesores colaborador que con carácter voluntario participará en las actividades planteadas por el departamento. Este equipo se creará con anterioridad a la finalización del mes de octubre de cada curso y, a excepción el jefe de departamento, carecerá de horas de dedicación en su horario, aunque sí tendrá prioridad en la participación de las actividades propuestas por el departamento. El departamento no podrá superar el número de 6 personas incluido el Jefe de Departamento.

Al igual que el resto de los departamentos el jefe de departamento elaborará una programación anual en la que concretará los siguientes apartados:

- Introducción: miembros del departamento, funciones del departamento.
- Objetivos del departamento.
- Proyectos del centro.
- Programación de actividades relativas a cada uno de los proyectos.
- Evaluación de las actividades realizadas.
- Propuestas de mejora para el curso siguiente.

Previo a la realización de las actividades se completará un documento (*Actividad Erasmus*) donde se especifiquen los siguientes apartados:

- Título de la actividad.
- Desarrollo de la actividad y temporalización.
- Profesores participantes y sus funciones en la actividad.
- Alumnado participante (centro y curso)
- Objetivos de la actividad.
- Programa de la actividad.
- Evaluación de la actividad y repercusión para el alumnado y centro del desarrollo de la actividad.

Si para realizar la actividad es necesario solicitar permiso de ausencia en el centro, además de la documentación que se exige para la autorización de las ausencias, se entregará el documento *Actividad Erasmus*.

#### 2.1.8. EQUIPOS DOCENTES.

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

Los equipos docentes tendrán las funciones que establezca la normativa.

Los equipos docentes trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera los perfiles competenciales, de salida, competencias específicas y resultados de aprendizaje.

Los equipos docentes de ciclos formativos elaborarán el plan de formación individual para cada alumno o alumna y recogerá los módulos profesionales que desarrollará el alumnado entre la empresa y el centro docente, distribución de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, temporalización indicando las jornadas y el horario, así como las personas que ostentan la tutoría de empresa y la docente.

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes. Este horario queda fijado en los martes en horario de tarde, aunque si las circunstancias lo exigen se podrá utilizar, además, otro día de la semana.

#### 2.1.9. TUTORÍAS.

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. 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 en Pedagogía Terapéutica. 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. Se encargarán de dirigir las distintas reuniones de los equipos docentes y evaluaciones.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico, ejercerá las funciones que se indican en el Decreto 327/2010 de 13 de julio.

Como consecuencia del nuevo modelo de Formación en Empresa surge la figura del tutor de FP Dual que será el encargado de implementar el Plan de formación inicial en el sistema Séneca con anterioridad a la finalización del primer trimestre del curso. Este Plan recogerá el régimen de la fase de formación en empresa, las empresas participantes, la distribución en los cursos que componen el ciclo formativo, la duración precisa de cada período de estancia formativa y los resultados de aprendizaje de cada módulo profesional incluido en esta fase de formación. ()

#### 2.1.10. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

La persona que ostente la Jefatura de este Departamento, dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de jefatura. Este horario será como mínimo, de una hora semanal y como máximo de tres, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Independientemente de las funciones que marque la normativa vigente, se encargará de la creación de un itinerario de actividades en coordinación con los distintos departamentos didácticos y/o áreas que abarque al mayor número de alumnos y alumnas y/o grupos.

#### 2.1.11. COORDINACIÓN CENTRO TDE (TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA)

Nuestro centro cuenta con un coordinador de centro. Las funciones y competencias de cada uno de ellos son las establecidas por el Decreto 327/2010 de 13 de julio.

En nuestro centro, el profesorado responsable de la coordinación TED dedicará a esta tarea un total de cuatro horas semanales. Siempre y cuando las instrucciones recibidas por parte de los órganos competentes no establezcan otras horas.

Antes de la finalización del mes de octubre de cada curso escolar realizará una actividad para todo el profesorado que versará sobre nociones básicas de uso de las TIC's: organización de carros de ordenadores, uso de las plataformas Google y MOODLE, gestión de las incidencias, etc.

#### 2.1.12. PROFESORADO DE GUARDIA.

El profesorado de Guardia ejerce una labor fundamental en el funcionamiento del Centro, con su colaboración con el Equipo Directivo propicia el buen desarrollo de todas las actividades del Centro, por ello habrá profesores de guardia durante todas las horas lectivas, en el número y proporción que la normativa establece. Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, la totalidad del profesorado debe colaborar con el equipo directivo en todas aquellas actividades que se realicen en el Centro.

En líneas generales, serán funciones del profesorado de guardia las establecidas en la normativa. La organización de las guardias es el indicado en el anexo "Procedimiento de Guardia".

Para facilitar el trabajo de los profesores de guardia, se establecerá la relación de funciones y ubicación de cada uno de ellos que se comunicará al claustro de profesores a principios de curso. (ver anexo "Procedimientos de Guardia").

##### 2.1.12.1. PROFESORADO DE GUARDIA DE RECREO.

Además de las indicaciones expuestas en el apartado la organización de la vigilancia en el recreo y entrada y salida y el anexo "Procedimientos de guardia", en el presente ROF, velará por el cumplimiento de las siguientes indicaciones:

- Tendrá que mantener orden y buena convivencia en todo el recinto, quedando totalmente prohibido cualquier tipo de juegos peligrosos, acosos o acciones violentas o irrespetuosas para con los demás miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, personal no docente...).
- Velará porque el alumnado no permanezca durante el recreo en las aulas, ni en los pasillos ni en los vestíbulos interiores, debiendo salir a las zonas habilitadas de recreo. Se permitirá el uso de los baños de la planta baja durante el tiempo estrictamente necesario-

- Es importante mantener limpio el recinto escolar, por lo que queda terminantemente prohibido arrojar desperdicios, residuos, latas, etc. al suelo, debiendo usar para ello las papeleras. Cuando algún alumno tire algo al suelo el profesor de guardia amonestará verbalmente. La segunda vez que se le amonestará con un parte de amonestación leve.
- La biblioteca permanecerá abierta durante los recreos siempre que exista un profesor de guardia de recreo responsable de su gestión.
- Todos los tutores darán a conocer estas normas de recreo a sus alumnos y colaborarán desde las tutorías para su cumplimiento.
- Los profesores de guardia de recreo velarán por el cumplimiento de estas normas durante el tiempo de recreo y darán parte al equipo directivo de las incidencias ocurridas que así lo requieran. Así mismo podrán corregir o actuar en consecuencia para con los alumnos que no las respeten.
- Los profesores de guardia de recreo se distribuirán según el planning propuesto por Jefatura de Estudios por los distintos espacios de recreo del instituto para que entre todos puedan tener controladas al mismo tiempo todas las zonas. Especialmente deberá haber un profesor en la puerta principal de acceso al instituto.
- Los profesores de guardia estarán fácilmente localizables y atenderán a los alumnos que así lo necesiten (accidente, enfermedad, ...).

#### 2.1.13. PROFESORADO DE GUARDIA EN BIBLIOTECA.

Para llevar a cabo la organización y las funciones propias de la Biblioteca se requiere un personal especializado que conozca la dinámica de orden interno y de su sistema de préstamos.

Las funciones del profesorado de guardia de la biblioteca son las siguientes:

- Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento de la Biblioteca.
- Atender a los alumnos que allí se encuentren.
- Informatizar los fondos bibliográficos.
- Catalogar los libros y el material bibliográfico que sea necesario.
- Atender los préstamos de libro.
- Velar por la correcta utilización del material (libros, ordenadores, periódicos, revistas, etc.).
- Permanecer dentro de la biblioteca durante todo el tiempo que dure su guardia.

#### 2.1.14. PROFESORADO MAYOR DE 55 AÑOS.

El profesorado que cuente con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrá una reducción en la parte lectiva de su horario regular semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la

realización de las actividades establecidas en el artículo 13.9 de la Orden de 10 de agosto de 2010<sup>1</sup>. Además de las funciones establecidas en la normativa, el profesorado de Formación Profesional incluido en este apartado podrá dedicar estas horas al mantenimiento, organización y gestión de los talleres y aulas específicas de su ciclo formativo, así como el seguimiento del programa de Formación en Centros de Trabajo y/o la Formación Profesional Dual. Para todo el profesorado, si así fuese necesario por las necesidades del centro, pasarán a reforzar las guardias tanto de recreo como las ordinarias.

#### 2.1.15. APOYO DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Siempre habrá algún miembro del equipo directivo en el Centro durante el horario lectivo. Además, de las funciones que establece la normativa vigente, se encargará de reforzar las guardias si así fuese necesario de la siguiente forma:

- Coordinar y apoyar al profesor de guardia cuando éste lo requiera, y las circunstancias lo determinen.
- Atender las labores administrativas cuando así sea necesario.
- Informar a los profesores de guardia de las incidencias producidas durante la jornada que hayan sido previa y debidamente comunicados al equipo directivo, (ausencias y retrasos previstos).

#### 2.1.16. Horario laboral del personal docente.

La jornada laboral y horario del personal docente del centro estará regulado por la normativa vigente<sup>2</sup>

Con respecto a la Instrucción de 4 de octubre de 2022 en lo relativo a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado se establece lo siguiente:

Se realizarán de forma telemática los Claustros, Equipos educativos e interevaluaciones. Siempre y cuando las circunstancias justifiquen lo contrario siendo entonces de manera presencial.

El horario no lectivo que se desarrolla durante la mañana se realizará de forma presencial debido a la imposibilidad de compatibilizar trabajo telemático, trabajo presencial y el tiempo de desplazamiento al centro para la realización de ambas funciones.

---

<sup>1</sup> Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

<sup>2</sup> Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía

O. 20 agosto 2010, Regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

O 16 de 16 de abril de 2008, por la que modifica parcialmente la de 4 de septiembre de 1987, por la que regula la jornada laboral semanal de los funcionarios públicos docentes.

O. 4 septiembre de 1987, por la que se regula la jornada semanal de los funcionarios públicos docentes.

Resto de normativa relativa a la jornada laboral y horario del personal docente de los centros educativos de Andalucía.

Las reuniones con las familias (tutorías), serán de carácter presencial, siempre y cuando la familia solicite realizarla vía telemática. En este caso, las familias tendrán que solicitarlo de manera explícita por medio de mensaje por iPasen/Séneca.

#### 2.1.17. Ausencias del profesorado / PAS

La gestión de las ausencias del personal docente como no docente se encuadra dentro de la *Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía*

El seguimiento de la asistencia del personal docente y no docente se realizará por medio del control de presencia de Séneca. En la sala de profesores se destina un ordenador a cometido. Se revisarán mensualmente y antes del 5 de cada mes se publicará el estadillo de asistencia del profesorado que se publicará en el tablón de anuncios de la sala de profesores “información de la dirección”. El control de asistencia se realizará teniendo en cuenta la normativa vigente, además, para una rápida consulta se puede revisar el anexo “Asistencia del personal de centro”.

En la sala de profesores se pondrá a disposición del personal docente un documento de control de la asistencia/retrasos para la gestión de las guardias (documento “Gestión de guardias”, además, de otro documento que se dedicará a la gestión de las incidencias de fichajes.

En el caso de que se no se realizara el fichaje a la entrada o salida a través del control de presencia, se procederá a realizar una incidencia indicando la causa de no haber fichado en el documento de gestión de las guardias y a continuación se realizará la incidencia en Séneca. Será entonces cuando se procederá a corregir la incidencia. La notificación de la incidencia se realizará en el mismo día de no haber fichado la entrada y al día siguiente de no haber fichado la salida.

La ausencia de fichaje de entrada y/o salida se considera ausencia al puesto de trabajo que tendrá que ser justificada acorde a la normativa vigente.

Si se produce una ausencia al trabajo parcial, que no afecta a toda la jornada laboral, se fichará a la entrada y/o salida al centro cuando estas dos situaciones se produzcan. Teniendo que existir una correlación entre las horas de presencia en el centro con el de la ausencia.

Todas las ausencias al puesto de trabajo tienen que ser justificadas de forma correcta mediante por medio de Séneca aportando la documentación justificativa de la ausencia y además de aquella que será requerida por la dirección del centro que sea necesaria para argumentar la ausencia: libro de familia, copias de DNI, informes documentales que justifiquen el deber inexcusable, etc.

