

REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO

IES CONCHA MÉNDEZ CUESTA  
CURSO 2019-2020





## ÍNDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>INTRODUCCIÓN.....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>1. ORGANIZACIÓN, CAUCES DE PARTICIPACIÓN Y DERECHOS-DEBERES DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO. ....</b>   | <b>6</b>  |
| 1.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS. ....   | 6         |
| a. Consejo Escolar.....   | 6         |
| b. Claustro de Profesores .....   | 14        |
| 1.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.....   | 17        |
| a. La Dirección.....  | 18        |
| b. Jefatura de Estudios. ....   | 20        |
| c. Jefatura de estudios adjunta. ....   | 20        |
| d. Secretaría. ....   | 20        |
| 1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....   | 21        |
| a. Equipos docentes. ....   | 21        |
| b. Áreas de competencias. ....  | 22        |
| c. Departamento de Orientación. ....  | 24        |
| d. Departamento de FEIE. ....   | 27        |
| e. Tutorías. ....   | 28        |
| f. Departamentos Didácticos y DACE .....  | 34        |
| g. Equipo de Evaluación. ....   | 42        |
| h. Departamento de Planes y Proyectos estratégicos.....   | 42        |
| i. Departamento Dedicado (Disciplina y Convivencia).....  | 42        |
| 1.4. LOS PADRES Y MADRES. LOS/AS TUTORES LEGALES. ....  | 43        |
| 1.5. EL ALUMNADO. ....  | 45        |
| a. Los/as Delegados/as de Grupo.....  | 45        |
| b. Derechos del alumnado. ....  | 48        |
| c. Deberes del alumnado.....  | 51        |
| d. Faltas de asistencia y de puntualidad. ....  | 57        |
| 1.6. EL PROFESORADO. ....   | 59        |
| a. Funciones del profesorado.....   | 59        |
| b. Derechos del profesorado.....  | 65        |
| c. Permisos y faltas de asistencia del profesorado. ....  | 67        |
| 1.7. EL PAS Y EL PAEC. ....   | 68        |
| 1.8. ASOCIACIONES. ....   | 70        |
| 1.9. NORMAS DE CONVIVENCIA PARA LOS DISTINTOS SECTORES .....  | 70        |
| a. Relativas a los padres/madres.....   | 70        |
| b. Relativas a los profesores/as.....   | 71        |
| c. Relativas a los alumnos.....   | 72        |
| d. Conductas contrarias a las normas de convivencia. ....   | 73        |
| e. Adaptación del protocolo de convivencia para el Aula Específica. ....  | 76        |
| f. Aula de convivencia (ATI).....   | 76        |
| g. Comportamiento en los medios de transporte.....  | 76        |
| <b>2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. ....</b> | <b>77</b> |
| 2.1. INFORMACIÓN INTERNA. ....  | 77        |
| 2.2. FUENTES EXTERNAS. ....   | 78        |
| 2.3. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN. ....  | 78        |
| a. Interna hacia el profesorado a través de:.....   | 78        |
| b. Interna hacia el alumnado a través de: .....   | 79        |

