

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES CANTELY

ÍNDICE

Justificación	Pág. 2
Capítulo I: De los cauces de participación de los distintos sectores	Pág. 3
Capítulo II: Del Claustro de profesores/as, el Consejo Escolar y otros órganos de coordinación docente.....	Pág. 5
Capítulo III: De las normas de convivencia	Pág. 13
Capítulo IV: De las normas para el uso de instalaciones, espacios y materiales	Pág. 17
Capítulo V: De las relaciones del centro con las familias	Pág. 21
Capítulo VI: De las actividades culturales, complementarias y extraescolares	Pág. 23
Capítulo VII: De la organización del tiempo escolar y la vigilancia de recreos	Pág. 27
Capítulo VIII: De los planes y proyectos del centro	Pág. 31
Capítulo IX: De la evaluación y autoevaluación del centro	Pág. 36
Capítulo X: Del Plan de Autoprotección	Pág. 37
Disposiciones finales, derogatorias y modificaciones del ROF	Pág. 42

El Reglamento de Organización y Funcionamiento forma parte del Plan de centro, junto con el Proyecto educativo y el Proyecto de gestión. Se trata, pues, de un documento que pretende facilitar la organización del centro mediante normas prácticas y de funcionamiento que ayuden al devenir de la vida cotidiana del mismo.

Como se detalla en la normativa, “recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el Instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.”

Su elaboración corresponde al equipo directivo, contando con las aportaciones del Claustro de profesores/as, la AMPA, Asociaciones de Alumnos/as (cuando las haya) y, en definitiva, de todos los sectores de la comunidad educativa. El órgano encargado de su aprobación es el Consejo Escolar.

Es un documento interno de uso común que trata de puntualizar y abordar aspectos que afectan a la labor diaria, así como permitir al profesorado, al alumnado y las familias de nueva incorporación al Centro el conocimiento de aquellos aspectos de su organización que les son propios.

Los principios sobre los que se sustenta provienen de los objetivos propios del centro y pretende propiciar un clima de convivencia basado en el respeto, la confianza y la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa, mediante el conocimiento y cumplimiento de las normas, potenciando la participación y garantizando los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Se fundamenta en la siguiente normativa legal en vigor:

- Decreto 327/2010.
- Orden de 20 de agosto de 2010.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El documento no repetirá los aspectos recogidos en la citada normativa, sino que resaltarán aquellos aspectos que sirvan para resolver determinadas cuestiones de la vida del centro, con la intención de ser un documento práctico y de fácil manejo.

Se dará a conocer a la comunidad educativa mediante distintos soportes y es de obligado cumplimiento para todos los sectores de la comunidad que compone nuestro centro.

Capítulo I: De los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida del Centro: AMPA, PAS, JUNTA DE DELEGADOS/AS.

1. La participación de los distintos sectores de la comunidad educativa se sustentará en la información que se proporcionará sobre la vida del centro.
2. Dicha participación contará con la presencia de profesores/as, PAS, AMPA, representación de las familias y del alumnado y representante del Ayuntamiento mediante las comisiones del Consejo Escolar: comisión permanente, de convivencia y de evaluación.
3. Con la AMPA se llevarán a cabo los contactos necesarios que conduzcan a una comunicación fluida.
4. Las relaciones institucionales con la AMPA son competencia de la dirección y, en su caso, del equipo directivo.
5. La participación de la AMPA tendrá como objetivo fundamental contribuir al logro de los objetivos educativos formulados en el Proyecto educativo y en sus documentos de planificación.
6. El centro facilitará y proporcionará a la AMPA un lugar de reunión para las asambleas que convoque, así como para las reuniones de la Junta Directiva.
7. La Asociación de Madres y Padres de Alumnos mantendrá informado al equipo directivo de las actuaciones realizadas en relación a la vida del centro.
8. Las relaciones con la AMPA se establecerán a través de su Junta Directiva.
9. Con respecto al alumnado, podrán crearse asociaciones de antiguos alumnos, con el objetivo de colaborar en las actividades culturales del centro.
10. La Junta de Delegados/as, la Asociación de Madres y Padres, el Personal de Administración y Servicios y el representante del Ayuntamiento podrán aportar sugerencias a los documentos de planificación del centro, que serán estudiados en el Consejo Escolar, donde podrán ratificarse o no dichas sugerencias.
11. La Junta de Delegados y Delegadas, el Personal de Administración y Servicios y la Asociación de Madres y Padres recibirán información puntual de los acontecimientos relevantes ocurridos en la vida del centro.
12. En el caso de los Delegados y Delegadas, recibirán información mediante la Junta de Delegados/as y a través sus representantes en el Consejo Escolar.
13. En cada uno de los grupos se elegirá, atendiendo a lo dispuesto en el Plan de convivencia, mediante el procedimiento que disponga la Jefatura de estudios junto con la Jefatura del

Departamento de Orientación y los distintos tutores/as, un delegado/a y un subdelegado/a, que tendrán las funciones que recoge el Proyecto educativo de centro.

14. El conjunto de delegados/as de cada grupo constituirá la Junta de Delegados/as del centro.
15. Dicha Junta de Delegados/as se reunirá periódicamente con la Jefatura de estudios, previa convocatoria de la misma, al menos una vez al trimestre, para ser informados de los aspectos relevantes del centro y hacer sus propuestas de mejora en el funcionamiento.
16. La Junta de Delegados/as podrá hacer uso de horas lectivas para sus reuniones periódicas, previa convocatoria en tiempo y forma, con la autorización de la Dirección.
17. Los Delegados/as y Subdelegados/as podrán asistir a las sesiones de evaluación, en representación de sus grupos.
18. El Equipo Directivo podrá reunirse periódicamente o cuando la ocasión lo aconseje con la Junta de Delegados/as y Subdelegados/as, bien por niveles o cursos.
19. Dentro del Equipo Directivo el cargo que coordina la Junta de Delegados/as y Subdelegados/as es la Jefatura de Estudios.
20. De las reuniones habidas de la Junta de Delegados/as con la Jefatura de Estudios se levantará Acta.
21. Se incorporarán a las funciones de los Delegados/as y al funcionamiento de la Junta de Delegados/as cuantas normas se establezcan por parte de la Consejería de Educación.
22. Las relaciones con el Personal de Administración y Servicios se llevarán a cabo mediante sus representantes en el Consejo Escolar.
23. La Junta de Delegados/as de Padres y Madres de cada grupo, cuando existan representantes de la misma, celebrarán reuniones trimestrales con el Equipo Directivo y recibirán información sobre la vida del Centro. Dicha Junta tendrá las funciones que se especifican en el Proyecto de Centro.
24. A medida que vayan surgiendo nuevas dictadas por la Administración Educativa, se incorporarán al funcionamiento de estos órganos.

Capítulo II: Del Claustro de Profesores/as, el Consejo Escolar y los órganos de Coordinación Docente.

Claustro:

1. El Claustro de Profesores y Profesoras 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.
2. El Claustro de Profesores y Profesoras será presidido por la Dirección del Centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
3. Ejercerá la Secretaría del Claustro el Secretario o Secretaria.
4. Las competencias del Claustro de Profesorado son:
 - a. Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
 - b. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
 - c. Aprobar las programaciones didácticas.
 - d. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
 - e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado.
 - f. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y participar en la selección de la Dirección.
 - g. Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos presentados por las personas candidatas.
 - h. Analizar y valorar el funcionamiento general del Instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
 - i. Informar el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
 - j. Informar la Memoria de Autoevaluación.
 - k. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que estas se atengan a la normativa vigente.
 - l. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia.
 - m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Reglamento de Organización y Funcionamiento o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

5. El Claustro de Profesores y Profesoras recibirá información puntual de todos los aspectos relacionados con la vida del Centro. La vía principal de comunicación será por correo electrónico. Además, se podrán utilizar los tabloneros de anuncios de la Sala de Profesorado.
6. Se convocará al profesorado para las reuniones de Claustro de forma individualizada por Séneca.
7. El Claustro de Profesores/as se reunirá siempre en horario de tarde.
8. La reunión del Claustro se celebrará, preferentemente, el día acordado por consenso cada curso escolar, sin perjuicio de que pueda ser convocado en otro horario por necesidad. Mientras continúe la situación de pandemia se procurará que todas las reuniones sean telemáticas.
9. El Claustro de Profesorado será convocado a iniciativa de la Dirección o a solicitud, al menos, de un tercio de sus miembros.
10. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros. Cuando la reunión se realice mediante videoconferencia, todos los participantes deberán tener activas sus cámaras.
11. Durante la asistencia al Claustro se pasará un documento de firmas. Dado que este curso las reuniones serán telemáticas, la asistencia se firmará a través de Séneca.

Consejo Escolar:

1. El Consejo Escolar del Centro es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la Comunidad Educativa en el gobierno de los Institutos de Educación Secundaria.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la Presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. El Secretario/a, por orden de la Presidencia, convocará mediante el correspondiente orden del día a los miembros del mismo y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán convocarse convocatorias extraordinarias, cuando la situación lo precise.
4. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde.
5. Las reuniones de Consejo Escolar se celebrarán, preferentemente, la tarde de permanencia elegida por consenso cada curso escolar salvo otra necesidad.
6. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

7. El alumnado de los dos primeros cursos de la Educación Secundaria Obligatoria no podrá participar en la selección o el cese de la Dirección.
8. Las competencias del Consejo Escolar son:
 - a. Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
 - b. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
 - c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
 - d. Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
 - e. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
 - f. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
 - g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
 - h. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
 - i. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
 - j. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
 - k. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

1. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

9. Comisiones del Consejo Escolar:

- a. Comisión Permanente: integrada por la Dirección, la Jefatura de Estudios, un Profesor/a, un Padre, Madre o representante legal del alumnado y un alumno/a, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. La Comisión Permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
- b. Comisión de Convivencia: integrada por la Dirección, que ejercerá la presidencia, la Jefatura de Estudios, dos Profesores/as, dos Padres o Madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos/as elegidos por los representantes de cada uno de los sectores del Consejo.
- c. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la Asociación de Madres y Padres del Alumnado, con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia.
- d. En la Comisión de Convivencia se salvaguardará la confidencialidad de los datos del alumnado.