En cuanto al profesorado de Formación Profesional que ha de visitar la empresa, el protocolo será: El profesor fichará a la salida del centro cuando se vaya a la Empresa. Ese mismo día o al día siguiente se grabará la incidencia en



Séneca con el tipo de incidencia “Trabajo fuera del centro lectivo (FCT, reuniones en Delegación/ Ayuntamiento ...)” y en observaciones anotará la empresa visitada y datos y curso del alumno/s. El justificante de haber visitado la Empresa (Anexo Justificante de Visita a Empresa) se dejará en Vicedirección para que se pueda arreglar la incidencia en el fichaje.

#### 2.1.18. Cauces de participación del profesorado.

##### 2.1.18.1. En el claustro.

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.

La composición, competencias y régimen de funcionamiento es el establecido en la normativa vigente.

Las convocatorias se realizarán preferentemente de forma presencial y en horario de tarde, siendo el día martes como el elegido para su celebración; siempre y cuando las indicaciones establecidas por la autoridad educativa o las circunstancias obliguen a convocar en otro formato y en otra fecha.

Las actas se publicarán el tablón de anuncios de la sala de profesores “información de la dirección” con tiempo suficiente para su consulta por el claustro de profesores, nunca con posterioridad a la convocatoria del siguiente claustro.

##### 2.1.18.2. En el consejo escolar.

El profesorado, en cuanto sector de la Comunidad Educativa, al igual que lo hace el resto de los sectores en el Consejo Escolar, participa a través de sus representantes, que, según lo previsto en la legislación vigente, suman un total de ocho profesores/as.

Los representantes del Profesorado en el Consejo Escolar pueden convocar asambleas con sus compañeros/as nunca en el horario lectivo y previa información al equipo directivo, para recabar su opinión sobre los asuntos que se van a tratar en el Consejo Escolar, o bien para informarles de los acuerdos adoptados en este órgano colegiado.

El Equipo Directivo fomentará la participación del profesorado en el Consejo Escolar, informándoles de todo lo referente a elecciones, reuniones, funciones, etc.

#### 2.2. Personal no docente.

Los derechos y deberes del personal no docente son los establecidos por la normativa vigente.

##### 2.2.1. Personal y horarios.

El Centro cuenta con el siguiente personal de administración y servicios: 3 limpiadores/as, 2 ordenanzas y 1 administrativo.

El horario individual de trabajo se establecerá al inicio de cada curso, respetando la normativa que a cada empleado es de aplicación y se controlará diariamente mediante el control de presencia de la plataforma Séneca (en el ordenador ubicado en la sala de profesores). En todo caso se tendrán en cuenta las necesidades organizativas del Centro y la prohibición legal de establecer turnos rotatorios. El horario se establece de 8.00 a 15.00 horas (mañana) y de 14:00 a 21:00 horas (tarde-noche).

La Secretaria del Centro, dentro de sus competencias, organizará las tareas y la jornada laboral del PAS, en función de las necesidades organizativas del centro, velará por su cumplimiento y pondrá en conocimiento inmediato del Director cualquier incidencia que altere el normal funcionamiento del centro.

A tenor de las circunstancias, particularidades y necesidades del centro se establece un horario aproximado del personal de administración y servicios que cubra las necesidades del centro y que será el siguiente:

En el caso de los conserjes, podrán disponer de una flexibilidad en la entrada y salida ya que se encargan de tener todo preparado para el inicio de la jornada (apertura de puertas, quitar alarma, encender luces, colocar la documentación de seguimiento de guardias, etc) al igual que a la finalización de la jornada. Esta flexibilización nunca podrá superar los 30 minutos. La apertura de puertas para el alumnado y profesorado es a las 8:00 horas, si la incorporación de los conserjes se realiza a esa hora sería imposible que todo estuviera dispuesto para comenzar la jornada escolar a las 8:15 horas.

En el caso del personal administrativo tiene por costumbre no disfrutar de su tiempo de desayuno por lo que dispondrá de otro tiempo de flexibilización en el incorporación y salida del centro que nunca excederá de 30 minutos.

Para el caso del personal de limpieza, teniendo en cuenta que asumen las responsabilidades de cierre del centro en horario de tarde-noche y activación de la alarma ya que el centro no dispone de conserje encargado de esas funciones y, al igual que el personal administrativo no disfrutan de su tiempo de descanso, dispondrá de un tiempo de flexibilización horaria que nunca excederá de 30 minutos que corresponde al descanso y otros 30 minutos para la gestión del cierre de todo el centro al finalizar su jornada de trabajo.

### 2.2.2. Funciones de los administrativos.

Independientemente de las funciones que establece la normativa, las tareas de las que se ocupará el personal de administración son, entre otras, las siguientes:

- Tramitar todo tipo de documentos que lleguen al Centro o partan del mismo, encargándose de llevar puntualmente los registros de entrada, salida y otros específicos.
- Atender al público en horario de 10 a 13 horas, y al alumnado en horario coincidente con el recreo. Durante el recreo no podrá ser atendida ninguna persona ajena al centro, tan solo el alumnado.

- Contestar consultas por teléfono durante su jornada de trabajo.
- Informatizar cuanto escritos les entreguen sus jefes directos.
- Rellenar en Séneca, la documentación administrativa de los alumnos que no corresponda a los tutores.
- Archivar ordenadamente todos los documentos, siguiendo las directrices organizativas del director, secretario y jefe de estudios.
- Realizar todas las tareas administrativas en el proceso de matriculación.
- Colaborar en todas las tareas administrativas que se realicen en el Centro cuando les hayan sido encomendadas formalmente.
- Y todas aquellas recogidas en la normativa vigente y/o requiera el servicio.

### 2.2.3. Funciones de los/as ordenanzas o conserjes.

Independientemente de las funciones que establece la normativa, las tareas de las que se ocuparán los/as conserjes son, entre otras, las siguientes:

- Inexcusablemente uno de ellos se ocupará del control y supervisión de la entrada de acceso junto con el profesor de guardia de puerta.
- Abrir y cerrar todas las puertas del Centro y custodiar las llaves, debiendo mantener abiertas durante toda la jornada escolar las salidas de emergencia.
- Durante el recreo permanecerán en la puerta principal atendiendo a las personas que necesiten acceder a la secretaría del centro.
- Velar por el buen uso y conservación que los alumnos hagan de los aseos.
- Recoger y entregar semanalmente el correo en la oficina de la localidad, obligándose a dejar cuantas misivas lleguen al centro inmediatamente en el despacho del director/a.
- Atender el teléfono, recoger avisos y pasar las llamadas.
- Efectuar los encargos que se les encomienden fuera del Centro.
- Transportar los muebles y enseres cuando sea necesario en el recinto escolar.
- Recoger y entregar la documentación cuando se les encomiende.
- Encender y apagar luces cuando sea necesario y la calefacción cuando se les encargue.
- Actuar en caso de emergencia siguiendo las indicaciones del plan de autoprotección.
- Cerrar las aulas y ventanas que estén abiertas y apagar las luces al final de la jornada escolar para lo cual deben recorrerlas todas supervisando su situación.
- Atender a todas las personas que se dirijan a ellos/as sean del Centro o no.
- Informar al público por teléfono y personalmente de las cuestiones que se le planteen y ellos/as conozcan.
- Impedir que cualquier persona ajena al centro acceda al mismo sin autorización.

- Impedir que los alumnos o cualquier persona no autorizada accedan libremente a las dependencias reservadas al profesorado (sala de profesores, conserjería, despachos, departamentos...) sin autorización.
- Reproducir documentos en la fotocopidora, realizando el control de las personas que las solicitan, así como las copias realizadas.
- Cuantas tareas de análoga naturaleza se les encomienden, permitidas por la normativa.

En todo caso se tendrá en cuenta que la apertura y cierre de la puerta de acceso requerirá atención preferente y no podrá abandonarse esta función salvo en caso de emergencia, por lo que en caso de ausencia (enfermedad, asuntos propios, descanso por desayuno o cualquier otro motivo), se procederá a la sustitución del inicialmente designado. La gestión y control de las personas que entran y salen del centro será función del profesor de guardia de puerta.

#### 2.2.4. Funciones del personal de limpieza

Son los trabajadores que limpian y mantiene en buen orden las instalaciones del Centro, barren, friegan y limpian suelos y ventanas, retiran la basura y limpian el mobiliario y los cuartos de baño y servicios y proveen los aseos del material necesario. Se establece un turno por la tarde en horario de 14:00 a 21:00 horas.

Las tareas de las que se ocupan, además de las establecidas por la normativa vigente, son las siguientes:

- Limpieza general de todo el recinto escolar, incluyendo patios, instalaciones, mobiliario, máquinas, herramientas, útiles, recreos, pista deportiva, servicios, etc.
- Comunicar los desperfectos que observen, al secretario, único miembro del Equipo Directivo, junto con el director, que ejercerá las funciones de coordinación con ellos.
- El secretario repartirá las tareas de limpieza a principios de curso. En caso de ausencia de algún limpiador/a, el mismo secretario reorganizará las tareas.
- 

### 2.3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL CENTRO

Tanto el Consejo Escolar como el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participan la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión de nuestro centro.

#### 2.3.1. Consejo escolar

Tal y como recoge el Artículo 48.2 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico 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. Tanto la composición como las competencias son las establecidas por la normativa vigente.

Se procurará en todo caso la máxima participación de todos los sectores de la comunidad educativa. Para ello las distintas convocatorias serán enviadas por el medio más idóneos según la necesidad de cada uno de los participantes. Por ejemplo, al alumnado

les será entregada la convocatoria en formato papel, al resto de miembros a través de la plataforma iPasen, y en último lugar, al representante de la administración local por medio de la sede electrónica del Ayuntamiento de Lora del Río.

Las celebraciones se realizarán preferentemente en formato presencial los martes en horario de tarde, sin embargo, se podrá usar el formato online siempre que ninguno de los miembros del Consejo Escolar no presente ninguna objeción por escrito al Director del centro que no le permita celebrarlo online, en ese caso se hará presencial.

### 2.3.2. Claustro de profesorado

Tal y como recoge el Artículo 48.3 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico 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. Las composición y competencias serán las establecidas por la normativa vigente.

Las convocatorias se realizarán preferentemente de forma presencial y en horario de tarde, prioritariamente los martes. A excepción que las circunstancias y/o la normativa vigente lo establezcan de otra forma o los temas a tratar obliguen a convocar en otro horario y día.

Según las instrucciones de 4 de octubre de 2022 que regulan el trabajo no presencial de la parte del horario no lectivo del profesorado se indica que, en el caso de la celebración de Claustros online, cada uno de los profesores y profesoras participantes tendrá la cámara encendida y no podrá realizar otra actividad que no sea la participación en el Claustro, así como no ausentarse en ningún momento a excepción de causas justificadas recogidas en la Circular de Licencias y Permisos. En el caso de no activar la cámara web se considerará que el profesor no ha participado de la sesión de Claustro y será considerada una ausencia, con la consiguiente justificación tal y como establece la Circular de Licencias y Permisos.

La celebración de los claustros será grabada, sólo audio si es presencial y video-audio si es online. El encargado de la grabación y custodia del archivo será el secretario. En un plazo máximo de 15 días será borrado el archivo.

Las votaciones que se lleven a cabo dentro del claustro serán preferentemente a mano alzada a no ser que la mayoría del claustro en la misma sesión solicite que sea en votación secreta. En el caso de Claustros online la votación será a mano alzada según permita el programa informático utilizado para la videoconferencia.

## 2.4. ALUMNADO.

### 2.4.1. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

Tanto derechos como deberes del alumnado son los recogidos en el Decreto 327/2010 de 13 de julio.

### 2.4.2. Derecho de reunión.

Con la finalidad de facilitar el ejercicio de participación del alumnado y su derecho de reunión, nuestro I.E.S. establece que este derecho debe ser ejercido a través de las juntas de delegados y a través de la asociación de alumnas y alumnos. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre. Durante el primer mes de curso se constituirá la junta de delegados una vez elegidos éstos en cada una de los grupos.

#### 2.4.3. Derecho a la libertad de expresión.

Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la Jefatura de Estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.