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| c.        | Interna hacia el PAS a través de:.....  | 79        |
| d.        | Externa hacia los padres y madres a través de:.....   | 79        |
| e.        | Interna hacia la sociedad a través de:.....   | 79        |
| f.        | Normas generales sobre comunicaciones .....   | 79        |
| 2.4.      | EL PARTE DE INCIDENCIAS, EVALUACIÓN, BOLETINES Y REUNIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.....                                   | 80        |
| 2.5.      | PROCESO DE ADMISIÓN/ESCOLARIZACIÓN. ....  | 81        |
| <b>3.</b> | <b>NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.....</b>  | <b>83</b> |
| 3.1.      | LA ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS, ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.....                               | 83        |
| a.        | Actividades lectivas en el centro. ....   | 83        |
| b.        | Actividades lectivas fuera del centro. ....   | 84        |
| c.        | Actividades lectivas dentro del Centro y fuera del horario lectivo .....  | 85        |
| d.        | Desarrollo de las clases, recreos, etc. ....  | 85        |
| e.        | Aulas de Audiovisuales e Informática. Cañón, TV, portátiles y demás recursos.....   | 86        |
| f.        | Biblioteca .....  | 87        |
| g.        | Aula de Convivencia / ATI. (Ver apartado de Convivencia) .....  | 91        |
| h.        | Sala de Profesorado. ....   | 91        |
| i.        | Uso de las Instalaciones deportivas y otras, fuera del horario escolar. ....  | 91        |
| j.        | Recursos, materiales y conservación.....  | 92        |
| k.        | La cafetería.....   | 93        |
| l.        | Otros espacios.....   | 93        |
| 3.2.      | LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE. .... | 96        |
| a.        | Profesor de guardia. ....   | 96        |
| b.        | El/la docente de guardia de recreo. ....  | 97        |
| c.        | Guardias Específicas.....   | 100       |
| d.        | Asignación de horas de guardia.....   | 101       |
| e.        | Apertura y cierre de las aulas. ....  | 101       |
| a.        | Vigilancia y prevención de riesgos laborales.....   | 102       |
| b.        | Primeros Auxilios. ....   | 103       |
| c.        | Protocolo de evacuación.....  | 104       |
| d.        | Protocolo de altas temperaturas. ....   | 104       |
| e.        | Plan de Autoprotección.....   | 107       |
|           | EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....  | 108       |
| 3.3.      | CAUCES DE DIFUSIÓN Y ENTRADA EN VIGOR. ....   | 108       |

## INTRODUCCIÓN.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se proponga y permita mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. Es el documento que recoge el conjunto de normas que regulan la convivencia y que establecen la estructura organizativa de nuestro Centro dentro del marco jurídico vigente: Ley Orgánica de Educación (LOE), Ley Orgánica de Mejora y Calidad de la Enseñanza (LOMCE), como marco general, y en la Ley de Educación de Andalucía (LEA), como norma autonómica específica, y más específicamente el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 139 de 16 de julio de 2010), y 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 (BOJA 169 de 30 de agosto de 2010).

Por supuesto, se atenderá siempre a la demás normativa vigente hasta el momento, como el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

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

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

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

se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

i. Otros.

Por otra parte, en una sociedad plural, la educación debe contribuir a la formación de personas que sean capaces de asumir sus deberes y ejercer sus derechos como ciudadanos y ciudadanas dentro de los principios democráticos de la convivencia, proporcionando, para ello, una base sólida fundamentada en el respeto a las libertades de los demás y en el uso responsable de la propia, a la vez que en el ejercicio de la tolerancia y de la solidaridad. En definitiva, la educación debe contribuir al desarrollo de aquellos valores que permiten avanzar en el respeto a la diversidad de opiniones y puntos de vista, en la lucha contra las desigualdades de cualquier índole y en la disminución de los conflictos y tensiones.

En este contexto, los derechos y deberes del alumnado adquieren una singular importancia dentro del proceso educativo, pasando a constituir contenido y resultado fundamentales del mismo. Se entiende que en la preparación del alumnado para el ejercicio de sus derechos se fundamenta su formación como personas libres y participativas y que, al mismo tiempo, en su educación para el cumplimiento de deberes radica la base de su formación como personas responsables, tolerantes y solidarias, que respetan los derechos de los demás, mantienen actitudes que favorecen la convivencia y aprovechan el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición.

En especial, el respeto a las normas de convivencia contenidas en este Reglamento, por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa, resultará básico para un óptimo funcionamiento de nuestro Centro.

Es el documento básico necesario para el funcionamiento del Centro en su conjunto. Es por ello, por lo que debe concretar las normas de convivencia de los distintos estamentos que componen la Comunidad Educativa y debe respetar siempre los derechos garantizados por la Constitución y demás normativa vigente. Es el punto de referencia obligado en todos los aspectos referentes a la Organización y Funcionamiento del Centro. Además, el R.O.F. debe ser un documento que atienda las necesidades que durante el curso escolar van apareciendo. Por este motivo, será un documento dinámico, flexible y abierto, susceptible de ser actualizado, con las debidas garantías y en los plazos estipulados por la norma.