Dada la responsabilidad de todos los miembros del consejo escolar y el carácter confidencial de muchos temas tratados en las sesiones del consejo escolar, como medida de protección de la comunidad educativa y atendiendo al Plan de convivencia, el alumnado que incumpla las normas de forma reiterada y/o haya sido objeto de privación del derecho de asistencia a clase no podrá ser miembro del mismo.

Equipos de Tutoría:

Estarán formados por todas las personas que ejerzan la tutoría en los grupos de un mismo nivel. Serán los encargados de transmitir al alumnado a su cargo y al Profesorado que forma parte del Equipo Docente la normativa y la información que reciban por parte del Equipo Directivo. Dentro de su horario semanal regular complementario figurará una hora de reunión con la Jefatura de Estudios o la Orientadora del Centro.

Entre sus funciones están:

- a. Las personas que ejerzan la tutoría de los grupos realizarán el seguimiento de las asignaturas pendientes del alumnado de su grupo y el seguimiento de quienes estén repitiendo curso, así como de quienes presenten problemas de cualquier naturaleza.
- b. Los Tutores/as colaborarán en la realización de las tareas derivadas del Programa de Gratuidad de Libros: recepción de libros, revisión de su estado, entrega de libros, así como aquellas tareas que se les asignen al respecto.
- c. Desarrollar las actividades previstas en el POAT.
- d. Conocer las aptitudes e intereses de su alumnado.
- e. Coordinar el Equipo Educativo del grupo.
- f. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas elaboradas por el equipo Docente.
- g. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza aprendizaje de su grupo.
- h. Organizar y presidir las reuniones de Equipos Docentes y de Evaluación.
- i. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar junto con el Equipo Docente las decisiones sobre evaluación, promoción y titulación.
- j. Cumplimentar la documentación personal y académica de su alumnado.
- k. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje en las distintas materias.
- l. Informar al alumnado y a sus familias sobre el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
- m. Ser el vínculo de comunicación entre las familias y el Equipo Docente. Este curso las tutorías se harán preferentemente por vía telemática, a no ser que la gravedad de los asuntos a tratar o la petición expresa por parte de las familias obligue a la reunión presencial.
- n. Facilitar la integración del alumnado en el grupo.

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica:

Estará integrado por la Dirección, la Jefatura de Estudios, los Coordinadores/as de Área, la Jefatura del Departamento de Orientación y la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

1. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) recibirá información puntual de todas aquellas cuestiones que afecten a sus competencias. La comunicación con los miembros de dicho equipo será mediante convocatoria a través de medios electrónicos.
2. De las reuniones del ETCP se levantará Acta, donde se hará constar la asistencia.
3. Actuará como Secretario/a del ETCP la persona que designe la Dirección.
4. Los Coordinadores/as de Área mantendrán informadas a todas la Jefaturas de los distintos Departamentos de Coordinación Didáctica de los acuerdos tomados en el ETCP, y para ello podrán convocar reuniones telemáticas de área.
5. Los Coordinadores/as de Área tendrán las siguientes funciones:
 - a. Coordinar las actuaciones para que las programaciones de los distintos departamentos de su área proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
 - b. Impulsar métodos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición de las competencias por parte del alumnado.
 - c. Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área.
 - d. Cualquier otra que le sea atribuida desde el Plan de Centro.

Departamentos de Coordinación Didáctica:

Estarán integrados por todo el profesorado que imparte una misma materia o ámbito. Su normativa de funcionamiento estará sujeta a lo recogido a nivel superior. Son competencias de los Departamentos de Coordinación Didáctica:

1. Colaborar en los aspectos Educativos del Plan de Centro con el Equipo Directivo.
2. Elaborar las programaciones didácticas de acuerdo con el PEC.
3. Velar por que en las programaciones se incluyan medidas que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita.
4. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de las programaciones.
5. Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en ESO.
6. Colaborar en la aplicación de medidas de atención a la diversidad.
7. Resolver las reclamaciones en 1º instancia y emitir los informes pertinentes.

8. Proponer la distribución entre el profesorado de las materias o ámbitos.
9. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje de las materias.
10. Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuada a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
11. Cada Departamento contará con una Jefatura.

DFEIE:

Estará formado por una persona que ostente la Jefatura del Departamento (que podrá ser cualquier miembro del Claustro), un profesor/a de cada una de las áreas de competencias (designados por quienes ejerzan la coordinación de las mismas) y la persona que ejerza la Jefatura del Departamento de Orientación o a quien designe como representante.

Son funciones del Departamento:

- 1) Realizar el diagnóstico de necesidades formativas del profesorado.
- 2) Proponer al Equipo Directivo actividades formativas.
- 3) Ser el enlace y colaborar con el Centro de Profesorado (CEP).
- 4) Dar a conocer el uso de las buenas prácticas docentes.
- 5) Fomentar el trabajo cooperativo de los Equipos Docentes.
- 6) Informar sobre las líneas de investigación didáctica.
- 7) Colaborar con el Equipo de Evaluación Educativa de la Agencia Andaluza.
- 8) Proponer planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el Centro.

Departamento de Convivencia e Igualdad:

Estará formado por la persona que ostente la jefatura del departamento (que podrá ser cualquier miembro del claustro), el coordinador del Plan de Igualdad, la orientadora y el coordinador del Proyecto Escuela: espacio de paz.

Son funciones del Departamento:

- 1) Coordinación de las actividades, planes y proyectos encaminados a la promoción de la convivencia en el centro.
- 2) Seguimiento del Plan de Convivencia.
- 3) Información a la Comisión de convivencia del Consejo Escolar de las medidas de promoción e intervención para la mejora de la convivencia.

- 4) Seguimiento del Aula de convivencia: control del alumnado, información al tutor o tutora, seguimiento y coordinación con el Departamento de Orientación y jefatura de estudios.
- 5) Selección, formación y seguimiento del Alumnado Ayudante, Delegados de Paz y Alumnado Mediador.
- 6) Coordinación del proyecto de mediación.
- 7) Asesoramiento al profesorado del centro en materia de formación en gestión de aula y resolución pacífica de conflictos.
- 8) Coordinación con el Departamento de Orientación, coordinador/a de “Escuela: Espacio de Paz”, coordinador/a Plan de Igualdad y Jefatura de Estudios.

Equipos Docentes:

Estarán constituidos por todo el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnos/as. Serán coordinados por el Tutor/a. La Jefatura de Estudios planificará las reuniones de los Equipos Docentes.

Son funciones de los equipos docentes:

- 1) Establecer las medidas necesarias para mejorar el proceso de aprendizaje del grupo.
- 2) Realizar de manera colegiada la evaluación promoción y titulación del alumnado.
- 3) Garantizar que cada Profesor/a proporciona al alumnado información relativa a la programación: objetivos mínimos exigibles y criterios de evaluación.
- 4) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- 5) Tratar coordinadamente los conflictos.
- 6) Conocer y participar en la elaboración de la información que se proporcione a las familias.
- 7) Proponer y elaborar Adaptaciones Curriculares No Significativas.
- 8) Atender a las familias que se lo demanden, previa cita, de forma telemática.

Capítulo III: De las normas de convivencia:
--

1. En relación a las Normas de Convivencia se estará a lo dispuesto en el Proyecto Educativo de Centro y el Plan de convivencia.
2. La competencia en la aplicación de medidas correctoras vendrá dada por la normativa establecida por la Consejería de Educación. No obstante, el Tutor/a informará al alumnado que haya incurrido en comisión de conductas contrarias o gravemente perjudiciales a la

convivencia, y a su familia, del proceso derivado de las correspondientes faltas y sus correcciones.

3. El alumnado observará las Normas de Convivencia fijadas en el Proyecto Educativo de cuyos puntos más importantes será informado el primer día de clase. Dichas normas estarán expuestas en el tablón de anuncios del Centro y los de las respectivas aulas.
4. El alumnado, con carácter general, no podrá ser expulsado de clase. Si de forma excepcional se diera dicha situación por conflicto grave que impida la permanencia de cualquier alumno/a en el aula, el Profesor/a enviará al alumno con el delegado de clase a la sala de Dirección, donde será atendido por un profesor de guardia y algún miembro del equipo directivo. Siempre que se expulse a un alumno del aula hay que hacerlo con tarea. El alumno/a implicado permanecerá bajo la custodia del Profesorado de Guardia hasta terminar la clase y, cuanto antes, el Profesor/a implicado redactará el correspondiente parte de incidencia.

Todos los incidentes relacionados con la convivencia y la comisión de conductas contrarias a la misma o gravemente perjudiciales serán reflejados en un parte de incidencia con forma de comunicación en Séneca, que deberá ser enviado a jefatura de estudios, tutores del alumnado y familias con acuse de recibo y posibilidad de alegación. En estas comunicaciones deberá indicarse siempre el nombre del estudiante, curso y grupo, así como una breve descripción del hecho ocurrido, indicando si se trata de un parte leve o grave. Cualquier agresión física debe ser comunicada de forma inmediata a jefatura.

5. Corresponde a la Jefatura de Estudios llevar el registro de todas las incidencias, así como registrar las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el programa Séneca.
6. Normas específicas para el curso 2021-2022:
 - a. Es obligatorio el uso de mascarilla (preferiblemente higiénicas o quirúrgicas) durante la jornada escolar, si bien el profesorado podrá determinar un momento en su hora de clase para descansar de la mascarilla sin riesgo.
 - b. Cada alumno llevará en su mochila un sobre con una mascarilla de repuesto. El sobre debe ir bien identificado, con el nombre del alumno, curso y grupo.
 - c. Cada alumno llevará en su mochila un bote de gel hidroalcohólico bien identificado, así como pañuelos desechables.
 - d. El alumno extremará la puntualidad. Solo podrá acceder al centro con su grupo clase.
 - e. El alumnado deberá lavarse las manos con gel hidroalcohólico al llegar a clase.
 - f. Las fuentes no funcionarán este curso, por lo que cada alumno es responsable de traer al centro su propia botella, que identificará convenientemente.