Asimismo, se reservará en el centro un tablón de anuncios, situado en el pasillo del SUM, destinado al alumnado para que ejercite su libertad de expresión. Este tablón de anuncios será supervisado por el equipo directivo del centro para evitar que sea usado de forma ofensivos o denigrantes hacia otras personas e instituciones.

#### 2.4.4. Regulación del derecho de reunión (“huelga”) de alumnas y alumnos.

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. Para la realización de una “huelga” por parte de estos alumnos se deberán cumplir las siguientes normas:

El alumnado que desee ejercer su derecho de reunión (huelga) seguirá el protocolo establecido para ello.

1. Durante el día o días de huelga, los alumnos que estén en huelga no podrán asistir al centro. Así se evitan coacciones a aquellos alumnos que no ejercitan el derecho de la huelga y sí quieren entrar en clase.
2. En cualquier caso, el profesorado, independientemente si asiste algún alumno o no, continuará con su actividad docente programada. Para aquellos alumnos que ha participado de la “huelga” elaborará y pondrá en práctica un programa de refuerzo de aquellas actividades no realizadas por los participantes.
3. Todo este procedimiento se puede consultar en el anexo “Derecho de reunión del alumnado huelga”

#### 2.4.5. Cauces de participación del alumnado.

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

- El Consejo Escolar del centro.
- Delegados del alumnado.
- Juntas de delegados de alumnado.

- Asociaciones de alumnas y alumnos del centro (Sindicato de Estudiantes)

#### 2.4.6. Participación del alumnado en el consejo escolar del centro.

De acuerdo con lo previsto en la legislación vigente, nuestro alumnado tiene cinco representantes en el Consejo Escolar los cuales deben estar en contacto a través de la Junta de delegados con los representantes de los distintos grupos, para garantizar la fluidez en la información y la participación en la vida del Centro. El Centro informará al alumnado sobre la normativa, calendario, horario, etc., de elecciones al consejo escolar, así como sobre el funcionamiento de este órgano colegiado.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar recibirán las convocatorias de reuniones, haciendo constar el orden del día y con tiempo suficiente para poder preparar las sesiones con antelación.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán reunir a la Junta de delegados antes y después de cada convocatoria de ese órgano colegiado, con el fin de recabar su opinión primero y de informar del desarrollo de las sesiones después.

A su vez, los delegados de grupo informarán a los alumnos/as de cada grupo de las informaciones recibidas en el punto anterior. El centro intentará favorecer la participación de los alumnos/as con las siguientes estrategias:

- Les transmitirá información a través de reuniones informativas con los delegados de grupo.
- Informará detalladamente sobre objetivos y calendario de actuaciones.
- Se animará a los representantes en el Consejo Escolar a que informen y transmitan a sus compañeros/as las decisiones y acuerdos adoptados.

#### 2.4.7. Delegados y delegadas de clase.

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

Las funciones de los delegados son las siguientes:

- Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- Informar a su grupo de los acuerdos adoptados en las reuniones de la junta de delegados.
- Informar al grupo de las decisiones adoptadas por cualquiera de los órganos de gestión del Centro en asuntos de su competencia y transmitir a éstos cualquier propuesta o sugerencia.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- Colaborar con el tutor y con el equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo, custodiar el parte de asistencia entre clases y entregárselo al profesor correspondiente, confeccionar el calendario de exámenes en coordinación con el tutor, avisar al profesor de guardia en caso de ausencia de un profesor, etc.

- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- Participar en las sesiones de evaluación.
- Para todo lo relacionado con el orden, limpiezas, mantenimiento y conservación de las aulas, deberán estar coordinados los delegados/as de los grupos que ocupan la misma aula. Si hay algún problema, deben reunirse ambos delegados/as en el recreo, y si esto no resolviera la situación se implicarán los tutores/as. Para lograr este objetivo es conveniente una reunión a principios de curso. Si necesitan más asesoramiento sobre este asunto, contarán con el apoyo de un miembro del Equipo directivo.
- Será el responsable de que no falten en el aula los materiales necesarios para que el profesor/a pueda impartir su clase (bolígrafos de pizarra, borradores, etc.).
- Informará al profesor-tutor de cualquier desperfecto que se produzca en su aula, colaborando cuanto fuera necesario para esclarecer lo ocurrido y encontrar a los responsables si es que este desperfecto estuviera ocasionado de forma malintencionada por otra persona.
- En caso de ausencia o retraso de un profesor/a será el responsable de que el grupo se mantenga en el aula, en silencio y en orden, a la espera de que acuda el profesor de guardia.
- Servirá de enlace entre sus compañeros/as y los profesores/as para la exposición de problemas y búsqueda de soluciones.
- Se responsabilizará de que las mesas y las sillas estén en orden.

Los subdelegados/as de grupo tendrán como funciones principales las de sustituir al delegado/a de grupo en caso de ausencia y colaborar con el delegado/a de grupo en las tareas que se le asignen.

Se podrán crear cuantos subdelegados fuera necesario para contribuir a crear un clima de trabajo lo más favorable. Por ejemplo, subdelegado de limpieza de aula, de convivencia, etc.

#### 2.4.8. Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.

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. Ese espacio será preferentemente el SUM (salón de usos múltiples).



Las reuniones de la Junta de delegados serán convocadas y presididas por el director, la jefa de estudios, o la vicedirectora, por decisión propia o a petición de un tercio de sus miembros. Igualmente, la junta de delegados podrá celebrar reuniones consultivas sin la asistencia de los miembros del equipo directivo antes mencionados.

Las reuniones ordinarias se convocarán por escrito, con 48 horas de antelación, constando en la convocatoria el orden del día, la hora, el lugar y la fecha. Las reuniones extraordinarias se convocarán con 24 horas de antelación, de forma verbal, o en el momento en que un asunto urgente lo haga preciso.

El miembro del equipo directivo que convoca y preside la reunión actuará como moderador de la misma. A las reuniones se invitará, cuando el caso lo requiera, a la orientadora del centro.

El delegado/a de Centro, actuará como secretario de las reuniones y tomará nota de los asuntos tratados y los acuerdos adoptados, en el cuaderno de reuniones que existirá al efecto y se custodiará en la Jefatura de Estudios del Centro.

En caso de ausencias justificadas del delegado de grupo, podrá asistir a las reuniones de Junta de delegados, el subdelegado/a de ese grupo.

El delegado/a de centro se elegirá en el seno de la Junta de delegados, entre los delegados/as electos/as de cada grupo, en la primera reunión de este órgano, al principio de cada curso. Esta elección se realizará por medio de voto directo y secreto por mayoría simple.

Las funciones del delegado de Centro serán:

- Coordinar la actuación de la junta de delegados.
- Actuar de portavoces de los alumnos/as en las cuestiones de su interés.
- Colaborar en las tareas que se les hayan asignado por los órganos competentes.

En el seno de la Junta de delegados habrá también una serie de Comisiones: Transporte, Mantenimiento, Convivencia y Actividades culturales y deportivas.

La función de los miembros de estas comisiones será recoger información sobre las cuestiones relativas a cada una de ellas y trasladarlas a la Jefatura de Estudios, o al miembro del Equipo Directivo que se designe para ello.

Así mismo será función de los miembros de estas comisiones colaborar con el Equipo Directivo del centro en la organización de acciones relativas a los asuntos a que se refiere cada una de ellas.

#### 2.4.9. Asociaciones del alumnado.

El alumnado del centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

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

- 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.

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

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

## 2.5. LAS FAMILIAS

Los derechos y deberes de las familias son los recogidos en el Decreto 327/2010 de 13 de julio.

### 2.5.1. Colaboración de las familias.

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con el centro educativo y con el profesorado.

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.
- b. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c. Respetar las normas de organización y convivencia del centro.
- d. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el instituto, así como los propios.
- e. Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubiesen suscrito con el centro.

Los padres y las madres o representantes legales deben autorizar a la persona o personas para la recogida de sus hijos/as menores de edad del centro educativo mediante la app iPasen. Estas autorizaciones se podrán realizar con la formalización de la matrícula en el mes de julio. Con posterioridad a esta fecha, la plataforma iPasen permitirá las autorizaciones hasta finalizar el mes de septiembre. Con posterioridad a esa fecha tendrán que completar un formulario que podrán recoger en la conserjería del centro educativo.

Con el objetivo de proteger al menor de edad no está permitido que ninguna persona no autorizada por el padre, madre o representante legal del menor pueda recoger a algún alumno/a del centro durante la jornada lectiva. Las familias

podrán autorizar a otras personas a recoger a sus hijos en tres momentos: durante la formalización del sobre de matrícula electrónico, durante el mes de septiembre a través de iPasen y a lo largo del curso mediante la cumplimentación del documento destinado al efecto. Ese documento será entregado por el padre, madre, tutor legal de manera presencial en el centro.

Las familias estarán representadas a través del consejo escolar y los delegados de padres/madres. En este último caso, la elección de éstos se realizará antes del 15 de octubre. Tanto para el consejo escolar como para los delegados de padres los derechos y deberes de cada caso están en el Decreto 327/2010 de 13 de julio.

Las familias podrán solicitar copia de la documentación derivada del proceso de evaluación de sus hijos/as. Para ello se utilizará el anexo "*Protocolo de petición documentación centro familias*". Una vez realizada la petición el centro tendrán un plazo máximo de 10 días hábiles para dar respuesta a la petición. De igual forma, tendrán acceso, a través de la web del centro, a las programaciones didácticas de los cursos donde se encuentra matriculado, así como al plan de centro.

## 2.5.2. Cauces de participación de las familias.

### 2.5.2.1. En el consejo escolar:

De acuerdo con lo previsto en la legislación vigente los padres y madres de alumnos tienen cinco representantes a través de los cuales ejercen su participación en la gestión del centro y en la evaluación del funcionamiento de Centro.

El centro procurará favorecer la participación de los padres y madres en el Consejo Escolar con las siguientes estrategias:

- Reuniones informativas para hacerles comprender su importancia.
- Información detallada sobre normativa, calendario y funciones.
- Facilitar las sesiones del Consejo Escolar, en horario y tiempo de preparación.

Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar deberán informar al colectivo de padres madres de los acuerdos relevantes alcanzados en este órgano. También podrán informar al AMPA Virgen de Setefilla de nuestro en el Centro.

### 2.5.2.2. En el ámbito del aula.

Los padres y madres tienen garantizados sus cauces de información y participación en el ámbito del aula, a través de las reuniones de padres/madres del curso con el tutor de sus hijos y/o con el resto o parte del equipo educativo.

La periodicidad y horario quedará fijada a principio de curso. Así mismo quedará garantizada la comunicación con el profesorado que imparte clases a sus hijos y/o hijas a través del tutor siempre con cita previa para facilitar el traslado de la información de la forma más adecuada.

Se celebrarán distintas reuniones a lo largo del curso. Al comienzo de curso tendrá lugar una reunión informativa y de toma de contacto con el tutor y el profesorado del grupo y posteriormente y, preferiblemente como mínimo, una vez al trimestre para tratar distintos temas: proceso de evaluación, actividades extraescolares, convivencia, asistencia del alumnado, etc.

Los padres y madres de alumnos/as menores de edad y de aquellos alumnos que siendo mayores de edad que han autorizado al centro a dar información de su evolución académica, están obligados a:

- Asistir a la reunión informativa de principio de curso.
- Asistir a las reuniones trimestrales sobre la evaluación
- Asistir a otras reuniones preceptivamente convocados sobre asuntos de su interés.

Los padres y madres de alumnos/as podrán solicitar entrevistas con el tutor/a de sus hijos/as, siempre que lo consideren oportuno y atendiendo al horario previsto para ello. Esa entrevista se hará con cita previa para facilitar que el tutor/a recabe la máxima información al equipo Educativo correspondiente sobre la marcha del alumno/a.

#### 2.5.2.3. A través de iPasen

Se utilizará iPasen para el seguimiento y control de asistencia del alumnado, así como la justificación de las faltas. Las familias podrán consultar estos datos, así como la evolución académica de sus hijos, información relevante a través del muro de iPasen, comunicaciones del profesorado, etc. De ahí la importancia para las familias la utilización de la plataforma iPasen que tendrán que tener descargadas en sus móviles o utilizar desde el ordenador.