Si no nos implicamos todos y todas por igual en esta tarea, este documento carecerá de utilidad.

## **1. Organización, cauces de participación y derechos-deberes de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.**

### **1.1. Órganos de gobierno colegiados.**

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

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

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

#### **a. Consejo Escolar**

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

La composición del Consejo Escolar depende de las características de cada centro en cuanto a su carácter –público o privado–, el tipo de enseñanzas que imparta –infantil, primaria, secundaria, formación profesional, educación especial, artes plásticas y diseño, música, danza, arte dramático, idiomas–, así como, el número de unidades, profesorado o alumnado que tenga. El Consejo Escolar de los centros públicos, con carácter general, podemos decir que estará compuesto por los siguientes miembros:

- a. El Director o la Directora del centro, que será su Presidente/a.
- b. El/la Jefe/a de Estudios.
- c. Un/a concejal/a o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d. Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación de este.
- e. Un número de padres y madres, y de alumnos y alumnas, elegidos/as respectivamente por y entre ellos/as, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del

Consejo.

- f. Un representante del personal de administración y servicios del centro (PAS).
- g. El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

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

#### Competencias del Consejo Escolar (Artículo 127 de la LOE, modificado por la LOMCE)

- a. Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica (proyecto educativo, proyecto de gestión y normas de organización y funcionamiento).
- 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/as.
- d. Participar en la selección del director/a 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/a.
- 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/a 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 esta.
- l. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### **Régimen de funcionamiento.**

- a. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- b. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- c. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará, con el correspondiente orden del día, a los miembros de este, con una antelación mínima de una semana, en el caso de consejos ordinarios, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- d. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías, cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- e. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.
- f. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, al principio de curso y al final de este.
- g. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros.
- h. La persona que ostente la Secretaría dispondrá de la información de los asuntos que figuren en el orden del día y a él han de acudir los miembros que quieran consultarla.
- i. Los acuerdos del Consejo se tomarán buscando el consenso en todo momento, y en caso de discrepancias se votará y tomarán las propuestas que alcancen la mayoría simple de los votos asistentes.
- j. En el Consejo Escolar ningún miembro del consejo podrá abstenerse en las votaciones, si bien, pueden votar en blanco.

- k. Cualquier miembro del órgano colegiado que haya votado en contra de un acuerdo podrá, si lo desea, hacer constar en acta su voto negativo y los motivos que lo justifican. Lo entregará por escrito al Secretario, que lo adjuntará (el documento) al acta, haciendo mención de tal circunstancia en la misma, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse del acuerdo adoptado.
- l. Los ruegos y preguntas no podrán ser objeto de deliberación o acuerdo, salvo que figuren en el orden del día o estando presentes todos los miembros del Consejo, sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría. O faltando alguno/s, sea en número inferior a aquel que supusiera el desacuerdo suficiente, según la medida o situación sometida a debate/votación, caso supuesto de estar todos los ausentes en contra.
- m. Todas las reuniones de los órganos colegiados quedarán válidamente constituidas: en primera convocatoria, cuando exista mayoría absoluta de sus componentes, es decir, la mitad más uno de sus teóricos componentes. En segunda convocatoria, con la asistencia de la tercera parte de sus componentes teóricos, siempre que esta tercera parte signifique tres o más componentes.

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

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

### **Elección de los representantes del profesorado.**

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

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

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

### **Elección de los representantes de los padres y de las madres.**

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

contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

### **Elección de los representantes del alumnado.**

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

### **Elección de representantes del personal de administración y servicios.**

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

### **Escrutinio de votos y elaboración de actas.**

1. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente, al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de estos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos

obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta electoral del instituto a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.