- g. No se repartirán bocadillos ni se permitirá el acceso al centro de familias en la hora del recreo, por lo que el alumnado deberá traer su desayuno desde primera hora.
- h. Se dedicarán los 10 o 15 últimos minutos de la tercera hora a desayunar en el aula. El alumnado permanecerá sentado en su sitio y no se girará ni hablará cuando no esté usando mascarilla. El profesor se asegurará de que la clase queda perfectamente limpia y recogida antes de permitir al grupo salir al recreo, una vez toque el timbre. Será el último en abandonar el aula.
- i. En los recreos se permanecerá en la zona asignada a cada nivel.
- j. Queda terminantemente prohibido abandonar el aula sin la autorización expresa del profesorado, suponiendo la expulsión directa del aula y la privación del derecho de asistencia al centro.
- k. Dentro del aula cada alumno permanecerá en su asiento, no pudiendo desplazarse por la misma durante la hora de clase.
- l. Cada alumno usará el material que traiga personalmente al centro, no pudiendo pedir prestado a otros compañeros bolígrafos, gomas, calculadoras...
- m. Solo se podrá ir al baño durante las horas de clase, con autorización del profesor, quien registrará las salidas en el cuadrante de aula. Permanecerán cerrados en los intercambios y el recreo y solo podrán usarse en caso de extrema urgencia.

7. Correcciones: Algunas conductas contrarias a la convivencia tendrán correcciones concretas:

- a. El deterioro, la sustracción, rotura de materiales del centro o de algún miembro de la comunidad educativa se corregirán, al menos, con reparación del daño y con aportación económica a cargo de quien haya cometido la infracción.
- b. Las faltas cometidas por quienes ostenten el cargo de Delegado/a o Subdelegado/a de curso conllevarán la pérdida de dicha condición, además de la corrección correspondiente. Los cargos vacantes serán asumidos según la puntuación de las votaciones. Si no hubiera vacantes, se procederá a realizar una nueva elección. Igualmente cesarán como miembros del Consejo Escolar.
- c. La reiteración de conductas negativas leves se convertirá en falta grave.
- d. La acumulación de 3 retrasos en la entrada a clase supone acudir al centro la tarde de permanencia. Durante este curso esta medida no puede llevarse a cabo por la normativa covid.
- e. Fumar en el recinto escolar tendrá una suspensión inmediata del derecho de asistencia al centro durante cuatro días.

- f. Mantener una conducta negativa en el transcurso de una actividad complementaria podrá acarrear la suspensión del derecho a participar en las siguientes actividades que realice el grupo, durante el período de tiempo que se estime oportuno.
 - g. Está prohibido el uso de móviles en el centro sin permiso expreso del profesorado. El uso indebido del móvil supone la suspensión inmediata del derecho de asistencia al centro durante un día lectivo. El uso indebido de las redes sociales (compartir o difundir fotos de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento; injuriar, vejar, coaccionar o amenazar; y cualquier otra actividad que sea considerada gravemente perjudicial para la convivencia por el Decreto 327/2010) supondrá la privación del derecho de asistencia al centro durante 4 días.
8. Privación del derecho de asistencia al centro: Dirección informará a la familia del alumnado de las conductas contrarias y gravemente perjudiciales que han determinado este tipo de sanción, así como de la posibilidad de presentar reclamación ante la comisión de convivencia, si no estuvieran de acuerdo, en un plazo de dos días lectivos. Durante este periodo, las faltas del alumnado estarán justificadas, y podrá asistir al centro para la realización de trabajos y exámenes sin necesidad de ir acompañado por un adulto. Cada profesor es responsable de enviar, mediante Classroom, las tareas y recordatorios de trabajos y exámenes para asegurar el derecho a la educación del alumnado sancionado.
9. Móviles, aparatos electrónicos y uso de Internet:
- a. Se prohíbe el uso de móviles y aparatos electrónicos por parte del alumnado del Centro.
 - b. Se considera falta grave fotografiar con el móvil o grabar con algún tipo de aparato a compañeros/as, profesorado o personal del Centro.
 - c. Se considera falta grave colgar en Internet imágenes del Centro en las que aparezcan compañeros/as, profesorado o personal de la Comunidad Educativa sin que estos hayan autorizado para hacer uso de su imagen.
 - d. Se considera falta grave realizar amenazas, coacciones, humillaciones o cualquier actitud negativa hacia el alumnado o personal del Centro, a través de correo electrónico o medio similar.
 - e. Respecto al uso seguro de Internet, se procurará adecuar el funcionamiento de los ordenadores en las aulas de forma que el alumnado no pueda acceder a páginas con contenidos no aptos para fines educativos.
 - f. La coordinación del Programa Escuela TIC 2.0 tomará las medidas oportunas para llevar a cabo esta cuestión y el Profesorado que utilice las TICs dentro de sus aulas estará alerta de mantener el uso adecuado.

- g. Las familias del alumnado son responsables de la custodia y buen uso de los ordenadores de la Escuela TIC 2.0, estando bajo su responsabilidad controlar los contenidos que se introducen en los portátiles.
- h. Se considerará falta grave aquella conducta que afecte a la integridad de la red de Internet en el Centro, zona wifi, materiales informáticos y todo lo relacionado con las TICs y el uso indebido de las mismas.

10. En caso de que se retomen las clases telemáticas:

- a. Las normas que regirán el comportamiento del alumnado que trabaje desde casa son las mismas que se siguen en el centro. De él se espera, por tanto, puntualidad, buena disposición para el trabajo y colaboración con el profesorado.
- b. El alumnado procurará en todo momento estar visible por cámara, para que el profesor pueda constatar su presencia y que realmente está siguiendo la clase. Deberá asistir a la reunión vestido normalmente, como si acudiera al centro escolar.
- c. Por norma general, el alumnado mantendrá los micrófonos inactivos hasta que el profesorado le dé el turno de palabra. El chat queda destinado exclusivamente al seguimiento de la clase, no pudiendo el alumnado mandar mensajes que distraigan, ofendan a alguien o entorpezcan el transcurso de la sesión.
- d. Si el alumnado incumpliera alguna de estas normas, el profesor responsable de la clase puede expulsarlo de la reunión, como si de una expulsión del aula se tratara, e informar de la situación a jefatura de estudios a través de una comunicación de Séneca.

11. Faltas de Asistencia y Absentismo del Alumnado:

- a. El seguimiento de las faltas de asistencia y del absentismo es tarea de vital importancia.
- b. Todo el profesorado tiene la obligación de pasar lista diariamente en sus clases en Séneca y anotarlas en el libro de aula, al igual que los retrasos.
- c. El Tutor/a controlará las faltas de asistencia, o el posible absentismo, en su grupo de tutoría.
- d. El Tutor debe informar a la familia cuando se detecte algún problema relacionado con este tema, y a jefatura de estudios durante la primera semana de cada mes.
- e. La Jefatura de Estudios supervisará el control de las faltas de asistencia y los procedimientos llevados a cabo.
- f. El alumnado justificará las ausencias en el día de su incorporación al Centro utilizando el documento de justificación de ausencias que se encuentra en la Conserjería del Centro. También puede utilizarse IPASEN para justificar con antelación las faltas de asistencia.

- g. El alumnado entregará con el citado documento la acreditación justificativa documental de la ausencia donde se exponga el motivo y firmado por su padre/madre y/o tutor/a legal.
 - h. Esta justificación se entregará a los Tutores/as en el caso de días completos.
 - i. En el caso de horas sueltas se mostrará al profesorado en cuya hora se produjo la ausencia y posteriormente se entregará al Tutor/a del grupo.
 - j. Los Tutores/as de los grupos comprobarán la justificación de la ausencia mediante contacto telefónico con la familia y a través del Programa Pasen.
 - k. En el caso del alumnado que no acuda a clase el día en que se haya establecido la realización de un examen, este se le realizará cuando se incorpore. Así mismo, el retraso en la entrega de tareas o trabajos será penalizado según los criterios de cada departamento, que aparecen recogidos en las diferentes programaciones.
 - l. El Tutor/a llevará el control tanto de las faltas justificadas como injustificadas del alumnado a su cargo, poniéndose en contacto con la familia cuando se observen anomalías.
 - m. La Jefatura de Estudios actuará en los casos de faltas reiteradas o injustificadas, absentismo y en aquellas circunstancias que así lo precisen.
 - n. Es importante controlar la puntualidad, especialmente en la primera hora y en los cambios de clase. Para eso, el profesor de guardia de la planta baja anotará en el cuaderno de registro los retrasos del alumnado y procurará contactar con las familias para comunicar los casos, si los menores no vinieran acompañados.
 - o. En los casos en los que fuera necesario poner en marcha el Protocolo de Absentismo, realizado por la Jefatura de Estudios a instancias del Tutor/a, se procederá a dar parte a la Concejalía de Asuntos Sociales del Ayuntamiento.
 - p. En los casos del alumnado que, por motivos de salud debidamente acreditados, no puedan acudir al centro durante un período prolongado, así como cuantos casos pudieran surgir de fuerza mayor, serán estudiados por la Jefatura de Estudios, quien dará las pautas pertinentes a los Tutores/as de los grupos, quienes a su vez informarán al Equipo Docente. El alumnado que no acuda al centro por motivos relacionados con el covid deberá entregar en el centro un documento médico en el que aparezca explícitamente que se desaconseja la asistencia al centro escolar.
12. En ningún caso se administrarán medicamentos al alumnado, salvo las siguientes excepciones:
- a. Alumnado con tratamiento médico que exija tomar la medicación en horario lectivo y/o en casos de urgencia ante determinadas crisis. Para ello, las familias deberán

entregar en secretaría el documento médico acreditativo de la prescripción, e informar al tutor/a.

Capítulo IV: De las normas para el uso de las instalaciones, espacios y materiales del centro.

1. Normas de uso de las AULAS con PDI /TICS:

- a. Se procurará que el alumnado quede el menor tiempo posible solo en estas aulas, realizando con la mayor diligencia los cambios de clase.
- b. El Tutor/a, ayudado del Delegado/a de curso, dará el parte de incidencias y reparaciones correspondiente a la Coordinación TIC, o en su defecto será reflejado en el tablón de anuncios del aula.
- c. En ningún caso se permitirá el uso de los ordenadores o PDI por el alumnado sin autorización del profesor/a, ni la navegación libre por Internet.
- d. El alumnado, como usuario de los equipos, mantendrá los mismos limpios y en buen uso.
- e. Los fondos de pantalla deben ser respetuosos con la sensibilidad de compañeros/as y del profesorado.
- f. Si a juicio del profesorado no se cumpliera alguna de estas normas, se comunicará a la Coordinación TIC.
- g. Las conductas contrarias a la convivencia relacionadas con el uso de las aulas TICs serán corregidas tal y como se establece con carácter general.
- h. El mal uso generalizado de un grupo-clase conllevará la medida de no utilizar el aula por el tiempo que se determine, además de las correcciones pertinentes.