#### 2.5.2.4. A través de las asociaciones de padres/madres de alumnado:

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

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

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

Las asociaciones de madres y padres del alumnado (AMPA Virgen de Setefilla) tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

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

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

### 3. 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.

#### 3.1. Normas sobre las sesiones de evaluación e interevaluación.

Las sesiones de evaluación son un momento crucial en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Por ello, toda la información recogida en éstas será plasmada en un acta firmada por todos sus participantes.

Para facilitar el trabajo del tutor/a, 24 horas antes de su celebración, éste tendrá toda la información necesaria para poder organizar su trabajo con tiempo suficiente. Si el tutor no puede asistir a la sesión de evaluación por causa justificada, su puesto será asumido por el miembro del equipo educativo con mayor carga horaria y más edad que tendrá la asistencia de un miembro del equipo directivo.

En todas las evaluaciones, principalmente las de la etapa obligatoria estará presente el orientador/a del centro que será el encargado de establecer las directrices a aplicar en cuestiones de atención a la diversidad.

Según disponibilidad, podrá asistir algún miembro del equipo directivo encargado de la organización y funcionamiento de la sesión de evaluación.

El acta de la reunión será archivada en el lugar indicado por jefatura de estudios para facilitar el acceso fácil si fuese necesario.

Los delegados/as y subdelegados/as de grupo podrán asistir a las sesiones de evaluación en la forma que se determina:

- Habrá al menos una sesión de tutoría de grupo anterior a la sesión de evaluación donde se trabajará en el análisis de la evaluación a partir de los documentos elaborados por la Jefatura de Estudios.
- El tutor/a trasladará esta información al resto de los miembros del Equipo Educativo, antes de la sesión de evaluación, en lo que afecte a cada uno de ellos.

- La participación del delegado/a y subdelegado/a de grupo en dichas sesiones se hará al principio de la misma, en la parte dedicada al análisis general del grupo. Una vez finalizada esta parte, continuará la sesión de evaluación sin la presencia de los representantes de los alumnos/as.
- Los delegados/as y subdelegados/as de grupo actuarán en las sesiones de evaluación como representantes del grupo y en ningún caso a nivel particular.
- La participación de los delegados/as y subdelegados/as de grupo en las sesiones de evaluación vendrá regida por lo acordado con el grupo en las correspondientes sesiones de tutoría y recogido en documento al efecto.
- El tutor/a encauzará la recogida de opiniones del grupo de alumnos/as para que éstas se expresen de forma sintética, respetuosa y constructiva.
- Los delegados/as y subdelegados/as de grupo no podrán ser sustituidos en su asistencia a las sesiones de evaluación por otros alumnos/as del grupo, excepto en circunstancias muy justificadas en las que ninguno de los dos pueda asistir y se nombre a otro alumno de forma puntual.

Con respecto a la evaluación, el profesorado deberá seguir las siguientes normas:

- Se realizará una evaluación inicial del alumnado a principios de curso con anterioridad al 15 de octubre. Además de lo establecido en la normativa vigente para esta evaluación, el orientador/a del centro aportará los informes que tenga del alumnado de ESO que se incorporan al primer curso con el objetivo de facilitar el proceso evaluador.
- El programa de evaluación inicial será elaborado por los distintos profesores que imparten las distintas materias/módulos, coordinados por sus respectivos jefes de departamentos.
- Toda la información recogida en las distintas sesiones de evaluación, decisiones, acuerdos tomados, medidas de atención a la diversidad, etc. serán recogidas en un acta de evaluación. Todos los miembros del equipo educativo tendrán que firmar dicho documento. El acta será compartida a través de soporte informático con jefatura de estudios en el plazo máximo de una semana una vez celebrada la evaluación.
- Jefatura de estudios con anterioridad suficiente trasladará a ETCP el calendario de celebración de las evaluaciones para ser tratado de forma coordinada. Una vez aprobado el calendario será compartido con el resto de profesores para su conocimiento.
- Además, se las sesiones de evaluación ordinarias, se celebrarán a mitad de cada trimestre una interevaluación que tiene un doble objetivo: por un lado, evaluar las materias no superadas de cursos anteriores y el de evaluar al alumnado hasta ese momento. Toda esa información será trasladada a las familias del alumnado.

- Es obligatoria la asistencia de todos los profesores del grupo a la sesión de evaluación. El control de la asistencia se realizará a través de la firma del acta de la sesión de evaluación. En el caso de producirse alguna ausencia se seguirá lo establecido en la normativa vigente en lo relativo a licencias y permisos del profesorado.
- Con objeto de facilitar al tutor el estudio y el balance de la evaluación trimestral, los profesores reflejarán las calificaciones de los alumnos en las actillas con al menos un día de antelación a la sesión de evaluación.
- El desarrollo de cada una de las sesiones de evaluación tratará lo indicado en el anexo “acta de evaluación ESO-BACH”, “acta de evaluación FP”

### 3.2. Celebración de reuniones.

Todas aquellas reuniones que se celebren en el centro tendrán que ser plasmadas en un acta donde como mínimo se indicarán los siguientes apartados: motivo de la reunión, fecha, personas asistentes, temas tratados, comentarios y/o propuestas de las personas asistentes, acuerdos tomados, conclusiones, valoración general de la reunión, nombre y firma de los asistentes. Se establece un modelo de acta en el apartado de anexos.

En el caso de que los participantes en la reunión sean sólo profesores, el acta será firmada digitalmente a través de la plataforma Séneca.

### 3.3. Recogida de boletines de calificaciones.

En general, los boletines de notas serán subidos al punto de recogida en la plataforma iPasen donde el alumnado mayor de edad, así como los padres, madres y/o tutores legales de los menores de edad, podrán consultar.

Excepcionalmente, aquellos alumnos/as mayores de edad y padres, madres y/o tutores legales de los menores que tengan dificultades justificadas para acceder a la app iPasen se les harán entrega en formato papel.

Cuando se dé la circunstancia que un alumno/a mayor de edad permita trasladar información académica a su padre, madre y/o tutor legal se realizará conforme al anexo “protocolo información mayores de edad”.

### 3.4. Criterios de escolarización.

### 3.4.1. Criterios de escolarización en ESO, Bachillerato.

Actualmente la escolarización del alumnado de 1º de ESO que ingresa en nuestro IES está contemplada en función del criterio de la adscripción. En este sentido tenemos una adscripción del 100% del alumnado procedente del CEIP Virgen de Setefilla y CEIP San José de Calasanz.

En cuanto a los criterios de admisión del alumnado en Bachillerato, se ofertan únicamente las plazas que quedan vacantes una vez que han sido cubiertas las plazas correspondientes a nuestro alumnado que desea ser admitido en Bachillerato una vez ha finalizado la secundaria obligatoria o promociona a 2º de bachillerato. Las adscripciones en postobligatoria son las siguientes: 100% del alumnado del IES Celti de La Puebla de los Infantes, el 50% del alumnado del IES Al-Lawra, el 75% del CDP Nuestra Señora de las Mercedes, ambos en Lora del Río. En general, el procedimiento de escolarización y admisión es el indicado por la normativa vigente.

### 3.4.2. Criterios de escolarización en Ciclos Formativos. Programación educativa y plazo de matriculación.

En las enseñanzas de ciclos formativos los criterios de escolarización vienen determinados por la legislación vigente en materia de admisión del alumnado en centros públicos.

### 3.5. Criterios para la asignación de enseñanzas al profesorado.

Se atenderá en todo momento al artículo 19 de la Orden 20/08/2010 por la que se regula la organización y funcionamiento de los IES así como horarios de los centros, del alumnado y del profesorado.

El Equipo Directivo valorará el perfil más adecuado para las enseñanzas y turnos que debe tener el profesorado. Para ello, se tendrá en cuenta la preparación, experiencia, perfil personal y resultados obtenidos en cursos anteriores.

Cada Departamento celebrará en los primeros días de septiembre una reunión para distribuir entre el profesorado las áreas, materias, módulos profesionales, ámbitos, cursos y grupos que los componen procurando el acuerdo de todos sus miembros y respetando, en todo caso los criterios pedagógicos fijados, incluyendo esta distribución en el acta de dicha reunión y entregando la ficha facilitada a la vicedirección. La propuesta de grupos- cursos a cada departamento será la que establezca la dirección del centro a partir de la distribución horaria y recursos humanos. En el caso de que alguna materia o módulo tenga que ser impartido por otro departamento que no es el afín, se realizará una reunión con los jefes de departamento implicados que, junto con algún miembro del equipo directivo, realizarán el reparto de manera equilibrada y siempre teniendo en cuenta que el reparto sea posible para la realización de los horarios. Esta reunión se hará antes del reparto de horas-materias. En el caso de no asistir a la reunión alguno de los jefes de departamento, ésta se realizará con las personas presentes. Se levantará acta de la reunión con los acuerdos tomados.



En Secundaria Obligatoria, la elección de materias optativas estará coordinada por jefatura de estudios y el departamento de orientación, teniendo en cuenta lo indicado por el equipo de tránsito. Aunque las familias optarán por las materias optativas más adecuadas para sus hijos según sus criterios, una vez realizada la evaluación inicial, desde el departamento de orientación se les podrá indicar a las familias la posibilidad de cambiar de materia con la intención de establecer un currículo más adecuado al alumno.

### 3.6. Criterios para la elaboración de los horarios del centro.

Los criterios pedagógicos para la elaboración de horarios y elección de tutores son los siguientes:

1.- Unificar la jornada escolar de la mañana en seis módulos horarios para todos los grupos. El inicio de las clases se establece a las 8:15 horas y la finalización a las 14:45 horas. Todos los módulos horarios serán de 60 minutos y el recreo de 30 minutos entre las 11:15 y las 11:45 horas.

2.- No incluir dos horas de clase de la misma materia en un mismo día y para un determinado grupo, a excepción de aquellas materias que por sus propias características (en la Formación Profesional, módulos de los Ciclos Formativos), lo hacen imprescindible.

3.- Cuando se trata de materias de dos o más horas semanales, se espaciarán durante la semana en la medida de lo posible.

4.- Se intentará que una misma materia no se imparta siempre al principio o final del horario lectivo.

5.- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá en un módulo horario durante la semana que se fija al inicio de curso.

6.- Todos los tutores de Secundaria y F.P. de Grado Básico tendrán una hora común para las reuniones con el Departamento de Orientación o con Jefatura de Estudios. Igualmente, para el resto de enseñanzas siempre que la organización horaria lo permita.

7.- Se establece el martes de 16:00 a 17:00 horas para la realización de las tutorías de atención a los padres, madres, tutores legales.

8. El profesorado responsable de planes, proyectos y programas del centro como: Plan de Igualdad, Plan de Autoprotección, Plan de Convivencia, programa de tutores-mediadores, etc. podrá quedar exento, parcial o totalmente, de algunas horas de guardia (si hay disponibles), tal y como establece la normativa, para dedicar esas horas a la puesta en práctica de dichos proyectos. Así mismo, en casos determinados en que así se considere por el Equipo Directivo por la importancia del Programa, y siempre que haya disponibilidad horaria, se asignará alguna hora lectiva a algunos de estos Proyectos.

9.- Se intentará darles continuidad a las tutorías en los departamentos y en los profesores, siempre buscando un reparto equitativo de las tutorías de ESO y de Bachillerato entre los distintos Departamentos.

10.- Se intentará, en los departamentos, asignar las tutorías a los profesores que tenga mayor número de horas con el grupo, teniendo siempre en cuenta sus capacidades, habilidades y experiencias previas con los grupos y las familias.

11.- Para su mejor funcionamiento, se asignarán las horas de biblioteca al mínimo número de profesores.

Será el Departamento de Lengua el encargado de esta labor.

12.- Los profesores tendrán 4 guardias si tienen 18 horas lectivas. Si tienen 19 horas lectivas tendrán 3 guardias. Si es tutor de 1º ó 2º Educación Secundaria Obligatoria tendrá una guardia menos para dedicarla a tareas relacionadas con la tutoría, siempre que se cumpla la dotación mínima de profesorado de guardia.

13.- Las guardias de recreo se asignarán al profesorado que así lo manifieste, teniendo preferencia para ello aquellos que impartan clases en el primer ciclo de Secundaria (art. 18.1b). Un profesor, perteneciente al plan de biblioteca, de los que realizan guardias de recreo deberá estar siempre en Biblioteca

14.- Los tutores de Secundaria tendrán dos horas lectivas de tutoría: Una hora con todo el grupo, como siempre, y otra de atención individualizada a los alumnos. La hora de tutoría con todo el grupo debe coincidir, a ser posible, con el horario de atención de alumnos que establece el Departamento de Orientación.