2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado de este reflejados en el acta.

3. Contra las decisiones de las Mesas electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

### **Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.**

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

### **Constitución del Consejo Escolar.**

- a. En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar.
- b. Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designará a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar.

#### **• Comisiones del Consejo Escolar:**

#### **Composición.**

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

Asimismo, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una **comisión de convivencia** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de

madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

#### **Funciones de la comisión permanente:**

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

#### **Funciones de la Comisión de Convivencia:**

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

12. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

### **Otros aspectos.**

Existen, por otro lado, otros órganos del centro que se interrelacionan entre sí y, a su vez, con los órganos colegiados. Convendría, por ello, disponer de documentación y pruebas que evidencien una correcta y garantista comunicación y tránsito de la información entre tales instancias, a los efectos de fomentar y favorecer la participación en todos los ámbitos organizativos del centro.

Diferentes canales de participación, desarrollados a lo largo del plan de centro, y que representan a los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida del centro, son:

- La participación del alumnado.
- Los delegados y delegadas de clase.
- Asambleas de clase
- La Junta de delegados y delegadas del alumnado.
- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- Las asociaciones del alumnado, en su caso.
- La participación de las familias.
- Los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo.
- Las asociaciones de padres y madres, en su caso.
- Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.
- La participación del PAS y del PAEC.
- Los representantes del PAS y del PAEC en el Consejo Escolar.
- La participación del profesorado.
- El Claustro de Profesorado.
- Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
- Los diferentes órganos de coordinación docente del centro.

### **b. Claustro de Profesores**

La participación del profesorado en el centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

El Claustro de profesorado es el órgano propio de participación de los docentes en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. Es presidido por la persona que desempeñe el cargo de Dirección y estará integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que presten servicio en el centro. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.

En cuanto a los profesores y profesoras que presten servicios en más de un centro docente, se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Ello no

obsta que, si lo desean, puedan integrarse en los Claustros de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos, decisión ésta que deberán comunicar en los primeros desde su ingreso.

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con ocho representantes en el Consejo Escolar, democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado (ver punto 1.1.A. Consejo Escolar). Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo.

Una vez realizado el Consejo Escolar, y nos más allá de diez días desde la celebración de este, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través de Séneca (recomendado), del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

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

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

Sus competencias concretas, según el artículo 68 del Decreto 327/2010, son:

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3.
- c. Aprobar las programaciones didácticas.
- d. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h. Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.



- k. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

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

Es obligatoria la asistencia de todos los miembros del Claustro. La inasistencia deberá justificarse de la misma forma que las faltas en horario lectivo. De no hacerse, se podrá incurrir en incumplimiento de las obligaciones básicas del profesorado y se adoptarán las medidas previstas para ello en la normativa que regule la potestad disciplinaria.

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

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

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

Por otro lado, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

Para aquellas situaciones que requieran, por operatividad, la formación de comisiones de trabajo se propone lo siguiente: en sesión de claustro se propondrán los temas objeto de trabajo por parte de la Comisión, para proceder, a continuación, a la designación de esta, con un mínimo de tres miembros y un máximo de cinco, para lo que se seguirá el siguiente procedimiento: adscripción voluntaria. Si voluntariamente se constituye, se designará el calendario de sesiones, comunicándolo, bien en el propio claustro, bien con posterioridad a él a la Secretaría, quien lo reflejará en el acta de la sesión. De no constituirse la Comisión voluntariamente, se procederá a sorteo y se designará el calendario de sesiones.

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

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

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Equipo docente, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo docente de Orientación y Apoyo, Departamentos y equipos educativos.

## **1.2. Órganos de gobierno unipersonales.**

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno y está integrado por la persona que ejerce la Dirección, la que ostenta la Jefatura de Estudios, la que ostenta la Jefatura de Estudios Adjunta y la que desempeña la labor de la Secretaría. Estos cuatro cargos los desempeñan hoy por hoy: D<sup>a</sup>. Virginia Rodríguez Romero, Directora desde el curso inaugural 2007-08, D. Sergio Díaz Gutiérrez, Jefe de Estudios desde el curso 2017-18, D. Jorge Marín Martín, jefe de estudios adjunto desde el curso 2018-19 y D. José Diego Lorente Mañas, secretario desde el curso 2014-15.