2. Uso de dispositivos del centro, en caso de confinamiento:

- a. El centro determinará los criterios para proceder al préstamo de ordenadores y tablets en caso de confinamiento.
- b. El beneficiario del préstamo será el único responsable del uso que se dé al material, estando en la obligación de solucionar cualquier daño que se derive de su uso o se inflija al equipo.
- c. Finalizado el periodo de préstamo, el beneficiario deberá devolver el equipo al centro en las mismas condiciones en las que fue retirado.

3. Normas de uso del Salón de Usos Múltiples:

La situación actual ha obligado a cambiar de nuevo la ubicación de la sala de profesores para poder aumentar el número de aulas en el centro, y este curso se ubica en el Salón de Usos Múltiples. Se entiende que las normas que siguen volverán a ser de aplicación cuando la situación actual se resuelva.

- a. La utilización de este espacio estará sujeta a la disponibilidad del mismo. Dicha disponibilidad se realizará mediante cuadrante que estará expuesto en la Sala de Profesores/as.
- b. Ha de tenerse en cuenta que, al no contar el Centro con Gimnasio, los días de lluvia y durante el invierno el Salón estará a disposición del Profesorado de Educación Física para impartir sus clases en él.
- c. Las actividades a desarrollar en este espacio no pueden perjudicar sus instalaciones o materiales ni molestar con ruidos excesivos el desarrollo de las actividades educativas.
- d. Tras su uso quedará en perfecto estado y con las puertas del armario del ordenador portátil cerradas, el ordenador y el cañón apagados y las sillas apiladas.
- e. Tendrán preferencia para ser realizadas en el SUM las actividades culturales y complementarias, además de aquellas académicas que por su aforo no puedan ser realizadas en otros espacios.

4. Uso de las Aulas Específicas:

Durante el curso 2021-2022 continúan las limitaciones en el uso de ciertas aulas específicas, como Laboratorio o Plástica. Se entiende que las siguientes normas serán de aplicación cuando la situación vuelva a la normalidad.

- a. Se consideran aulas específicas las de Música, Tecnología, EPVA, Laboratorio e Informática.
- b. El Profesorado usuario de dichas aulas, así como los Departamentos a los que pertenecen dicho profesorado, velará por el buen estado y conservación de las mismas y de los materiales que ellas contienen.
- c. El alumnado no ocupará las aulas específicas hasta que llegue el Profesor/a que tiene que impartir clases en ellas.
- d. El Profesor/a que tenga asignada un aula específica para impartir sus clases es conveniente que las use, salvo en ocasiones excepcionales, ya que ello facilita la disponibilidad de espacios para optativas y agrupamientos flexibles.

- e. Las aulas específicas se cerrarán siempre al terminar las clases con el grupo correspondiente.

5. Aulas Polivalentes:

El uso de estas aulas se ve modificado el presente curso por la situación actual. Las normas que aparecen a continuación serán de aplicación cuando las circunstancias cambien.

- a. Se consideran Aulas Polivalentes aquellas que no están asignadas a ningún Departamento y cuentan con cañón, DVD y pantalla.
- b. Dichas Aulas son: Aula 10 en la planta baja y 22 y 26 en la planta alta.
- c. El alumnado extremará el cuidado de estas aulas no estropeando ninguno de sus elementos.
- d. El Profesorado velará igualmente de que dichas aulas queden convenientemente cerradas tras su uso.
- e. Para la utilización de las mismas existirá un cuadrante colocado en la Sala de Profesores/as.

6. Uso de los Servicios:

Debido a las circunstancias excepcionales del presente curso, solo se permitirá hacer uso de los servicios durante la hora de clase, permaneciendo cerrados durante los recreos. El alumnado deberá desinfectarse las manos a la entrada y a la salida del cuarto de baño.

- a. Los servicios deben ser objeto de uso correcto. El alumnado no permanecerá en los servicios en los cambios de clase, durante las clases ni durante el recreo. Su estancia en los mismos debe ser la estrictamente imprescindible.
- b. No está permitido entrar en los servicios con bocado, bolsas, latas o cualquier otro objeto que pudiera obstruir los sanitarios.
- c. El deterioro de los servicios, las roturas y los desperfectos producidos por imprudencia temeraria o mal uso será sancionado con el pago de la factura de reparación por parte de quien produjera la infracción o, en su caso, de su familia.

7. Patios, escaleras y pasillos:

- a. Patios, escaleras y pasillos deben permanecer libres de alumnado, salvo cuando estos se dirijan a algún aula específica del Centro.

- b. Es importante, para evitar incidencias, que el alumnado no permanezca en aulas ni pasillos a la hora del recreo ni durante las clases. Se procurará siempre circular pegado a la derecha, dejando el centro del pasillo libre de tránsito para posibles emergencias. Siempre se mantendrá la distancia mínima de seguridad.
- c. En el período de cambio de clase el alumnado permanecerá dentro de su aula.
- d. El alumnado deberá hacer uso de las papeleras colocadas en el patio para reciclar los envoltorios de los bocadillos y las bebidas. Mientras se desayune en el aula, no se accederá a los patios con ningún tipo de comida o bebida.
- e. Ensuciar estas dependencias y tirar papeles al suelo es una falta que debe ser corregida oportunamente.
- f. Durante el presente curso escolar, cada nivel tendrá asignada una zona de recreo, que rotará con periodicidad mensual, si fuera posible. Ningún alumno puede cambiar de zona para evitar contacto con otros grupos de convivencia.
- g. Los días de lluvia, las escaleras y los pasillos de la planta baja podrán utilizarse durante el recreo. Durante este curso, los días de lluvia no se saldrá al patio. El alumnado permanecerá en su aula hasta que llegue el profesor asignado en guardia.

8. Pistas Deportivas:

- a. Las pistas deportivas son para uso del Departamento de Educación Física. Si algún Profesor/a quisiera utilizarlas con un grupo de alumnos/as, deberá solicitar su autorización al Profesorado de Educación Física.
- b. Se evitará sacar al alumnado a las pistas en hora de guardia.

9. Secretaría:

- a. La Secretaría es una dependencia de trabajo del Equipo Directivo y del personal de Administración.
- b. La atención al público se realizará a través de la ventanilla en el horario indicado y establecido por la Secretaría que podrá cambiar a lo largo del año, dependiendo de la época, como es el caso de preinscripción y matriculación.
- c. Los despachos podrán utilizarse para realizar tutorías o celebrar reuniones en horario de mañana, siempre que no puedan realizarse por vía telemática y el equipo directivo haya dado su aprobación.

- d. La sala de reuniones se utilizará este curso como sala de aislamiento para el alumnado que, encontrándose mal, tenga síntomas compatibles con el covid hasta que acudan a recogerlo.

10. Sala de Profesores/as:

Cada profesor tendrá asignado un asiento o zona durante todo el curso, procurando no ocupar el espacio de otro compañero por seguridad. Queda terminantemente prohibida la entrada de cualquier alumno a la sala.

- a. La Sala de Profesores/as es un espacio para uso exclusivo del Profesorado. Es importante cuidar el orden y mantenerla en las mejores condiciones, no acumulando materiales y contribuyendo a su conservación.
- b. El alumnado únicamente permanecerá en ella cuando vaya a realizar alguna consulta o gestión.
- c. En el tablón de anuncios de la sala se encuentra el cuadrante de guardias diarias y de recreo.

11. Sala de Dirección:

- a. Cumple las funciones de sala de guardia y a ella deben dirigir los profesores de guardia al alumnado que, por algún motivo, haya sido expulsado del aula.
- b. En ningún momento deberá quedar el alumnado solo en esta sala, quedando asignado uno de los profesores del equipo de guardia a este puesto por si los miembros del equipo directivo tuvieran que ausentarse del mismo.
- c. En esta sala, así como en la entrada al despacho de Orientación, también se encuentra el sistema de registro de entradas y salidas del profesorado.

12. Tutorías, reuniones y AMPA:

Siempre que sea posible, las reuniones se harán de forma telemática. Si el asunto a tratar o la familia lo requieren, se harán tutorías presenciales en el horario establecido para ello.

Los despachos de la zona de Secretaría tienen un uso compartido, quedando establecido el uso prioritario de la AMPA los jueves desde las 09:00 a 11:00h.

13. Conserjería:

- a. Es el lugar de trabajo de las ordenanzas. En él se guardan llaves (que no deben estar expuestas) y otros materiales como exámenes o circulares para ser fotocopiados. Por tanto, la atención a

los usuarios/as se realizará a través de la ventanilla. Queda totalmente prohibido el acceso del alumnado a estas dependencias.

- b. Las ordenanzas realizarán un control de toda persona que visite el Centro, avisando al Profesorado o al Equipo Directivo, incluso mediante el teléfono, de la persona que viene a visitarles. En Conserjería también estará el libro de registro de retrasos y salidas tempranas del alumnado.

Capítulo V: De las relaciones del centro con las familias.