Los criterios fijados por el Departamento de Orientación para asignar los alumnos a la profesora de Educación Especial serán conocidos y consensuados por los equipos educativos de dichos alumnos. A continuación, se muestran los criterios para la atención del alumnado neae por la profesora de pedagogía terapéutica:

- En primer lugar, serán atendidos aquellos alumnos NEE registrados en el censo SENECA, que en el apartado “Atención necesitada” tienen señalado “Maestro especialista en pedagogía terapéutica”.
- En segundo lugar, serán atendidos aquellos alumnos NEAE registrados en el censo SENECA, que en el apartado “Atención necesitada” tienen señalado “Maestro especialista en pedagogía terapéutica”.
- En tercer lugar, serán atendidos aquellos alumnos cuyos tutores hayan señalado en el “Programa Tránsito” que necesitan refuerzo de Lengua y Matemáticas.
- En cuarto lugar, serán atendidos aquellos alumnos que en la evaluación inicial se haya observado que tienen retraso pedagógico en Lengua y Matemáticas.

Los equipos educativos de los distintos grupos se coordinarán con el Departamento de Orientación para valorar las necesidades educativas de nuestro alumnado y articular la mejor respuesta educativa teniendo en cuenta estos criterios de atención a nuestro alumnado.

Los horarios del Departamento de Orientación se confeccionarán a partir de los horarios de grupos y no de manera independiente.

Todo el profesorado tendrá 25 horas de obligada permanencia en el centro y 5 de horario irregular.

Además, el profesorado deberá rellenar en el programa Séneca sus horarios, atendiendo a las siguientes instrucciones, las cuales se le remiten al inicio de curso: INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EN SÉNECA EL HORARIO DEL PROFESORADO. Será facilitada por el equipo directivo al inicio de curso.

### 3.7. Criterios para la organización del profesorado y alumnado de formación profesional para la realización de los módulos de formación en centros de trabajo y proyecto.

#### 3.7.1. Seguimiento del módulo de Proyecto.

Durante el periodo general de realización del Proyecto, es decir, en el tercer trimestre, todos los profesores del equipo educativo con atribución docente en la familia profesional participarán en el seguimiento del Proyecto. Excepcionalmente, la Jefatura de Estudios permitirá la exención de esta tarea a algún profesor si el resto del equipo educativo está conforme, quedando los alumnos suficientemente atendidos y estando debidamente razonada. La petición se hará por escrito con tiempo suficiente para reorganizar la gestión y realización del módulo de proyecto.

En el caso que la realización de Proyecto coincidiera con la FCT, los profesores afectados verán su horario modificado para poder atender tanto a la FCT y Proyecto, como a los alumnos que no hayan superado el módulo. Esa adaptación del horario del profesor se explica en el siguiente apartado “*Seguimiento del módulo de formación en centros de trabajo*”.

Cuando el módulo de Proyecto se realice en el 1º trimestre se tendrán en cuenta las siguientes particularidades:

- El profesor que tutorice el Proyecto será aquel que el equipo educativo designe teniendo en cuenta el número de horas que imparte en el curso. Se elegirán por consenso. Si no se llega a un acuerdo, se encargarán de esa tarea los profesores que, siendo del equipo educativo actual, ya les hayan impartido a esos alumnos algún módulo de 2º en el curso anterior. Si falta algún profesor para completar la terna, se procederá a un sorteo entre el profesorado con horas de mayores de 55 años, y si no existieran se realizaría entre el resto de miembros del equipo educativo.
- Los profesores-tutores de Proyecto tendrán una hora a la semana en el horario regular no lectivo o en el caso dentro de las horas de las horas de mayores de 55 años, de dedicación a los alumnos de Proyecto y siempre que sea posible no se utilizarán las horas de guardia para esta actividad. Se organizará de tal modo que los alumnos puedan estar atendidos por un profesor el tiempo suficiente para realizar el proyecto. Para ello nunca se utilizarán horas de guardia.

#### 3.7.2. Seguimiento del módulo de Formación en Centros de Trabajo.

Durante el periodo general de realización de FCT, esto es, en el tercer trimestre, se actuará del siguiente

modo:

- Todos los profesores del equipo educativo con atribución docente en la familia profesional participarán en el seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo. Excepcionalmente, la Jefatura de Estudios permitirá la exención de esta tarea a algún profesor si el resto del equipo educativo está conforme, quedan los alumnos suficientemente atendidos y está debidamente razonada. La petición se hará por escrito con tiempo suficiente para organizar la FCT. Asimismo, en ocasiones excepcionales motivadas por realizar la FCT en empresas de interés superior, podrá encargarse del seguimiento el Jefe de Departamento, un miembro del Equipo Directivo (si pertenece a la familia profesional) o un profesor designado por la Dirección.

- El profesorado dedicará como mínimo el 50% de la carga horaria de cada módulo de segundo a las actividades de recuperación hasta la evaluación final de junio de aquellos alumnos que tengan el citado módulo suspenso.

- En el caso de que realice el seguimiento del módulo de Proyecto, dedicará al menos una hora no lectiva a dicha tarea, cumpliéndose lo siguiente:

- Según el art. 42 de la O/28/09/2011, y lo indicado en la Orden que regula los títulos, los alumnos que cursen Proyecto tendrán al menos 3 horas semanales presenciales de tutorización.

- Las horas se distribuirán entre el profesorado implicado en el seguimiento de Proyecto.

- Para todos los alumnos de cada grupo de segundo curso, se colocarán las horas el mismo día y será en lunes o viernes para interferir lo menos posible con la realización del módulo de FCT. El resto de las horas las dedicará al seguimiento del módulo de Formación en Centros de Trabajo.

- Si el profesor no tuviese alumnos en recuperación:

- o Si además no tiene Proyecto, dedicará el 24% de las horas del módulo de 2º curso a alguna de las tareas señaladas en el art. 15.3 de la O. 28/09/2011, según las necesidades del Centro.

- o Si tiene Proyecto, el tiempo que dedique al seguimiento del Proyecto más el tiempo que dedique a alguna de las tareas del punto anterior sumarán como mínimo el 24% de las horas del módulo de 2º curso.

- Si el profesor no realizase el seguimiento de la FCT porque el equipo educativo haya llegado a ese acuerdo y estén todos los alumnos atendidos, con las horas de 2º curso de dicho profesor se hará lo siguiente:

- o Si tiene alumnos en recuperación, la dedicación será del 100%.

- o Si no tiene alumnos en recuperación, dedicará el 100% de las horas a alguna de las actividades señaladas en el art. 15.3 de la O. 28/09/2011, según las necesidades del centro.

El profesorado de las especialidades de Formación Profesional que imparta docencia en el Ciclo Formativo en módulos profesionales no asociados a unidades de competencia que lo integran (profesorado de FOL):

- El profesorado dedicará como mínimo el 50% de la carga horaria de cada módulo a las actividades de recuperación de aquellos alumnos que tengan el módulo suspenso hasta la sesión de evaluación final de junio.
- El resto de las horas se dedicarán a actuaciones encaminadas a la mejora de la información y orientación laboral, y a cualquier otra tarea derivada de la actividad académica del centro, incluido el servicio de guardia.
- Si no hubiese alumnos con módulos pendientes, las horas se dedicarán a lo indicado en el apartado anterior.

Para el seguimiento de la FCT fuera del periodo general, al no disponer de las horas de los módulos de segundo curso aprobadas, se actuará del siguiente modo:

- Las horas de seguimiento del módulo de FCT se consignarán en su horario en Séneca como las que aparecen con la denominación de “Programación de Actividades Educativas. En su caso, seguimiento de la FCT”.
- La asignación horaria para el seguimiento de FCT será el establecido en la normativa vigente. Siempre que sea posible no serán utilizadas para esta actividad las horas de guardias.
- Si fuera necesario participará de forma equitativa todo el profesorado del equipo educativo de 2º curso de FP
- Se realizará en el periodo que establezca la normativa vigente.
- En caso de reparto entre primer y segundo trimestre, tendrán preferencia para elegir trimestre los alumnos que cursaron 1º y 2º curso en el IES AXATI. Tras ellos vendrán los alumnos que hayan cursado sólo 2º curso y por último aquellos alumnos que sólo se hayan matriculado en el IES para la realización de FCT y/o Proyecto. Si aun así hubiera algún empate, se tomará la nota media del expediente.

#### 4. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

##### 4.1. Organización de las aulas de grupos.

Las aulas de grupo deben funcionar de acuerdo con unas normas básicas de funcionamiento que son las siguientes:

- a. Los alumnos deben encontrarse sentados y callados al entrar el profesor en el aula. Esto mismo es igualmente válido cuando se produce la ausencia de un profesor, en cuyo caso esperarán al profesor de guardia. Entre clase y clase, los alumnos/as esperarán al profesor dentro del aula, quedando terminantemente prohibido salir a los pasillos.
- b. Las intervenciones de los alumnos en clase habrán de producirse de manera ordenada, según el criterio de cada profesor.

c. Entre clase y clase el alumnado permanecerá en el aula a la espera del profesor siguiente. Nunca podrá estar en los pasillos a excepción de ser necesario trasladarse a otra aula.

d. Durante la hora de clase no se sale de la misma por ningún motivo, a no ser por causa de fuerza mayor. Durante los recreos las clases permanecerán cerradas para evitar posibles hurtos, siendo el profesor el encargado de cerrarlas. No obstante, los conserjes pasarán a comprobar que las aulas están cerradas. Así mismo,

si el aula no va a estar ocupada en la siguiente hora, el profesor que la utilizó por última vez también será el encargado de cerrarla puerta.

e. Al inicio del recreo, el alumnado abandonará el aula de forma ordenada, el profesor que finaliza la clase comprobará que no hay ningún alumno y entonces procederá a cerrarla. El alumnado se dirigirá a su patio correspondiente.

f. Los alumnos se sentarán en su mesa asignada en una postura correcta y, cuando las circunstancias lo demanden, habrán de pedir permiso para levantarse de la misma.

g. El alumno vendrá al centro vestido de manera adecuada, evitando usar ropa no acorde a un centro educativo.

h. El alumno se sentará siempre en el mismo sitio, salvo indicación en contrario de los profesores.

i. La distribución ordinaria de las aulas es de filas formadas por parejas de dos bancas. Esta distribución podrá ser alterada en cada clase según la necesidad de la actividad a desarrollar, pero al final de la misma se volverá a la original.

j. Al terminar la jornada escolar, los alumnos colocarán las sillas encima de las mesas y apagarán las luces y aires acondicionados del aula, cerrarán las lamas y ventanas.

k. Está taxativamente prohibido comer/beber en clase cualquier tipo de alimentos o chucherías.

l. Está prohibido el uso de material no escolar (móviles, aparatos musicales, auriculares, etc.) durante la jornada escolar, que rompen la dinámica de la clase y provocan continuas distracciones. Por ello el centro no se hace responsable en caso rotura, de pérdida o sustracción de los mismos. Si en el transcurso de una clase se realiza el uso de cualquier dispositivo tecnológico no educativo y/ o autorizado por el profesor, por ejemplo, suena un teléfono móvil, constituirá un incumplimiento de las normas de convivencia. Se actuará de la siguiente forma: amonestación verbal la primera vez, amonestación leve la segunda vez, amonestación grave la tercera vez. Siempre se comunicará la incidencia a la familia del alumno por parte del profesor que realiza la amonestación por vía iPasen, telefónica o presencial.

m. Para las indicaciones establecidas en el apartado anterior se hará especial hincapié en la etapa obligatoria. La etapa postobligatoria se podrán utilizar los dispositivos electrónicos bajo supervisión del profesorado

siempre que su uso esté programado y previamente notificado (vía iPasen) a las familias en el caso de menores de edad. En todo caso, el uso será de una manera responsable procurando no alterar la dinámica habitual de la clase.

n. Los cambios de aula se realizarán de forma ordenada y lo más silenciosamente posible, evitando carreras, empujones o aglomeraciones por las escaleras. Los cambios de aula no son los momentos para ir hacer fotocopias.

o. Los profesores y alumnos saldrán de clase, si se tienen que mover de ella, cuando suene la música de cambio de clase. De esta manera los grupos que cambian de clase, lo harán todos a la vez y se molestara al resto del instituto lo menos posible.

p. Las aulas tienen que permanecer limpias y ordenadas durante toda la jornada escolar. Bajo ningún concepto está permitido hacer mal uso, pintar, dibujar, manchar las paredes, mesas, sillas, pizarras o cualquier mobiliario del aula, puertas, etc. Cualquier acto contrario a la conservación del aula se considerará un

incumplimiento muy grave de las normas de convivencia. Los responsables tendrán que abonar los desperfectos además de las medidas correctivas que se interpongan.