El equipo directivo desempeñará las funciones y competencias que determina el Decreto 327/210, de 13 de julio (ROC IES), art. 70 y siguientes, además de lo previsto en la LOMCE, y deberá trabajar de forma coordinada en el desarrollo de sus funciones.

El equipo directivo establecerá un horario de visitas a padres, madres y alumnos, para la mejor organización de sus funciones. Todos los miembros del equipo directivo deberán tener al menos una hora de atención a familias, previa cita; si bien, dependerá del asunto, habrá que cumplir el protocolo de intervenciones, de forma que, si se trata de algún asunto directamente relacionado con las competencias de Secretaría, habrá que acudir a ésta en primera instancia y a la Dirección, en segunda. Si fuera un asunto de estudios o disciplina, después de haberlo expuesto en sesión de tutoría sin obtener el resultado esperado, deberá dirigirse el interesado o la interesada a la Jefatura de Estudios; y si, pese a ambas reuniones, no hubiese satisfacción con el resultado, se podrá solicitar cita con la Dirección. En caso de aspectos que afecten a la organización del centro, se podrá dirigir directamente a la Dirección. No obstante, el hecho de que el equipo directivo decida atender con inmediatez aquellos asuntos que considere oportunos, no dejará de ser una decisión ad hoc y no una obligación.

Asimismo, a petición de cualquier miembro de la comunidad educativa, principalmente profesorado y alumnado, o por la gravedad y delicadeza del asunto, un miembro del equipo directivo podrá estar presente como testigo en reuniones que se planifiquen con otros miembros de la comunidad y para tratamiento de temas directamente relacionados con nuestra realidad.

El equipo directivo se reunirá, al menos, una vez a la semana, para tratar temas de distinta índole, referidos, sobre todo, a la organización del Centro. Cuando se presente un problema en el Centro, o se quiera hacer cualquier consulta referida a la organización de este, se debe acudir al

directivo que en ese momento esté de guardia. Habrá, siempre que sea posible organizativamente, en cada hora, al menos, un miembro del Equipo Directivo de guardia en el Centro, o, al menos, de referencia, al que acudir.

Fuera de la Dirección, los restantes miembros del equipo directivo serán nombrados y cesados por la Administración educativa, a propuesta de la Dirección del centro, con comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar del mismo. La propuesta se realizará de forma que permita la presencia equilibrada entre hombres y mujeres (siempre que esto sea posible), en los términos previstos en el artículo 140 de la Ley 18/2003, de 29 de diciembre, por la que se aprueban medidas fiscales y administrativas.

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

#### **a. La Dirección**

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

La Dirección dispondrá de autonomía para la adquisición de bienes y contratación de obras, servicios y suministros de acuerdo con lo establecido en la LEA y demás en la normativa vigente. En el ejercicio de su autonomía para administrar estos recursos, la Dirección del Centro tendrá todas las competencias que corresponden al órgano de contratación, incluida la aprobación del gasto correspondiente, relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con la legislación aplicable en materia de contratación administrativa.

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

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

-Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

-Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

-Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

-Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

-Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

-Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

-Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE.

-Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

-Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOMCE y disposiciones que la desarrollen.

-Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

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

-Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

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

En cuanto a la selección, nombramiento y evaluación de la Dirección, se estará a lo establecido en el artículo 133 y siguientes de la LOMCE, así como al Decreto 153/2017, de 26 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la selección, nombramiento, evaluación, formación y reconocimiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía, y a la Orden de 10 de noviembre de 2017, por la que se desarrolla el procedimiento para la selección y el nombramiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía, además de la Resolución que la Administración saque al respecto durante el curso de selección.