1. El Centro, a través del Equipo Directivo, sostendrá relaciones de coordinación con los colegios adscritos, con los IES de la ciudad, con el CEP y con el Ayuntamiento, así como otras instituciones de interés que conduzcan a la consecución de los objetivos educativos propuestos.
2. El Equipo Directivo, cuando sea necesario, y el Departamento de Orientación mantendrán relaciones de coordinación con el EOE de la zona y el Equipo Provincial de Orientación, al igual que con otras instituciones relacionadas con la Tutoría, Orientación, Atención a la Diversidad...
3. El Centro, a través del Equipo Directivo o del Profesorado, mantendrá relaciones con ONGs, instituciones culturales, educativas, formativas, deportivas... que puedan tener incidencia en la formación integral del alumnado.
4. Las intervenciones del personal ajeno al Centro no serán, por lo general, retribuidas, salvo que se considere necesario en algún momento puntual contratar alguna ponencia o curso de formación.
5. La Dirección es la representante del Centro a todos los efectos institucionales, como determina la legislación vigente.
6. El Profesorado no podrá establecer de forma directa e individual acuerdos de colaboración o cesión de las instalaciones ni ninguna otra intervención que implique actividades con el alumnado o uso de las instalaciones por personas, instituciones o empresas ajenas al Instituto.
7. Cualquier actividad en relación al punto anterior deberá ser conocida y autorizada por la Dirección del Centro y además deberá estar incluida en el Plan Anual de Centro.
8. El Centro, y en su nombre la Dirección, podrá establecer convenios de colaboración y actuación conjunta con instituciones, empresas y personas siempre que ello implique un beneficio para el Instituto y su Comunidad Educativa y esté dentro del marco previsto en la normativa vigente.

9. La imagen corporativa del Centro está definida por lo que establece la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía en lo referente a documentos oficiales.
10. No obstante, con carácter propio, se podrá tener un símbolo de identificación que determine sus señas de identidad.
11. El uso de las instalaciones del Centro por parte de personas, instituciones o empresas deberá autorizarse por parte de la Dirección.
12. Cuando se produzca dicha autorización deberán cumplirse las siguientes condiciones:
 - a. Compromiso de respeto a las actividades educativas.
 - b. Carencia de ánimo de lucro por las personas, entidades o empresas solicitantes, o en caso contrario, abono de un canon de uso.
 - c. Abono de los gastos acarreados: electricidad, agua, material...
13. Las relaciones del Centro con las familias se llevarán a cabo a distintos niveles:
 - a. Relaciones Institucionales con el AMPA.
 - b. Relaciones con los miembros del Consejo Escolar por el sector Padres/Madres.
 - c. Relaciones con las familias del alumnado de nuevo ingreso para los procesos de acogida.
 - d. Relaciones con las familias para el cumplimiento y desarrollo de las Tutorías y funciones docentes y los procesos administrativos que se realizan en el Centro.
 - e. Relaciones con los Delegados/as de Padres y Madres de los distintos cursos y niveles, si los hubiera.
14. El Tutor/a deberá comunicar a las familias en la primera reunión del curso los horarios de tutoría. Todas las reuniones, salvo casos muy excepcionales y autorizados por Dirección, serán telemáticas.
15. Los Tutores/as, además de en horario de tarde, cuentan con otra hora en horario de mañana de tutoría individualizada para poder facilitar la asistencia de las familias al Centro.
16. Todo el Profesorado tendrá obligación de atender a las familias, **previa cita**, cuando estas recaben información respecto al proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos/as, para lo cual se tiene a disposición de las mismas 1 h. por la tarde.
17. La Jefatura de Estudios será la encargada de velar especialmente por la comunicación con las familias en todo lo relacionado con la convivencia.

Capítulo VI: De las Actividades Culturales, Complementarias y Extraescolares.

Siempre que se sigan las medidas de seguridad frente al covid, podrán realizarse actividades complementarias y extraescolares.

Son funciones del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares las siguientes:

1. Coordinar las actividades complementarias y extraescolares organizadas por los distintos departamentos.
2. Recibir del profesor y/o departamento la información correspondiente de la actividad programada (anexos organizativos).
3. Realizar la distribución temporal de las mismas.
4. Acudir a las reuniones que organiza el Ayuntamiento (Dos Hermanas Divertida) para la participación en las actividades que organiza.
5. Coordinar el calendario de efemérides y posibles responsables de las actividades a celebrar (Día de la Constitución, Día de Andalucía, Día de la paz, Día contra la violencia de género...).
6. Coordinar la Organización de las Jornadas Culturales y Solidarias.
7. Organizar la comisión del viaje fin de estudios de 4ºESO.
8. Organizar la comisión de graduación del alumnado de 4ºESO.
9. Cualquier otra que se estime conveniente.

Actividades Complementarias: son aquellas que están incluidas dentro del desarrollo curricular. Se llevan a cabo dentro del horario lectivo, aunque en ocasiones también se prolongar a horario no lectivo. La índole de estas actividades puede ser muy variada: culturales, convivencia, orientación...

Actividades Extraescolares: son aquellas que tienen una duración superior al horario escolar.

Aunque las actividades complementarias son, por definición, obligatorias, si su realización supone un desembolso económico por parte del alumnado, pasan a ser consideradas opcionales, como las extraescolares.

1. Las actividades complementarias podrán realizarse dentro o fuera del Centro. Cuando se realicen fuera del Centro, las llamaremos “salidas” de ahora en adelante.
2. Para que pueda organizarse cualquier actividad que conlleve salida del Centro se cumplirán los siguientes requisitos:

- a. Estar incluida en el Plan Anual de Actividades y en todo caso aprobada por el Consejo Escolar, aunque ya se ha dicho que pueden surgir actividades ocasionales no programadas con antelación. Lo que nunca deberá faltar es la autorización familiar.
- b. Procurar la participación de al menos un 65% del alumnado del grupo.
- c. Estar autorizadas por la Jefatura de Estudios al menos una semana antes. En dicha información se incluirá:
 - Listado completo de alumnos/as participantes. El alumnado con partes de conducta vigentes no podrá tomar parte de estas actividades, en un principio.
 - Profesorado acompañante.
 - Medio de transporte, si se precisase.
- d. La actividad debe ser relevante para la formación del alumnado y tener relación con el currículum y el Proyecto Educativo de Centro.
- e. La ratio profesorado/alumnado en las salidas del Centro será de 1 Profesor/a por cada 20 o 25 alumnos/as.
- f. Referente al Profesorado acompañante sería conveniente que:
 - El alumnado siempre que fuera posible saliese acompañado de su Tutor/a.
 - Asista a dicha actividad el Profesorado que imparte docencia en los grupos el mismo día de la salida o en su defecto que sea perteneciente al Equipo Docente de los grupos o niveles.
 - En última instancia el alumnado irá acompañado de Profesorado del Departamento que organice la actividad.
 - Si a la actividad acude alumnado NEAE que lo precise, un PT.
- g. Cuando se vea alterado el horario del Centro con motivo de alguna salida se actuará con los siguientes criterios:
 - El Profesorado que queda con horas libres, por no estar presente el alumnado de los cursos a los que tendría que impartir clase, **se incorporará de forma inmediata al Servicio de Guardia**, siendo los primeros en sustituir los cursos que no estén atendidos y que debían recibir clase de los compañeros/as que están fuera.
 - El alumnado que no participe en las actividades debe acudir al centro y realizar las tareas que determine el departamento organizador. En función de su número, el profesorado de guardia podrá estimar agruparlos para facilitar la gestión de las sustituciones.
 - El Profesorado no avanzará en su Programación.

- h. Las actividades de salida deben reflejarse en el Tablón de Anuncios de la Sala de Profesorado, con todos los datos antes mencionados.
- i. Se procurará, siempre que se tenga conocimiento, que ningún alumno/a se vea privado de realizar una actividad por motivos económicos.
- j. Cuando se produzcan por parte del alumnado roturas o desperfectos, ocasionados intencionadamente o por imprudencia temeraria, su reparación será abonada por las respectivas familias.
- k. Los gastos de dieta ocasionados por la asistencia del Profesorado a una salida serán cargados a la partida de gastos de Organización y Funcionamiento.
- l. Sería conveniente que en todas las salidas, especialmente en las que impliquen alguna actividad física, el profesorado vaya provisto de un botiquín de primeros auxilios.
- m. Corresponderá a cada Departamento Didáctico la programación y gestión de sus actividades complementarias o salidas, las cuales deben figurar en su Programación Anual.
- n. Habrá actividades que impliquen a todo el Centro, con motivo de alguna celebración de efemérides puntual u ocasional, que pueden no figurar en el Plan Anual, aunque por ser de interés común serán realizadas. Los finales de cada trimestre y el final de curso serán buenos momentos para realizar exposiciones de trabajos del alumnado y darlos a conocer a todos y a todas, contribuyendo así al fomento de un buen clima.
- o. El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y el DACE potenciarán la realización de exposiciones y divulgación de trabajos del alumnado y del Profesorado del Centro, junto con el Departamento de Orientación y el Equipo Directivo.
- p. Viaje de fin de curso de 4º: el alumnado que participe en dicho viaje no podrá presentar partes de incidencias graves, pudiendo ser privados de la realización de esta actividad.
- q. Cuando se vea alterado el horario del centro con motivo de una actividad complementaria dentro del centro, el profesorado de guardia colaborará con la atención del alumnado que realice dicha actividad o con el que queda sin atender por motivo de la misma. Si los profesores tuvieran clase con los grupos que realizan las actividades, tendrán que atender a otros grupos o a las necesidades

El alumnado que acumule partes de incidencia no podrá participar en un principio de estas actividades. Antes de realizar cualquier actividad complementaria o extraescolar, Jefatura de estudios

revisará cada caso para determinar finalmente si un alumno puede acudir o no, en función del comportamiento que haya tenido en las últimas semanas.

Durante las actividades complementarias y extraescolares el alumnado debe seguir las mismas normas de comportamiento que se exigen en el centro, además de normas de urbanidad básicas como caminar por su derecha, sin obstaculizar la vía, y cediendo el paso a personas mayores, con movilidad reducida, carritos de bebé... El incumplimiento de las observaciones del profesorado responsable de estas actividades puede reflejarse en un parte de incidencia y se tendrá en cuenta a la hora de valorar la participación del alumnado en futuras salidas.

Queda prohibido el uso del móvil en estas actividades, a no ser que el profesorado lo autorice expresamente para determinadas funciones. No se tolerará el uso del móvil para realizar fotografías de compañeros o profesores sin su consentimiento, así como el uso de redes sociales durante el tiempo que dure la actividad planteada.

Capítulo VII: De la organización del tiempo escolar y la vigilancia de recreos.

El curso 2021-2022 se organizará de la siguiente forma:

Régimen de clases:

La docencia será presencial en todos los niveles, salvo que las autoridades determinen lo contrario.

Ubicación de los grupos:

- Planta baja: 2º y 4º ESO.
- Planta alta: 1º y 3º ESO.

El equipo directivo podrá cambiar la ubicación de determinados grupos, si lo estima conveniente.