## 4.2. Uso de aulas específicas.

### 4.2.1. Salón de usos múltiples (SUM).

Para el uso de esta aula se reservarán las horas necesarias en la hoja modelo existente en la Sala de Profesores, anotándose en ella, día, hora y profesor/a que hace la reserva. Dentro del aula, el profesorado es el responsable de los medios audiovisuales existentes, siendo él el encargado de su puesta en funcionamiento, manejo y apagado.

Cuando la reserva se realice para celebrar pruebas escritas, el profesorado podrá compartir este espacio con otro profesor dada la escasez de espacios que tenemos en el centro.

Normas generales:

a) En todo momento los alumnos/as deben estar acompañados por el profesor/a.  
b) Se cumplirán las normas establecidas para la estancia en una clase ordinaria.  
c) El profesor/a será el encargado de recoger las llaves del aula en conserjería y posteriormente cerrarla comprobando si se ha producido algún desperfecto, el cual lo informará en la misma conserjería al devolver las llaves. Esta función nunca podrá ser asignada al delegado de clase por el profesor correspondiente.

d) Al terminar las clases las lamas y ventanas tienen que estar cerradas, las sillas ordenadas apagadas las luces y desconectados el proyector, ordenador, altavoces y subida la pantalla.

No se podrá utilizar el SUM si no se ha reservado el espacio con anterioridad.

### 4.2.2. Laboratorio de Biología-Geología/Física y Química.

Normas de funcionamiento:

- Los Departamentos dispondrán de una serie de vitrinas en las que guarda el material necesario para las prácticas, de forma que cada uno será responsable de ordenar, cuidar e inventariar su propio material.
- Los laboratorios se utilizarán el máximo de horas posibles para las clases teóricas y prácticas de apoyo a la teoría de las diferentes áreas o materias. Jefatura de estudios, en la confección de horarios de profesores y grupos, dispondrán del máximo número de horas semanales para utilizar el laboratorio correspondiente.
- Los profesores que coincidan a la misma hora con cursos con los que tengan previsto realizar prácticas, deberán coordinarse para poder usarlo todos. Si algún profesor no perteneciente a estos Departamentos necesitase utilizar algún material del laboratorio deberá ponerse en contacto con un compañero de estos Departamentos.
- Cada profesor podrá disponer de una copia de las llaves del laboratorio y de las vitrinas correspondientes a su Departamento.
- Después de cada clase se guardará de nuevo tanto el material como los reactivos utilizados en ella, para no entorpecer la labor del profesor que utilice el aula a continuación.
- El material que se rompa y el reactivo que se agote deberá ser anotado para proceder posteriormente a su reposición. Informar al secretario del centro para que proceda a su reposición siempre que el presupuesto del centro así lo permita.
- Al terminar las clases las lamas y ventanas deberán estar cerradas, las sillas ordenadas y la corriente desconectada.

#### 4.2.3. Gimnasio.

Normas de funcionamiento:

- El alumnado tendrá que asistir a clase de Educación Física con todo el material necesario: ropa deportiva, bolígrafo y cuaderno. En el caso de alumnado sin ropa deportiva será considerado como que no asiste con el material propio de la materia y podrá ser amonestado por el profesorado.
- Mantener el aula limpia y ordenada, al finalizar la clase, todo el material utilizado deberá quedar perfectamente recogido y en orden, siguiendo las indicaciones del profesorado.
- El material deportivo, así como las instalaciones tienen que ser bien utilizadas. El profesorado de la materia puede amonestar aquellas acciones que supongan desperfectos.
- El material audiovisual sólo será manejado por el profesor/a.
- Tener actitudes de respeto, educación y tolerancia con los compañeros y el profesor/a.
- El material deportivo que se rompa o estropee se dará cuenta por escrito al jefe del departamento, el cual informará al secretario del centro que procederá a dar de baja en el inventario, lo repondrá siempre que el presupuesto del centro lo permita. En el



caso de un mal uso por parte del alumnado, éste estará obligado a reponerlo y será amonestado con una falta muy grave en la convivencia.

- El material deportivo nunca podrá ser objeto de préstamo.

#### 4.2.4. Aula de Tecnología.

Normas de funcionamiento:

- Las llaves de los armarios del aula quedarán guardadas en el lugar predeterminado para ello, disponiendo cada profesor del departamento un juego de llaves.
- Después de cada clase se guardará todo el material utilizado para no entorpecer el funcionamiento de las clases siguientes.
- Del material que se rompa o estropee se dará cuenta por escrito al jefe del departamento, el cual informará al secretario del centro que lo dará de baja en el inventario, lo repondrá siempre que el presupuesto del centro así lo permita. Si el desperfecto ha sido provocado por el uso malintencionado, la persona responsable tendrá que reponerlo o abonar el importe y será amonestado con un incumplimiento muy grave de las normas de convivencia.
- El material no será objeto de préstamo a ninguna persona.
- Existen normas de manejo y uso para cada material de las que se informará al alumnado que lo vaya a utilizar, pero siempre en presencia del profesor debido a la peligrosidad de algunas máquinas y herramientas.
- Tener actitudes de respeto, educación y tolerancia con los compañeros y el profesor/a.
- El material, mobiliario e instalaciones tendrá que ser cuidadas con el máximo esmero.

#### 4.2.5. Aula de educación plástica, visual y audiovisual.

Normas de funcionamiento:

- Asistir a clase con todo el material necesario para la realización de las actividades propias del Departamento de Artes. El alumnado que no aporte el material necesario podrá ser amonestado por el profesor de la materia si así lo estima oportuno.
- Después de cada clase se guardará todo el material utilizado para no entorpecer el funcionamiento de las clases siguientes.
- Del material que se rompa o estropee se dará cuenta por escrito al jefe del departamento, el cual lo dará a conocer al secretario del centro que dará de baja en el inventario. Si la rotura o desperfecto se produjera por un uso malintencionado la persona responsable abonará económicamente la reposición, y será considerada un incumplimiento muy grave en las normas de convivencia.
- El material no podrá ser motivo de préstamos a ninguna persona.
- Mantener el aula limpia y ordenada, al finalizar la clase, todo el material utilizado deberá quedar perfectamente recogido y en orden.

- Una vez finalizada la clase, las lamas y ventanas tendrán que ser cerradas y las sillas y mesas bien recogidas. A última hora las sillas serán subidas encima de las mesas, para facilitar la limpieza del aula.
- La clase tiene que estar limpia y ordenada en todo momento.
- El material audiovisual sólo será manejado por el profesor/a.
- Tener actitudes de respeto, educación y tolerancia con los compañeros y el profesor/a. En esta aula solo podrá entrar el alumnado acompañado por el profesorado. El profesorado cerrará y abrirá la puerta al entrar y salir del aula.
- Las mesas de la clase se mantendrán limpias. De no ser así, los profesores del aula pondrán solicitar de los alumnos que limpien las mismas; en clase o en la hora del recreo.
- Los armarios y estanterías del aula, y por tanto el material que haya en ellos, solo podrá ser manipulado por los profesores del departamento de artes. Los alumnos no tocarán ninguna de las actividades que se encuentren en las estanterías.
- Para todos los/as alumnos/as que accedan a dicho aula, la norma principal de uso es que todos cuiden el material existente, para así poder disfrutar del mismo el mayor tiempo posible y evitar un gasto innecesario de dinero.

#### 4.2.6. Aula de música.

Normas de funcionamiento:

- Asistir a clase con todo el material necesario. En el caso de no ser así, el profesor puede amonestar al alumnado que reiteradamente no lo lleve.
- Al finalizar la jornada escolar, se guardará todo el material utilizado.
- Del material que se rompa o estropee se dará cuenta por escrito al jefe del departamento, el cual informará al secretario del centro que lo dará de baja en el inventario, lo repondrá si el presupuesto del centro así lo permite. En el caso de un uso malintencionado de algún material, mobiliario o instalaciones la persona responsable procederá a su reposición o abono del mismo siendo considerado un incumplimiento muy grave de las normas de convivencia.
- Mantener el aula limpia y ordenada, al finalizar la clase, todo el material utilizado deberá quedar perfectamente recogido y en orden.
- No estropear el material.
- El material audiovisual sólo será manejado por el profesor/a.
- Tener actitudes de respeto, educación y tolerancia con los compañeros y el profesor/a.
- Se seguirán las mismas indicaciones que en el aula de plástica.

#### 4.2.7. Talleres de Electricidad y Electrónica, Informática y Administración.

El Centro dispone de Talleres y Aulas específicas para impartir clases a los Ciclos Formativos de las Familia Profesional de Electricidad y Electrónica, Informática y Administración.

Se establecen normas similares al resto de aulas específicas y teniendo en cuenta siempre las características propias de cada taller con sus propias peculiaridades.

Será prioritario el mantenimiento del orden y limpieza en los talleres.

Cualquier desperfecto o desaparición de material será repuesto o abonado por la persona responsable y será considerado como un incumplimiento grave de las normas de convivencia.

#### 4.2.8. Biblioteca escolar.

La Biblioteca del centro cuenta con una serie de materiales bibliográficos como son libros, revistas, folletos, etc., y material informático, que han sido debidamente catalogados y organizados desde hace años. Esta organización ha permitido el acceso y uso de dichos materiales, tanto por parte del alumnado como del profesorado, de forma sencilla e inmediata.

Cada año, estos fondos bibliográficos van creciendo debido a la aportación que realiza el centro a través del presupuesto destinado a Biblioteca, o bien a través de donaciones que realizan los departamentos. Por ello, es necesario que la labor de catalogación y ordenación de los fondos bibliográficos sea una labor diaria y constante. Esta labor se realiza bajo un soporte informático "Biblioweb Séneca", especializada en bibliotecas escolares.

Toda esta compleja labor de organización de la Biblioteca debe ser una tarea encomendada al profesorado que desempeña las guardias de biblioteca, siendo coordinados por el responsable de la gestión del Plan de Bibliotecas. Este profesorado debe tener experiencia en la gestión de bibliotecas y estará encargado de la tarea de organizar, catalogar y realizar préstamos de libros. El profesorado de biblioteca desempeñará su labor bajo la coordinación de un profesor encargado de esta función, será el coordinador de Biblioteca que, a su vez, organizará las distintas actividades relacionadas con la biblioteca y colaborará estrechamente con el coordinador del Plan de Lectura y el Programa ComunicA.

Este profesor/a responsable de la coordinación de la Biblioteca deberá asegurar que todos los materiales bibliográficos y audiovisuales están debidamente sellados, registrados, catalogados y clasificados. Además, debe coordinar con el profesorado responsable las normas de funcionamiento de la Biblioteca.

En líneas generales las normas básicas de funcionamiento de la biblioteca son las siguientes:

- La biblioteca está abierta a toda la comunidad educativa: padres, madres, personal no docente, alumnado y profesorado, siguiendo siempre las normas de uso que aparecen en el Plan de Biblioteca.

- Es básico en toda biblioteca mantener el silencio, el orden y la limpieza para facilitar el trabajo y el estudio a quienes la utilicen. El profesorado de guardia tendrá esta responsabilidad y, si es necesario, se amonestará a los que, de forma reiterada, no se ajusten a esta norma.
- Cuando se solicite un préstamo, el profesorado debe registrarlo en el ordenador e indicar claramente que el préstamo se realizará por un tiempo máximo de dos semanas, prorrogable si no es solicitado por cualquier otro lector y no se dispone de más ejemplares.
- Los libros que el profesorado quiera consultar fuera de la Biblioteca, se harán constar como préstamo en el ordenador.
- No se podrán sacar de la Biblioteca las enciclopedias y obras de consulta en general. En caso de duda a este respecto se consultará al coordinador de la biblioteca.
- Durante el tiempo del recreo la biblioteca permanecerá abierta con un profesor de guardia responsable. Este tiempo es el ideal para realizar los préstamos de libros.