La Dirección velará por el cumplimiento generalizado de la norma, por el bienestar de los miembros de la comunidad educativa, dentro de lo posible y razonable, y por el respeto entre todos ellos.

#### **b. Jefatura de Estudios.**

La Jefatura de Estudios constituye una pieza fundamental en la vida del Instituto. De su buen funcionamiento y eficacia va a depender, en gran parte, el correcto funcionamiento de los demás órganos y elementos del Centro. Son competencias de la jefatura de estudios, según el artículo 76 del Decreto 327/2010:

- a. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo de este.
- b. Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d. Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- f. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- g. Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias; coordinar las actividades de las jefaturas de departamento. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas; organizar los actos académicos. Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- h. Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro, por la dirección del mismo, o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **c. Jefatura de estudios adjunta.**

Siguiendo el artículo 81 del Decreto 327/2010, las competencias de la jefatura de estudios adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios. No obstante, la jefatura de estudios adjunta desarrollará sus competencias en la etapa educativa que se le asigne, que en nuestro centro es tanto la ESO, como el Bachillerato.

#### **d. Secretaría.**

La Secretaría juega también su papel clave. De su buen trabajo va a depender, en gran parte, que los recursos del centro y las necesidades de éste se negocien con la mejor solvencia y practicidad, además de su aprovechamiento. Es el órgano que recibe, archiva, ordena, canaliza y distribuye toda la información necesaria para la práctica docente.

En concreto, son competencias de la Secretaria, según el artículo 77 del Decreto 327/2010: ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección; ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección; custodiar los libros oficiales, de actas (en periodos estivales) y archivos del instituto; expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas; realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado; adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección; ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo; elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento; elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto; ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación; cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro, la Dirección, o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **1.3. Órganos de Coordinación Docente.**

Este punto debe estar vinculado al apartado 2.5.7 del Proyecto Educativo, sobre “Órganos de coordinación docente del centro (horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones) y con el apartado 2.6 del Proyecto Educativo, sobre el Plan de Orientación y Acción Tutorial, y debe ser aplicado siguiendo el contenido de estos puntos también.

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

- Equipos docentes.
- Áreas de competencias.
- Departamento de Orientación.
- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Tutoría.
- Departamentos Didácticos y Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE).

Además, en nuestro centro contamos con:

- Dpto. de Disciplina y Convivencia Escolar (DEDICO)
- Dpto. de Planes y Proyectos Estratégicos, unido este curso a Biblioteca Escolar.

#### **a. Equipos docentes.**

La finalidad del Equipo Docente es la mejora en la realización técnica del acto de enseñar, mejora el rendimiento del alumnado y el trabajo en equipo del profesorado como necesidad derivada de la nueva enseñanza. Los equipos docentes, según el art. 83 del Decreto 327/2010 (ROC IES), estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

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

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

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

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes. Además, se reunirán las veces que sean necesarias a criterio del tutor/a, o a instancias de un tercio del propio equipo docente, o de Jefatura de Estudios.

#### **b. Áreas de competencias.**

Los departamentos de coordinación didáctica, a que se refiere el artículo 92 del Decreto 327/2010, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

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

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

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

En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación (2 horas semanales). Su designación corresponderá a la dirección del centro, de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área. De esas dos horas, una de ellas coincidirá con los



jefes de departamento adscritos al área correspondiente, siempre y cuando lo permita la carga horaria. En cualquier caso, y por la vía que decidan (siempre que quede constancia de ello, mediante acta, correo electrónico, etc.), deberá tener permanentemente informados a los docentes que conforman su área de competencia, de aquellos asuntos que se traten en ETCP o en reunión común de áreas.

### **c. Departamento de Orientación.**

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

- Los/as Orientadores/as del centro (dos en nuestro caso).
- Los maestros y maestras especialistas en Educación Especial y en Audición y Lenguaje.
- El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta el programa de diversificación curricular y el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR), en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
- Aquellos cursos en que dispongamos de ellos, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
- Profesora de ATAL (si bien, estará adscrita en sus reuniones al centro donde imparta más horas de docencia).