Horarios:

- Horario general: de 08:00 a 14:30h.
- Los grupos de 1º y 2º ESO entrarán a las 08:00h y saldrán a las 14:20h.
- Los grupos de 3º y 4º ESO entrarán a las 08:10h y saldrán a las 14:30h.

Acceso:

- Planta alta: puerta derecha y escaleras de Orientación.
- Planta baja: puerta izquierda.

Entrada:

- El alumnado de 1º y 2º ESO podrá acceder a las clases a partir de las 07:55h, y entrará directamente a su aula. El alumnado de 3º y 4º ESO podrá acceder a las clases a partir de las 08:05h. El profesorado debe esperar al alumnado en el aula y extremar su puntualidad.
- El alumnado que llegue tarde tendrá que esperar a que el profesorado de guardia lo acompañe al aula. Si llega con más de 10 minutos de retraso, permanecerá en el aula de guardia hasta la siguiente hora. Si el alumno llega solo, hay que informar a la familia por teléfono y dejar registro en el cuaderno de la sala de profesores.
- Si algún alumno presentara síntomas evidentes de enfermedad, no podrá entrar al aula y el profesorado de guardia iniciará el protocolo de aviso a la familia.
- El control de asistencia del profesorado se lleva mediante un sistema automático. Los puntos de acceso se encuentran en la sala de Dirección y el rellano del despacho de Orientación.

Clases:

- Al llegar al aula el profesorado se asegurará de que está bien ventilada y, en caso contrario, abrirá las ventanas por un período de 5 minutos.
- El profesor debe pasar lista por Séneca.
- El alumnado tiene terminantemente prohibido levantarse de su sitio durante la clase, a no ser que le indique lo contrario el profesor.
- El profesorado permitirá ir al baño al alumnado que considere conveniente, siempre de uno en uno, y con el visto bueno del profesor de guardia de pasillo. Este año no hay pase de servicio. Registrará en el libro de aula las salidas.
- Si el profesorado lo considera oportuno, podrá establecer durante su clase un periodo de descanso de mascarilla, por turnos, siempre que se mantengan las distancias y demás medidas de seguridad.
- El alumno traerá su portatizas.
- Se trabajará con material de uso exclusivamente personal, no permitiendo que el alumnado se preste lápices, gomas, calculadoras...

Descansos:

- Hay que procurar agilizar al máximo los cambios entre clase y clase, especialmente en los grupos más conflictivos. Si es el caso, es preferible esperar hasta que llegue el profesor de la siguiente hora antes que dejar al grupo solo.
- Durante los descansos los cuartos de baño permanecerán cerrados.
- El alumnado tiene terminantemente prohibido salir del aula. Deambular por el centro sin autorización expresa del profesorado se considerará una infracción grave.
- Durante el periodo de tiempo hasta que llegue el profesor el alumnado no podrá levantarse de su sitio y pasear por el aula, y continuará sin quitarse en ningún momento la mascarilla. Quitarse la mascarilla sin permiso expreso del profesorado se considerará una infracción grave.

Recreos:

- Cada nivel tendrá una zona asignada para el recreo, quedando terminantemente prohibido cambiar de patio. Si es posible, se procurará la rotación mensual.
- El desayuno se tomará dentro del aula, cada alumno en su sitio y procurando mantener limpio el mobiliario y la clase.
- No habrá servicio de entrega de bocadillos ni se permitirá al alumnado salir de clase para recoger el desayuno.
- Durante los recreos los cuartos de baño permanecerán cerrados y solo podrán usarse en caso de emergencia.
- El profesor será siempre el último en abandonar el aula antes del recreo.
- Los días de lluvia no se saldrá al patio. Los grupos permanecerán en sus clases y esperarán a que llegue el profesorado de guardia.

Salida:

- Los grupos abandonan el centro por el mismo itinerario por el que entran.
- El alumnado de 1º y 2º ESO sale a las 14:20h.
- El alumnado de 3º y 4º ESO sale a las 14:30h.
- Ningún alumno puede llegar al centro o abandonarlo solo.
- Si un alumno sale antes de la hora de salida, quedará registrado en el libro de conserjería.

Guardias:

- Hay cuatro puestos de guardia: dos en la planta alta y dos en la planta baja.
- Los puestos los asigna cada día Jefatura de estudios y quedan reflejados en un cuadrante que está en la sala de profesores.
- Es necesario apuntar en el cuadrante qué compañero entra a sustituir en cada turno para poder llevar un registro y que las guardias queden equilibradas.
- Los puestos de guardia de la planta baja están en la Sala de Dirección. Uno de los profesores deberá encargarse de vigilar el pasillo durante su turno y controlar el acceso a los cuartos de baño.
- Los puestos de guardia de la planta alta están en el descansillo de PMAR para poder controlar el pasillo y el acceso a los cuartos de baño.
- Los profesores que queden en la guardia de pasillo deben comprobar que todos los grupos tienen un profesor. Si detectaran alguna ausencia no prevista, deben comunicarlo cuanto antes a Dirección y cubrir el puesto ausente.
- En cada turno de guardia se especificará cuántas veces ha sustituido cada compañero y entrará a cubrir el profesor que tenga menos sustituciones apuntadas. Queda a criterio de los compañeros de turno cambiar este orden, siempre y cuando quede registrado en el cuadrante.
- Las sustituciones se harán siempre a hora completa para evitar la exposición del profesorado. Siempre que sea posible, el profesorado de guardia entrará en aquellos grupos en los que dé clase.
- Si las guardias son numerosas, se priorizará cubrir el puesto de la Sala de Dirección y un puesto de la planta alta.
- Si no hay suficientes profesores para cubrir las guardias de un turno, el profesorado que permanezca en el centro en hora de reducción (planes y programas, coordinaciones, jefaturas o tutoría administrativa) se sumará al puesto de guardia y anotará en el cuadrante el grupo en el que ha entrado para controlar que no pierdan horas de trabajo siempre los mismos compañeros.
- Se procurará que siempre haya un miembro del equipo directivo en la Sala de Dirección.
- Las horas de guardia son horas de trabajo. Si se prevé una falta, hay que dejar tarea para cada grupo. Si no ha sido posible, siempre puede ponerse al día la agenda, repasar otras materias, leer, dibujar, escribir o copiar un tema del libro de texto.
- El alumnado permanecerá obligatoriamente en su sitio, no pudiendo sentarse en parejas o grupos, ni cambiar de asiento.

- No se sacará al alumnado al patio durante las horas de guardia ni se acudirá a las aulas específicas, a no ser que haya sido expresamente solicitado por el profesorado ausente y haya tarea que realizar.

Guardias de recreo:

- Es función del profesorado de guardia vigilar las distintas zonas del patio, atender al alumnado que lo necesite y evitar posibles conflictos, así como controlar que no se produzcan contactos con gente externa al centro.
- Los puestos de guardia de recreo los marca Jefatura, quedan registrados en un cuadrante en la sala de profesores y rotan cada mes.
- Terminado el tiempo de desayuno, el profesorado acompañará al grupo a la zona asignada en el patio. Una vez abandonada el aula no se podrá acceder a ella hasta que finalice el tiempo de recreo. No se podrá salir al patio antes de que suene el timbre de las 11:30h, puesto que el profesorado de guardia todavía no se encuentra en su posición y el alumnado permanecería solo.
- Los días de lluvia no se saldrá del aula y el alumnado permanecerá con un profesor de guardia.
- Queda prohibido jugar al fútbol o cualquier otro deporte que implique el uso colectivo de material.
- Este año no se podrá utilizar la biblioteca, dado que habría que poner en cuarentena el material consultado. Si es posible, se habilitará como sala de estudio individual y será la Coordinadora de Biblioteca la encargada de establecer las guardias.
- Es función del profesorado de guardia controlar pasillos y cuartos de baño, vigilar las distintas zonas del patio, atender al alumnado que lo necesite y evitar posibles conflictos, así como vigilar cualquier contacto con gente externa al centro.

Las normas que regirán cuando la situación vuelva a la normalidad son las siguientes:

1. El horario del Centro es de 08:00 a 14:30 horas. La apertura de la puerta se realizará a las 07:55h y se cerrará a las 08:05h. Al finalizar la jornada las puertas se abrirán a las 14:25h y se cerrarán a las 14:35h.
2. La puerta estará controlada durante toda la jornada escolar por las conserjes que serán quienes den acceso a las distintas dependencias, previo contacto telefónico con la Sala de Profesorado

o con los distintos despachos del Equipo Directivo, procurando que ninguna persona entre en el Centro sin control.

3. El alumnado al que le falte algún profesor/a dentro de su horario lectivo será atendido, en su aula, - trabajando o estudiando- por el profesorado de guardia. Es función del delegado del grupo acudir a la sala de profesores si, en un período de 5 minutos, no ha acudido ningún profesor a cubrir la guardia.
4. Durante los recreos el alumnado no podrá permanecer en las aulas, pasillos o escaleras. Excepcionalmente, cuando se produzcan inclemencias climáticas, se podrá estar en el hall, las escaleras y los pasillos de la planta baja.
5. El profesorado de guardia de recreo en el recibidor velará por que se cumplan estas normas cerciorándose de que no quede nadie dentro de las clases, pasillos o escaleras. Las aulas deben permanecer cerradas siempre durante los recreos, y especialmente los días de lluvia. El profesor que esté de guardia en la sala es el encargado de abrir las aulas cinco minutos antes de que finalice el recreo.
6. La salida del Centro del alumnado en horario escolar por motivos médicos u otras causas justificadas será controlada por el profesorado de guardia, que se asegurará de que la persona que recoge al alumno/a está debidamente autorizada (documentos en secretaría).
7. El Profesorado será el último en salir de las aulas, tanto a la hora del recreo como al finalizar la jornada, cuidando que quede todo en orden y apagando las luces, los proyectores, ordenadores y ventiladores.
8. El profesorado de guardia tendrá como punto de referencia la Sala del profesorado, donde estará el parte de guardia con las incidencias previstas para el día. Al comenzar la guardia se dará una vuelta por el Centro para comprobar que ninguna clase está sin atender. Si hubiese algún grupo que atender, lo hará en su aula haciendo que el alumnado estudie o haga las tareas pendientes.