Todos los aspectos relacionados con la organización y funcionamiento de la biblioteca están recogidos en el la programación que realiza la persona encargada de la biblioteca a principios de curso.

Las funciones del profesorado de guardia de biblioteca están enumeradas en el apartado correspondiente del presente ROF

#### 4.2.9. Sala de profesorado.

La Sala de Profesorado será el lugar de encuentro del profesorado, en ella existirán varios tabloneros de anuncios informativos referentes a:

1.- Evolución académica del alumnado por tutorías, de manera que se facilite la información a los tutores ante la visita de las familias.

2.- Asuntos generales del Centro, de Jefatura de Estudios, de Actividades Extraescolares. Se contará con el cuadrante de disponibilidad del salón usos múltiples.

3.- Tablón de actividades formativas: Cursos del C.E.P., anuncios sindicales., etc.

Cada profesor y profesora dispondrá de un casillero particular en el que recibirá las informaciones o citaciones personales, podrá guardar material curricular, etc.

Normas Generales:

1) La Sala de profesores es de uso exclusivo de los profesores del centro, quedando totalmente prohibido el uso de la misma como sala de exámenes, atención de padres o reunión con representantes de editoriales. Para atención a familias y representante editoriales se utilizará la Sala de Reuniones.

2) Las consultas particulares de los alumnos se resolverán en la Sala de Reuniones y no en la Sala de Profesores.

3) El profesorado procurará mantener la Sala ordenada y limpia, guardando sus papeles personales en sus casilleros, y recogiendo al final de la jornada cuanto hayan dejado sobre las mesas o sillas para facilitar la limpieza.

4) En la mesa de la Sala de profesores estarán los cuadrantes de horarios que permiten realizar las guardias y los impresos que se deben rellenar una vez efectuadas las mismas.

5) Se pone a disposición del profesorado de dos ordenadores para el control de presencia.

6) Existe una cajonera para la organización de actividades del profesorado que está ausente. Existe un frigorífico para uso del profesorado. Una de sus bandejas estará destinada para albergar las medicinas de aquellas personas que lo necesiten (alumnado, profesorado y PAS). En ningún caso se podrá cambiar su ubicación.

7) Existe también un microondas para uso del profesorado.

#### 4.2.10. CONSERJERÍA.

La conserjería hace las veces de recepción e información, controlan la entrada al Centro, junto con el profesor de guardia de puerta, y a su vez custodian las máquinas de reprografía y encuadernación. La estancia en ellas queda reservada exclusivamente a los conserjes.

En la Conserjería, a disposición de la Comunidad Educativa, habrá un cuaderno para anotar las incidencias o necesidades detectadas para mejorar las instalaciones o reparar daños, un ordenador para el control de retrasos y salidas del alumnado, listado de las personas autorizadas para la recogida del alumnado menor de edad. Será el profesor de guardia de puerta el encargado de autorizar la salida y entrada del alumnado fuera del horario escolar de entrada y salida ordinario.

#### 4.2.11. Uso del servicio de reprografía.

El Centro dispone de una fotocopidora para el profesorado en la conserjería del Centro.

##### Uso del servicio por el Profesorado:

Al profesorado se le facilitará un código personal para el uso de la fotocopidora. Serán los conserjes los que realizarán las fotocopias y no el profesorado, por ello, los encargos se realizarán con una antelación de 24 horas.

##### Uso del servicio de fotocopidora por el alumnado:

El alumnado podrá realizar fotocopias para su uso durante el recreo y no en otro momento de la mañana. Se solicitará el encargo con 24 horas de antelación para no colapsar la conserjería.

##### Fotocopias en color.

En dirección se podrán realizar copias en color. Se solicitarán con 24 horas de antelación enviando un email al centro ([41002451.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41002451.edu@juntadeandalucia.es)) con las copias indicando su número. Se ruega que se soliciten copias de forma moderada debido a su coste elevado.

#### 4.2.12. Patios

Existen dos zonas de recreo para el alumnado. El patio posterior, de mayor tamaño destinado al alumnado de educación secundaria obligatoria y el situado en los laterales en la entrada al centro dedicado a las postobligatoria y FP de Grado Básica.

El patio se dedicará a la permanencia de alumnos durante el recreo. Así mismo, debido a la falta de espacio, la zona de tierra y la pista deportiva se consideran aulas para la impartición de Educación Física. Por ello, en caso

de ausencia de un profesor, el profesorado de guardia no podrá llevar al alumnado a dichas zonas mientras se esté impartiendo Educación Física, a no ser que, por motivos excepcionales, Jefatura de Estudios lo permita.

El alumnado que hace uso de este espacio tendrá que mantenerlo limpio y bien conservado. Tendrán a su disposición papeleras para su uso.

#### 4.2.13. Aula de convivencia.

##### a) Finalidad.

El aula de convivencia es el lugar en el que los/as alumnos/as, que como consecuencia de la imposición de una corrección deban tener una suspensión de asistencia a clase o del centro educativo, sigan diversas actividades individualizadas y reflexionen sobre las circunstancias que los han llevado a ser sancionados, con la intención de contribuir a la mejora de la convivencia. El aula se sitúa al fondo del pasillo de los despachos de dirección.

##### b) Objetivos.

- Dar respuesta integral y personalizada a determinados alumnos que necesitan una intervención en la mejora del comportamiento
- Generar confianza y motivación en el alumno para el cambio de conducta usando como referentes un espacio y unos profesionales determinados.
- Dotar a los/as alumnos/as y alumnas de las herramientas adecuadas para la elaboración de un proceso reflexivo que derive en una mejora de la convivencia.
- Diseñar un proyecto individualizado para cada alumno/a.
- Implicar a los/as profesores/as-tutores/as en el proceso de aprendizaje del alumno/a.
- Valorar el número y tipo de conflictos para tener información que sirva luego para la intervención preventiva y solucionadora de estos problemas.

##### c) Criterios y Condiciones para que el alumnado sea atendido en el aula de convivencia:

- Contamos con un espacio permanente, en el que no se simultanean otras actividades, y con material e d u c a t i v o y curricular para trabajar con estos alumnos.
  - Trabajan conjuntamente el Equipo Directivo y el Departamento de Orientación para la elaboración del cuadrante de los/as profesores/as encargados del aula
  - Los/as alumnos/as que se atienden en esta aula son aquellos que se les ha impuesto alguna medida correctiva recogida en la normativa vigente. Ningún profesor podrá enviar a alumnado sin que previamente no se haya tomado una medida por jefatura de estudios.
  - Para algunos alumnos con problemas de convivencia más graves y que se les aplique la suspensión de asistencia al centro educativo/algunas materias se firmará un compromiso de convivencia con las familias, con objeto de comprometerlas en la actividad que se haga en el aula de convivencia.
  - Los alumnos y alumnas que deban asistir más de un día al aula de convivencia tienen un referente en la misma, que es la orientadora que estará en coordinación con jefatura de estudios y el tutor/a. Sé dota al alumno/a de las estrategias y recursos necesarios para la resolución de conflictos de una forma adecuada.
  - Se muestra a los alumnos y alumnas que todas nuestras acciones tienen unas consecuencias y éstas pueden ser positivas o negativas.
  - Se fomenta el pensamiento crítico y la reflexión y se extiende a todos los ámbitos del alumno.
- d) Criterios pedagógicos para la atención educativa en el aula de convivencia.
- Todo el alumnado que se encuentra en el aula de convivencia tendrá actividades suficientes para los días de permanencia en ese espacio.
  - El objetivo es que el alumnado cuente siempre con tarea de tipo curricular mientras esté en el aula, de modo que se altere al mínimo el desarrollo del currículum.
  - El/La profesor/a de guardia en el aula de convivencia supervisará la realización de las tareas del aula y le apoyará en la medida de sus posibilidades.
  - Se parte del principio de individualidad para la elaboración del proyecto de intervención con el/la alumno/a en el aula de convivencia.
  - El desarrollo de las competencias debe estar presente en todo el proceso de trabajo, el alumno participará en el mismo, su papel será fundamental.
  - Se diseñarán recursos materiales que puedan ser adaptados a cada alumno/a en función sus necesidades educativas.
  - Nos apoyamos en las nuevas tecnologías, así como en los servicios a la comunidad para profundizar y mejorar el proceso de reflexión.
  - El profesorado debe estar al corriente del funcionamiento del aula de convivencia para poder hacer un buen uso de ella.

#### 4.2.14. Aula de emprendimiento.

Se ubica el aula de emprendimiento en el aula 15. Sus funciones serán las establecidas por la normativa y su utilización se realizará a través de un cuadrante de ocupación similar al de otros espacios como por ejemplo el SUM.

#### 4.2.15. Aula ATECA.

Este espacio será gestionado a partir de un protocolo de uso específico que se adjunta como anexo a este documento.

### 5. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, ENSUCASO, DE LOS TIEMPOS DERECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

#### 5.1. Vigilancia de los tiempos de recreo.

Las normas que deben regir los tiempos de recreo para el alumnado de Secundaria son las siguientes:

- Se deberá mantener orden y buena convivencia en todo el recinto, quedando totalmente prohibido cualquier tipo de juegos peligrosos, acosos o acciones violentas o irrespetuosas para con los demás miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, personal no docente...).
- Está totalmente prohibido mantener conversación, intercambio y/o entrega de cualquier producto con personas ajenas al centro. Es fundamental que el profesorado de guardia vigile esta circunstancia en la valla que limita con la Avda. de la Cruz.
- El alumnado no podrá permanecer en los pasillos y vestíbulos interiores, debiendo salir a las zonas habilitadas de recreo. Se podrá entrar exclusivamente para uso del servicio y el tiempo estrictamente necesario, siempre con el control del profesor de guardia que está destinado a tal efecto.
- Es importante mantener limpio el recinto escolar, por lo que queda terminantemente prohibido arrojar desperdicios, residuos, latas, etc. al suelo, debiendo usar para ello las papeleras.
- La biblioteca permanecerá abierta con un profesor responsable.
- Los alumnos menores de edad no pueden salir del recinto escolar, a no ser que sean sacados del centro por sus padres, tutores legales o persona autorizada por los padres.
- Todos los tutores darán a conocer estas normas a sus alumnos y colaborarán desde las tutorías para su cumplimiento.
- Los profesores de guardia estarán fácilmente localizables y atenderán a los alumnos que así lo necesiten en caso de accidente, enfermedad, problemas de convivencia, o en cualquier otra incidencia. Este profesorado ocupará el espacio destinado en la organización de las guardias.
- Los profesores de guardia de recreo se distribuirán convenientemente por las distintas zonas del patio del instituto para que entre todos puedan tener controladas al mismo



tiempo. Habrá un profesor en cada una de las zonas que indique el cuadrante de guardias de recreo facilitado por jefatura de estudios.

- En caso de lluvia y cuando se active el protocolo de altas temperaturas y olas de calor, durante el periodo de recreo se permitirá a los alumnos acceder a los pasillos y aulas.

## 5.2. Periodos de entrada y salida de clase.

Los momentos de entrada y salida de clase suelen ser periodos de cierta confusión que deben ser regulados con unas normas muy básicas de funcionamiento. Esas normas son las siguientes:

- Los alumnos deben encontrarse sentados y callados al entrar el profesor en el aula. Esto mismo es igualmente válido cuando se produce la ausencia de un profesor, en cuyo caso esperarán al profesor de guardia. Entre clase y clase, los alumnos/as esperarán al profesor dentro del aula, quedando terminantemente prohibido salir a los pasillos.
- La jornada escolar se inicia a las 8:15 h, una vez finalizada la música que inicia la primera hora, las puertas del centro serán cerradas. En el caso de que algún alumno llegue después de esa hora se considerará que ha llegado tarde y será anotado el retraso en el documento específico para ello

(soporte informático). Si el retraso es inferior a 5 minutos, en el caso de alumnado de la etapa obligatoria, se podrá incorporar a clase, por el contrario, si es más allá de 5 minutos, esperará al inicio de la hora siguiente, así no se interrumpirá la clase, siendo atendido por el profesorado de guardia. En el caso del alumnado de postobligatoria esperará en el hall de entrada al inicio de la hora siguiente, independientemente de los minutos de retraso. En el caso de alumnado mayor de edad, podrá abandonar el centro si así lo estima oportuno el propio alumno, en el caso de ser menor de edad no podrá salir del centro. El encargado de la gestión de los retrasos del alumnado será el profesorado de guardia.