El Departamento de Orientación realizará las siguientes funciones:

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

Las funciones específicas del orientador o de la orientadora son:

- a. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado.

- b. Asistir a las sesiones de evaluación.
- c. Asesorar:
  - 1. Al profesorado, en el desarrollo del currículo, sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
  - 2. A la comunidad educativa, en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
  - 3. Al equipo directivo y al profesorado, en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
  - 4. A las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- d. Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios, e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

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

- a. Revisar, de acuerdo con las directrices establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, y en colaboración con las tutoras y los tutores, nuestro Plan de Orientación y de Acción Tutorial, y llevar a dicho E.T.C.P. las propuestas de mejora para su discusión y posterior inclusión en nuestro Proyecto Educativo.
- b. Colaborar en el desarrollo del Plan de Orientación y de Acción Tutorial, así como llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar nuevas propuestas de mejora.
- c. Organizar y coordinar los PECAI (Programas de enriquecimiento curricular para alumnado de altas capacidades), y al profesorado que lo vaya a impartir.

Respecto a la acción tutorial:

- a. Asesorar sobre el programa de tránsito coordinado con el Equipo de Orientación Educativa de Torremolinos con el objetivo de facilitar el paso de los alumnos y alumnas de la Educación Primaria a la Educación Secundaria Obligatoria. En dichas actuaciones tendrán un protagonismo decisivo las tutoras y tutores de 1º ESO. En las sesiones de tránsito, actuará como secretario/a y tomará actas de las mismas.
- b. Apoyar y asesorar al profesorado que ejerce la tutoría en el desarrollo de las funciones que les corresponden, coordinando la reunión semanal de tutores y tutoras, cuyo objetivo es realizar el seguimiento de la programación anual de la acción tutorial. Se llevará a cabo una sesión semanal de tutoría directa con los alumnos y alumnas que cursan 2º y 3º por la modalidad y el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR).
- c. Asesorar y participar, junto con tutoras y tutores, en reuniones con las familias del alumnado, cuya finalidad será garantizar la información sobre aquellos aspectos que puedan tener importancia para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje, su desarrollo personal y la orientación académica.
- d. Incidir en la competencia de seguimiento de la convivencia de sus grupos de referencia y su responsabilidad sobre el control, seguimiento y propuestas de sanción de sus tutorandos y tutorandas, en el ámbito del protocolo de acceso tardío no justificado.

Respecto a la atención a la diversidad:

- a. Colaborar con los equipos docentes en la prevención y detección temprana de dificultades de aprendizaje, tanto para alumnos y alumnas con NEE, que ya vienen diagnosticados de Primaria, como para aquellos que, al inicio de ESO, manifiesten un insuficiente nivel curricular, o se incorporen tardíamente al sistema educativo.
- b. Colaborar con los equipos docentes en la prevención y detección temprana de alumnado con altas capacidades.
- c. Realizar la evaluación psicopedagógica y coordinar el proceso de elaboración del informe correspondiente, en el que se concretarán las necesidades educativas especiales y se señalarán las directrices de la adaptación curricular, o la medida de atención a la diversidad que precise.
- d. Asesorar a los equipos docentes, a tutores y tutoras y a los departamentos didácticos sobre las medidas o programas de atención a la diversidad de su alumnado, que consideren más adecuadas para mejorar su rendimiento académico y minimizar las situaciones de fracaso escolar. Este asesoramiento se centrará especialmente en:
  1. Programas de Adaptación curricular no significativa y significativa.
  2. Programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas.
  3. Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocione de curso.
  4. Desdoblamientos de grupos en las áreas instrumentales básicas de Lengua Castellana y Matemáticas.
  5. Agrupamientos flexibles en Inglés (si los hubiera).
- e. Llevar a cabo el seguimiento de las medidas y programas de atención a la diversidad, para ello se celebrará una reunión semanal del Departamento de Orientación, a la que asistirán regularmente las personas profesionales de la Orientación cada curso y la/s persona/s especialista/s en Pedagogía Terapéutica. Además de varias reuniones trimestrales con los Equipos Docentes, para hacer el seguimiento y el análisis de la eficacia de las medidas adoptadas.
- f. Atención al alumnado que presenta necesidades específicas, por parte de los/as profesionales de PT.