El artículo 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, establece las siguientes funciones para el profesorado de guardia:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.

- c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
- h) Cuando se vea alterado el horario del centro con motivo de una actividad complementaria dentro del centro, el profesorado de guardia colaborará con la atención del alumnado que realice dicha actividad o con el que queda sin atender por motivo de la misma.

El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.

El profesorado de guardia se encargará de controlar el orden en todo el centro. Si existen alumnos/as fuera de sus aulas o espacios correspondientes, se encargará de averiguar los motivos. En caso de no tener autorización de ningún profesor/a, deberá anotar la incidencia y atenderlo. Si los profesores tuvieran clase con los grupos que realizan las actividades, tendrán que atender a otros grupos o a las necesidades del centro.

En el turno de guardia se entiende 3 puestos: A (planta alta), B (planta baja) o C (clase). Cubrir A o B puntúa 0.50 y entrar en clase, 1. Los puestos rotan teniendo en cuenta el número de sustituciones que realiza cada profesor en cada turno. Jefatura indicará, dentro de lo posible, qué puesto debe cubrir cada ausencia, si bien queda a merced de los compañeros de guardia en cada turno hacer otro reparto de las sustituciones (siempre y cuando se indique en el cuadrante quién entra en cada grupo para poder tener en cuenta los cambios en las rotaciones).

9. Respecto a la información y comunicación, el Equipo Directivo usará los Tablones de Anuncios del Centro y de la Sala de Profesorado, a través de los correos electrónicos, de la

- Plataforma Digital PASEN, Página Web, Programa Séneca, Grupo de difusión, Correo Ordinario, Burofax y comunicación individual en casilleros o entregada por los conserjes.
10. En los Tablones de Anuncios de la Sala de Profesorado se colocarán las convocatorias a Claustro de Profesores/as, ETCP, Equipos Docentes, informaciones internas, normativa legal de interés, información de la Jefatura de Estudios, Sesiones de Evaluaciones, Guardias, Guardias de Recreo, Disponibilidad de espacios y todo cuanto afecte a la vida del Centro. Igualmente en la Sala de Profesorado habrá espacios reservados para la información sindical y para la formación del Profesorado.
 11. En el hall del Centro se colocará información de interés para el alumnado: convocatoria de exámenes de pendientes, actividades lúdicas y recreativas...
 12. La página web y el Twitter del IES darán difusión a las distintas actividades programadas por el Centro.
 13. Las únicas personas autorizadas para acceder al Centro, además de las que pertenecen a su comunidad educativa, son: el Personal de Administración y Servicios, las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y órganos similares, así como los usuarios/as que vayan a realizar consultas o trámites, dentro del horario establecido para ello.
 14. El acceso de comerciales de empresas y otro personal semejante estará siempre condicionado al permiso del Equipo Directivo.

Capítulo VIII: De los Planes y Proyectos Estratégicos del Centro:

Anualmente, se establecerá la planificación del trabajo de Planes y Proyectos para cada curso escolar, pudiendo solicitar cada año en la convocatoria destinada a ello, cualquier nuevo plan o proyecto.

Biblioteca:

Por la situación de pandemia queda restringido el uso de la biblioteca, ya que cualquier documento que se consultara tendría que ser puesto inmediatamente en cuarentena.

1. Respecto a la Biblioteca, hay que reseñar que en ella están integrados los fondos bibliográficos existentes en el centro, que serán catalogados por la Coordinadora o Coordinador de Biblioteca, que será nombrado/a anualmente.
2. Existirá además un Equipo de Apoyo a la misma cuyos miembros participarán e la catalogación de fondos, mediante el Programa ABIES, y controlarán los préstamos y su funcionamiento.

3. El Profesorado que tenga dentro de su horario el Servicio a la Biblioteca seguirá las pautas que el Coordinador/a haya establecido al respecto.
4. En la Biblioteca no podrá haber grupos de alumnos/as sin Profesorado que le atienda oportunamente.
5. El alumnado deberá cuidar al máximo el mobiliario de la Biblioteca, siendo el Profesorado de servicio de guardia en esta dependencia el responsable de que ello se cumpla.
6. Cuando se vuelva a la normalidad, la Biblioteca permanecerá abierta de lunes a viernes durante el recreo con profesorado responsable de la misma.
7. El préstamo se podrá hacer de dos ejemplares como máximo, durante un período de 15 días.
8. En caso de pérdida o deterioro de un libro, se restituirá al material por uno igual o de características similares, previa comunicación a la familia.
9. La no devolución reiterada de libros de la Biblioteca durante tres ocasiones conllevará la suspensión de la condición de usuario/a de la misma.
10. No se podrá entrar en la Biblioteca hasta que el Profesorado responsable de la misma esté presente.
11. En la Biblioteca se procurará estar en silencio o utilizando un tono de voz bajo para no molestar al resto de los usuarios/as. Se debe mantener una conducta adecuada y de respeto hacia los demás.
12. En la Biblioteca no se podrá comer ni beber.
13. Hay que permanecer sentados/as de forma correcta en el momento de la lectura.
14. No olvidar pasar por la mesa de préstamo cuando se vaya a coger o devolver un préstamo.
15. Pedir información a la persona encargada de lo que se necesite.
16. Procurar mantener el orden adecuado hasta que se pueda atender al lector solicitante de préstamo.
17. Cuando se tome un libro para leer en la Biblioteca, se dejará en el lugar especificado por el bibliotecario.
18. El orden es preciso para su buen funcionamiento.
19. Los diccionarios, enciclopedias y material de consulta solamente se pueden usar en la Biblioteca y no se podrán sacar de la misma.
20. Desde la Biblioteca se podrán hacer préstamos a las Bibliotecas de Aula que, posteriormente a su uso, devolverán a la misma. Para estos préstamos el Profesorado responsable rellenará un impreso de retirada de publicaciones que existe para la ocasión y que entregará a la persona responsable de la Biblioteca.

PROA

- Facilitar que el alumnado medidas que conduzcan a la mejora de sus competencias básicas relacionadas con las técnicas instrumentales.
- Optimizar la inclusión educativa y social.
- Mejorar la convivencia y el clima del Centro mediante vínculos positivos
- Potenciar la adquisición y empleo autónomo de hábitos de planificación y organización del trabajo escolar.
- Contribuir a la mejora del autoconcepto académico y la autoestima personal.
- Mejorar el proceso de tránsito entre la Primaria y la Secundaria.
- El alumnado será seleccionado por el Tutor/a, Jefatura de Estudios, Orientadora y Coordinador/a del Programa, tras la evaluación inicial.
- Está destinado a alumnado de 1º a 3º ESO.
- El número de alumnos/as en cada grupo estará entre cinco o diez.
- Las familias deben responsabilizarse de la asistencia al mismo de su hijo/a.
- Se imparten dos sesiones semanales de 2 h. cada día entre martes y jueves.
- Cada Centro podrá tener un máximo de seis grupos.
- Existe una nueva modalidad que es la del Acompañamiento Escolar Domiciliario.
- Podrá ser impartido por MENTORES/AS, ajenos al Centro o por Profesorado del mismo.
- Se realizará una programación de actividades para trabajar las competencias básicas.
- En cada Centro existirá un Coordinador/a del Programa que será el encargado o la encargada de:
 - Coordinar a los Mentores/as y vínculo de unión con los tutores/as.
 - Controlar la asistencia del Profesorado y alumnado.
 - Gestionar el Programa a través de Séneca.
 - Posibilitar los medios que necesiten los Mentores y el Profesorado que lo imparte.

Proyecto TIC, Escuela 2.0:

Existirá un Coordinador/a del Proyecto. El Profesorado que desee participar en el mismo lo comunicará a la Dirección a principio de cada curso. La participación del Profesorado en el Proyecto conlleva el uso de las TICs en su práctica docente y la colaboración con aspectos al desarrollo de las TICs con quien ejerza la Coordinación. Todo el profesorado debe conocer el manejo de Classroom y las videoconferencias para poder atender al alumnado en caso de nuevo confinamiento.

Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres:

En el centro existirá una persona que coordine el Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres encargada de propiciar una igualdad efectiva entre hombres y mujeres, como determina la normativa vigente. Esta persona trabajará con el Departamento de Orientación organizando actos para todo el centro en este aspecto y será la encargada de fomentar la igualdad dentro del Consejo Escolar.

Entre otros aspectos el Coordinador/a del Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres se encargará de:

- Favorecer actuaciones de sensibilización y visualización respecto al Lenguaje Escrito, Cartas y Comunicados, Cartelería, Documentos y Boletines.
- Favorecer actuaciones de sensibilización y visualización en relación al Lenguaje Oral.
- Presentación al Claustro y al Consejo Escolar una Memoria Trimestral y Final en la cual se presenten los resultados académicos y de disciplina en relación al género, ayudada por los datos proporcionados por los distintos Departamentos.
- Velar por que el Plan de acción Tutorial tenga en cuenta la perspectiva de género.
- Organizar actividades complementarias y extraescolares: conmemoraciones y celebraciones anuales:
 - 8 de Marzo: Día de la Mujer.
 - 25 de Noviembre: Día contra la violencia de género.
 - Exposiciones, campañas...
 - Colaboración con otras entidades relacionadas con el género.
 - Otros.

Proyecto Escuelas: Espacios de Paz:

Se ha solicitado este año el Proyecto Escuela. Habrá por tanto un Coordinador/a dentro de la Red Escuelas Espacio de Paz, persona encargada de promover actividades dentro de la promoción de la cultura para la paz.

Programa Ecoescuelas:

Igualmente se ha solicitado el Programa Ecoescuelas que conlleva los siguientes fines educativos:

- Concienciar a la comunidad educativa respecto al cuidado medioambiental.
- Formar ciudadanos/as respetuosos/as con el medio ambiente.

- Reducir el consumo energético y fomentar el cuidado del entorno físico.

Capítulo IX: De la Evaluación y Autoevaluación del Centro y el procedimiento para designar al Equipo de Evaluación.

Según establece el Decreto 327/2010, en su art. 28, dedicado a la Autoevaluación, el Centro realizará una Memoria Anual al final de cada curso escolar que será aprobada por el Consejo Escolar y que contará con las aportaciones del Claustro de Profesores/as. Dicha memoria incluirá al menos los siguientes aspectos:

- Valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores de DGOEE.
- Propuestas de mejoras para su inclusión en el Plan de Centro.
- Cualquier otro contenido que determine la normativa.