- Los menores de edad siempre tendrán que ser acompañados por sus padres, tutores legales o persona autorizada por los padres cuando lleguen tarde a clase o se incorporen a lo largo de la jornada escolar.
- Semanalmente, cada tutor comprobará en el libro de entrada (soporte informático) depositado en la conserjería del centro el alumnado que llega tarde de su tutoría, y si los retrasos son más de uno semanal lo notificará y solicitará la justificación correspondiente a la familia del alumno, independientemente que cada profesor haya registrado en Séneca el retraso del alumno.
- Cuando el retraso se produce tras el recreo o en el intercambio de clases y no tiene ninguna justificación y si es menor de edad no viene acompañado de sus padres y/o “personas autorizadas para la recogida”, se incorporará inmediatamente al aula, si por el contrario es alumno de la etapa postobligatoria tendrá que esperar a la clase siguiente. En todo caso, el profesor de guardia de puerta tendrá que anotar la

incidencia en el libro de entrada al centro. Cada tutor actuará de la misma forma que en el punto anterior.

- Bajo ningún concepto, a excepción de una situación de emergencia y/o necesidad, no se permitirá la salida de alumnado de clase antes de su finalización (por ejemplo, después de haber terminado un examen).
- En el caso de que un alumno tenga que salir de clase por un motivo que el profesor considere justificado, dicho profesor entregará una Tarjeta de Autorización (tarjeta de pasillos). La Tarjeta tendrá el nombre del profesor y sólo podrá autorizar a uno o dos alumnos al mismo tiempo.
- En el caso de que el alumno tenga previsto ser recogido por sus padres y/o persona autorizada antes de la finalización de la jornada escolar, será el conserje el encargado de avisar al alumno no pudiendo salir antes. Bajo ningún concepto el alumno menor de edad podrá abandonar el centro si no es con su padre, madre, representante legal y persona autorizada.

### 5.3. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

La gestión de los libros de texto del programa de gratuidad se realizará de acuerdo con las siguientes normas:

- El procedimiento de entrega de libros al alumnado es competencia de la Secretaría del centro. Para ello contará con la colaboración del profesorado que imparte cada una de las materias acogidas al programa de gratuidad de libros apoyados por uno o varios profesores/as departamento.
- Los profesores colaboradores junto con los tutores gestionarán la documentación que facilitará la secretaria, de forma que se pueda controlar en todo momento que libros tienen los alumnos y su estado. Estos documentos estarán custodiados tanto por los tutores y la Secretaría.
- Los libros de texto de este programa serán entregados al alumnado por los profesores responsables de cada una de las materias. Con anterioridad a la entrega al alumnado de los libros de textos, éstos tendrán que tener el sello de “estado del libro”. Esta anotación no tendrá que realizarse cuando se renueven los libros y la compra se realice por las familias del alumnado a través de la expedición de cheques-libro.
- Una vez entregado los libros, los tutores entregarán una carta a las familias en las que se informará de los libros que se les ha entregado y de la responsabilidad que tienen en cuanto al cuidado de los mismos. Deberán devolver una copia firmada que archivará el tutor para entregarla posteriormente en Secretaria.
- Cuando un departamento no disponga de libros suficientes para atender a todo su alumnado, informará de este hecho en secretaria y si se estima necesario, el departamento o la Secretaría gestionará la compra de los libros que sean necesarios solicitando la correspondiente factura a nombre del centro que se entregará en secretaria.

- Existe un registro del estado en el que los alumnos devolvieron los libros. Los alumnos recibirán un libro con la misma catalogación de estado que el libro que dejaron el curso anterior de la correspondiente área o materia. Este registro lo realizará el profesorado y una vez hecho se entregará en secretaría.
- Al entregar los libros se registrarán en los mismos los datos de los alumnos correspondientes. Es muy importante que se haga este punto correctamente para llevar un registro adecuado de los libros.
- Durante el mes de febrero el tutor revisará el estado de los libros de su tutoría, con objeto de hacer un seguimiento de los libros y comunicará a secretaría las incidencias que detecte.
- A la finalización del curso los libros serán devueltos al centro. De este proceso se encargará el AMPA. Una vez finalizadas el calendario lectivo, el algún miembro del AMPA se encargará de la recogida y organización de los libros de texto.
- Los libros se recogerán en un espacio habilitada al efecto y que se comunicará oportunamente.
- Aquellos alumnos de la ESO que se trasladen a otro centro deberán entregar todos los libros al tutor del curso. Se registrará su devolución y se le expedirá un certificado oficial de la devolución de este material donde constará su estado.
- Cuando un alumno se incorpore a la ESO desde otro centro, deberá entrega el certificado de entrega de libros de su centro de procedencia. A continuación, cada profesor le entregará su correspondiente libro y se procederá a su registro de entrega y de estado correspondiente.
- Aquellos libros de texto que sean deteriorados o perdidos por los alumnos deberán ser abonados por ellos.
- A los repetidores se les entregarán sus mismos libros del curso anterior siempre que sea posible.

#### 5.4. La adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características del alumnado que cursa enseñanzas postobligatorias

##### 5.4.1. Normas de acceso y salida al centro para el alumnado de ciclos formativos y bachilleratos.

Las siguientes normas son de aplicación al alumnado mayor de edad. Los menores de edad tienen el mismo tratamiento que el alumnado de ESO, es decir, entre las 8.15 h y las 14.45 h sólo pueden salir del centro acompañados por sus padres/madres/representante legal/persona autorizada y cumplimente el documento oportuno que se le solicita.

A partir de aquí todas las normas son para alumnado mayor de edad.

- o Sólo podrán salir del centro el tiempo de recreo los mayores de edad en posesión del carné de estudiante que es entregado por el centro a principios de curso o cuando cumplan la mayoría de edad.
- o No se permitirá la incorporación al aula a aquellos alumnos que lleguen tarde una vez iniciada la clase.
- o El Centro permanecerá cerrado para los alumnos desde las 8.15 h hasta las 11.15 horas y desde las 11.45 hasta las 14.45 horas.
- o En el caso de ser mayor de edad y tener alguna materia/módulo convalidado podrá salir del centro en aquellas horas que no tenga clase y volver a entrar al inicio las materias/módulos no convalidados.
- o En el caso de ausencia de profesorado, el alumno/a no podrá salir del centro siendo atendido por el profesor de guardia que estará encargado de realizar las actividades oportunas correspondientes a la materia del profesor ausente.

## 6. EL PROCEDIMIENTO PARA EL PLAN DE AUTOEVALUACIÓN Y MEJORA DE NUESTRO CENTRO.

Según establece el artículo 28.5 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, 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 este reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Según el artículo 28 del decreto 327/2010 de 13 de julio, los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento. Esta evaluación ha de referirse a los siguientes elementos:

1. Grado de cumplimiento de los objetivos generales del Plan de Centro (Proyecto Educativo)
2. Grado de satisfacción sobre el funcionamiento global del Instituto haciendo especial hincapié en los distintos planes y programas que se desarrollan.
3. Los procesos de enseñanza y aprendizaje, en especial referidos a la atención a la diversidad.
4. Los resultados académicos del alumnado.
5. Las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.
6. Plan de autoevaluación y propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Todos estos elementos serán analizados en la memoria de autoevaluación que se realizará a final de curso y que será aprobada por el director del centro tras informar al Claustro de profesores y al Consejo Escolar. Esta memoria deberá ser realizada por los miembros del departamento de formación, evaluación e innovación educativa en coordinación con el jefe de departamento.

La composición del departamento será la siguiente:

- La persona que ostente la jefatura del departamento.
- Un miembro del equipo directivo.
- Jefe de departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Al menos un representante de cada área de coordinación didáctica.  
Preferiblemente entre la persona que coordinen algún programa o proyecto de innovación educativa.

Una vez realizada la memoria de autoevaluación se trasladará al equipo de evaluación del Consejo Escolar para su aprobación.

## 7. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO Y COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Se adjunta como anexo en la carpeta con el título “Plan de Autoprotección y prevención de riesgos laborales”

## 8. PROTOCOLO DE OLAS DE CALOR Y ALTAS TEMPERATURAS.

Se adjunta como anexo con el título “Protocolo de altas temperaturas”.

## 9. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

### 9.1. Normas sobre utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

Con independencia de lo establecido en nuestro Plan de Convivencia, es importante reseñar que las normas básicas de utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos en nuestro centro.

- En líneas generales, el alumnado de nuestro centro, curse el tipo de enseñanza que curse, debe saber que está prohibido durante todo el horario lectivo y en todo el recinto escolar, la utilización de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos que permitan la comunicación con el exterior y/o memorizar información.
- Se aconseja no traer al centro dichos aparatos. El Instituto declina toda responsabilidad en caso de sustracción, deterioro o pérdida.
- Está injustificado el uso de móviles para contactar con la familia en caso de indisposición, pues el centro comunicará la incidencia a los representantes legales de los alumnos.
- El profesorado que detecte el uso de cualquier dispositivo no permitido podrá tomar la medida correctiva que determine dentro de la normativa vigente.
- Con carácter excepcional, el alumnado de Formación Profesional podrá hacer uso de cualquier dispositivo móvil y/o electrónico si así lo requiere el módulo que esté cursando.

- El alumnado mayor de edad podrá usar cualquier dispositivo electrónico siempre y cuando lo haga con discreción y por una razón justificada.

Se adjunta como anexo instrucciones del uso del teléfono móvil y otros aparatos electrónicos de uso personal.

## 9.2. Procedimiento de acceso seguro a internet.

Los ordenadores de sobremesa que tiene el centro y los portátiles del alumnado deben ser utilizados con fines exclusivamente pedagógicos y académicos. Por tanto, los contenidos a consultar por el alumnado en Internet, en ningún caso podrán ser inapropiados e ilícitos.

A los efectos del presente ROF, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.
- Nuestro centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre nuestro alumnado y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:
- Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres.
- Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para nuestra comunidad educativa.
- Poniendo a su disposición sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados.
- Velando para que los contenidos educativos producidos en el centro, sean los adecuados para el alumnado. En este sentido, esos contenidos deben promover su bienestar, desarrollar sus capacidades, inculcar el respeto a los derechos humanos y al medio ambiente y preparar para ser ciudadanos y ciudadanas responsables en una sociedad libre.
- Contribuyendo a generar una cultura de autorresponsabilidad, que les permita beneficiarse de las ventajas de su utilización, así como advirtiéndoles sobre los riesgos inherentes a un uso indiscriminado de los recursos.

Nuestro centro velará especialmente para que las medidas de prevención y seguridad en el uso de Internet y las TIC por parte de nuestro alumnado menor de edad, atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección:

- Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, y nuestro propio centro a través del equipo de coordinación TDE, incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet. Este sistema de filtrado se sujetará a los siguientes criterios de configuración:

- Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.
- Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión y los criterios de los mismos.
- Deberá permitir que sea la persona o personas bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activados o suspenderlos.
- Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.

## 10. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La Comisión de Salud y Prevención de riesgos laborales es el órgano colegiado que en el seno del Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro.

Esta Comisión está integrada por los siguientes miembros:

1.- EL director, como jefe de Emergencia.

2.- El profesor coordinador del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, como Jefe de Intervención.

3.- La secretaria del centro que actuará como secretaria de la comisión.4.- Un profesor miembro del Consejo Escolar.

5.- El representante del PAS en el Consejo Escolar.

6.- El/la representante del alumnado en el Consejo Escolar de mayor edad.

7.- El/la presidente/a del AMPA.

## 11. PLAN DE ACOGIDA AL PROFESORADO DE NUEVO INGRESO.

Se adjunta como documento anexo.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento fue aprobado por el Consejo Escolar de este Centro en la sesión celebrada el día 29 de octubre de 2024.

El director.  
Manuel Lira García.