Para realizar la Memoria de Autoevaluación se formará un Equipo de Evaluación que estará formado por el equipo directivo, la jefatura del DFEIE y del Departamento de Orientación, un representante del profesorado, las familias y el alumnado del Consejo Escolar (los representantes del Consejo Escolar por cada uno de los sectores serán los miembros que formen parte de la Comisión Permanente de dicho órgano).

Capítulo X: Del Plan de Autoprotección:

1. En el Centro existirá un Coordinador/a de Autoprotección. Dicho Coordinador/a dedicará a este cometido las horas que figuran en su horario regular semanal que establece la normativa.
2. El Coordinador/a de Autoprotección tendrá las siguientes funciones:
 - a. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Autoprotección.
 - b. Coordinar la realización de simulacros anuales, que se llevarán a cabo al menos una vez al año.
 - c. Proponer medidas de mejora en función de los resultados de los simulacros.
 - d. Informar a la Comunidad Educativa en lo referente a la autoprotección.
 - e. Mantener actualizados los elementos de seguridad de los que dispone el Centro: extintores, alarmas, planos, teléfonos de interés...

- f. Cualquier otra función que le venga dada por la normativa vigente.
- g. El Plan de Autoprotección se revisará y actualizará anualmente.
- h. El Coordinador/a de Autoprotección dependerá funcionalmente del Secretario/a del Centro a quien deberá dar cuenta de sus actuaciones.
- i. El Coordinador/a realizará una Memoria Anual de las actuaciones realizadas y será la persona encargada de introducir los datos e informes referentes al Plan en el Programa Séneca.
- j. Colaborar con el coordinador covid en las gestiones que se deriven de la situación de pandemia.

NORMAS DE INTERÉS PARA CONOCIMIENTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO:

Todos los aspectos relacionados con la gestión de casos y control de las medidas de seguridad anticovid se recogen en el Plan de Autoprotección y el Protocolo Covid.

Ha de mencionarse que los extintores se mantienen en perfectas condiciones, dado que se tiene una contrata para su revisión y actualización periódica.

Se cuenta con mangueras contra incendios en todos los pasillos del Instituto, señalizaciones de emergencia, de acuerdo con las indicaciones y directrices legales.

Existen alarmas en todo el Instituto contratadas con una empresa del gremio con la intención de evitar robos.

Existen cámaras para saber quién entra y quién sale y controlar la normalidad en los pasillos y en el patio de recreo.

Se cuenta con rampas de acceso para personas con discapacidad física, así como un ascensor. Se ha habilitado una plaza de aparcamiento a la entrada del instituto.

Existen botiquines colocados en el Laboratorio y en el Taller de Tecnología, así como en Conserjería.

Existe un listín de teléfonos de emergencia actualizado en Secretaría.

Existe un sistema de megafonía que en caso de necesidad ayudaría al simulacro de la evacuación del Centro.

Cada dependencia del Centro cuenta con un plano indicando cómo ha de salir en caso de emergencia.

Cada año se realizará al menos un simulacro de emergencia a fin de familiarizar a nuestro alumnado respecto a cómo efectuar un desalojo en caso de incidencia.

NORMAS A SEGUIR DURANTE UN SIMULACRO DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA:

INSTRUCCIONES AL PROFESORADO:

1. La Dirección del Centro, junto con el Coordinador/a General, que será quien organice el ejercicio del simulacro y coordine todas las operaciones del mismo, designarán un Coordinador/a Suplente.
2. Se designará por cada planta un Coordinador/a, que se responsabilizará de las acciones que se efectúen en dicha planta, así como de controlar el tiempo de evacuación total de la misma y el número de alumnos/as desalojados.
3. Con anterioridad suficiente al día del simulacro, todo el Profesorado se reunirá con el Coordinador/a General y los Coordinadores/as de Planta, con objeto de elaborar el plan a seguir, de acuerdo con las características del edificio, y prever todas las incidencias de la operación, planificar los flujos de salida, determinar los puntos críticos del edificio, las zonas exteriores de concentración de alumnos y las salidas que se vayan a utilizar y cuál de ellas se considerará bloqueada a los efectos de este ejercicio.
4. En el caso de que el alumnado evacuado deba salir del recinto escolar y ocupar zonas ajenas al Centro, se tomarán las precauciones oportunas en cuanto al tráfico, para lo cual, si fuera necesario, debe advertirse a las autoridades o particulares cuando corresponda.
5. Igualmente se designará una persona por cada salida y otra situada en el exterior del edificio, que controlará el tiempo total de evacuación.
6. Cada Profesor/a se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos/as a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas del Coordinador/a General y de los Coordinadores/as de Planta.
7. Cada Profesor/a, en su aula, organizará la estrategia de su grupo designando a los alumnos/as más responsables para realizar funciones concretas como cerrar ventanas, contar a sus compañeros/as, controlar que no lleven objetos personales, etc. Con ello se pretende dar al alumnado la mayor participación en estos ejercicios.
8. Cuando hayan desalojado todos los alumnos/as, cada Profesor/a comprobará que las aulas y recintos que tienen asignados quedan vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún alumno/a quede en los servicios y locales anexos.

9. Se designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de desconectar, después de sonar las señales de alarma, las instalaciones generales del edificio por el orden siguiente:
 - a. Electricidad.
 - b. Suministro de gasóleo.
10. Se designará a una persona encargada de la evacuación de las personas con minusvalías o con dificultades motóricas, si las hubiere.
11. Con antelación al día del simulacro la Dirección del Centro informará a las familias del alumnado acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas y efectos de pánico, pero sin precisar el día ni la hora en los que el mismo tendrá lugar.
12. Igualmente, con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará al alumnado de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deberán seguir.
13. Al comienzo del ejercicio se emitirá una señal de alarma (timbre, sirena, megafonía) que alcance a todas las zonas del edificio.
14. Para la evacuación ordenada por plantas se seguirán los siguientes criterios:
 - a. A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.
 - b. Simultáneamente, los de la planta superior se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.
 - c. El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.
15. No se utilizarán en este simulacro otras salidas que no sean las normales del edificio. Habrá de tenerse en cuenta no abrir puertas o ventanas que en caso hipotético de fuego favorecerían las corrientes de aire y propagarían las llamas.
16. Teniendo en cuenta la tendencia instintiva del alumnado a dirigirse hacia las salidas y escaleras que habitualmente utilizan y que pueden no ser las convenientes en un caso concreto, es aconsejable en la planificación de este simulacro prever esta circunstancia, siendo el Profesor/a de cada aula el único responsable de conducir al alumnado en la dirección de salida previamente establecida.
17. Por parte del personal del Centro se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, en evitar que esta actitud pudiera transmitirse a los alumnos/as, con las consecuencias negativas que ello conllevaría.

18. Una vez desalojado el edificio, el alumnado se concentrará en diferentes lugares exteriores al mismo, previamente designados como puntos de encuentro, siempre bajo el control del Profesor/a responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos/as de su grupo.
19. En todo momento el Profesorado deberá:
 - a. Mantener la calma.
 - b. Intentar controlar la situación.
 - c. Y en caso de ser real la evacuación, no poner nunca en peligro su integridad física.
20. Finalizado el ejercicio de evacuación, el Equipo Coordinador inspeccionará todo el Centro, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.
21. Al término de la simulación el Coordinador/a redactará un informe del ejercicio.

INSTRUCCIONES AL ALUMNADO:

Los alumnos deberán seguir siempre las indicaciones de su profesor/a y en ningún caso deberán seguir iniciativas propias.

Los alumnos que hayan recibido funciones concretas de su profesor/a deberán responsabilizarse de su cumplimiento y colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.

Los alumnos no recogerán objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.

Los alumnos que se encuentren en los aseos o en locales anexos, al sonar la alarma, deberán incorporarse rápidamente a su grupo. Si se encontraran en una planta distinta, se incorporarán al grupo más próximo, y ya en el exterior, buscarán a su grupo y se incorporarán al mismo comunicándoselo a su profesor/a.

Todos los movimientos se realizarán con rapidez y con orden, nunca corriendo, ni empujando o atropellando a los demás.

Nadie deberá detenerse junto a las puertas de salida.

Los alumnos/as deberán evacuar el Centro en silencio, con orden, evitando atropellos y ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas. La evacuación se realizará como máximo en tres filas, dos por los laterales y una en el centro.

En la evacuación se deberá respetar el mobiliario y el equipamiento escolar.

En caso de que en las vías de evacuación haya algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado por los alumnos/as, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.

En ningún caso, el alumno/a deberá volver atrás, sea cual sea el pretexto.

En todos los casos, los grupos permanecerán unidos, no se disgregarán y se concentrarán en el lugar exterior previamente establecido, con el fin de facilitar al profesorado el control de los alumnos/as.

En caso de hundimiento o explosión y que se hayan de atravesar algunas salas, se deberá hacer cerca de las paredes, nunca por medio de las mismas.

En el caso de tener que atravesar zonas inundadas de humo, se deberán proteger las vías respiratorias con pañuelos mojados. Si la intensidad del humo es alta, no se deberá pasar por dichas zonas.

En caso de inundación por humo de pasillos y escaleras, el grupo ha de permanecer en la clase, cerrar las puertas y ventanas, colocar trapos mojados en las juntas de las puertas, para evitar la entrada de humo. A través de las ventanas se llamará la atención del exterior.

Estas normas deberán ser colocadas en cada aula para conocimiento de todos y todas.

Disposiciones Finales:

1. El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento queda aprobado por el Consejo Escolar del Centro en reunión celebrada el día 15 de noviembre de 2021.
2. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar.
3. El Equipo Directivo velará por que el Reglamento de Organización y Funcionamiento sea difundido entre todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Disposiciones Derogatorias:

1. Quedan derogados todos los Reglamentos de Organización y Funcionamiento anteriores.
2. Quedan derogadas todas las normas internas que se opongan a lo prescrito en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento:

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento quedará modificado automáticamente en aquellas disposiciones que supongan contradicción con la normativa superior.