Respecto a la orientación académica y profesional, nos centraremos en:

- a. Desarrollar acciones, a través de las tutorías, que favorezcan el autoconocimiento de los alumnos y alumnas, para que conozcan y valoren sus propias capacidades, motivaciones e intereses de una forma ajustada y realista.
- b. Coordinar y participar en la orientación académica y profesional, a través de las tutorías de Secundaria y según el Plan de Acción Tutorial y Orientación Profesional. Estas acciones trabajarán también las estrategias para la toma de decisiones de los alumnos y alumnas respecto a su futuro profesional y a la elección de un itinerario académico ajustado a sus intereses, aptitudes y capacidades. Se tendrá muy presente el caso de los alumnos y alumnas de 2º ESO que hayan repetido algún curso en esta primera etapa y sean candidatos a incorporarse a un programa de PMAR. Además, contemplamos la posibilidad de que algunos/as se puedan incorporar a un PCPI.
- c. También será determinante la orientación académica para los alumnos y alumnas que finalizan la Educación Secundaria Obligatoria (4ºESO) y los que cursan Bachillerato.

Respecto a la coordinación con el EOE de Torremolinos y los Servicios Sociales:

- a. Coordinarse con otros Departamentos de Orientación y con el Equipo de Orientación Educativa de la zona, según el calendario que a tal efecto establezca la correspondiente Delegación Provincial.
- b. Coordinarse con servicios e instituciones del entorno.

**d. Departamento de FEIE.**

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

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

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

- a. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado, como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e. Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g. Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar por que estos contribuyan al desarrollo de las competencias clave en la educación secundaria obligatoria.
- h. Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras, que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i. Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica, que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j. Promover que las materias optativas de configuración propia estén basadas en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m. Colaborar con la Administración Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas y actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- o. La persona que ejerza la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa hará entrega de los Cuestionarios de familia, profesorado y alumnado al tutor o tutora de los grupos que participen en la prueba. Es primordial trasladar a las familias la

importancia de cumplimentar correctamente el Cuestionario de familia, pues los datos de todas ellas se utilizan para elaborar el Índice Socioeconómico y Cultural del centro, así como para otros estudios relacionados con los resultados de esta evaluación.

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

Las horas de dedicación, siempre con el respeto a la norma, dependerán de la organización de los RR.HH. con que se cuente cada año siempre, respetando el mínimo de dos horas que recoge la normativa.

#### **e. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica**

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la Dirección, que ostentará la presidencia, la Jefatura de Estudios, las personas titulares de las Jefaturas de los Departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, establecidas en el artículo 84, las personas titulares de las Jefaturas de los Departamentos de Orientación y de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y, en su caso, la persona titular de la Jefatura de Estudios adjunta. Ejercerá las funciones de secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Las competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica son:

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

#### **e. Tutorías.**

La acción tutorial del docente en el aula tiene como finalidad atender a los aspectos del desarrollo, maduración, orientación y aprendizaje del alumnado considerado individualmente y como grupo. Para ello, el tutor o la tutora precisa conocer a su alumnado lo mejor posible, en las

diferentes facetas que conforman su personalidad, así como servir de nexo entre la familia y el Centro por un lado y, por otro, entre los docentes que atienden a un mismo grupo de alumnos y alumnas.

Los tutores y las tutoras, uno/a para cada grupo de alumnado, son designados/as por la Dirección, a propuesta de Jefatura de Estudios, entre los docentes que impartan docencia al grupo para todo el curso académico, tratando de seguir el criterio pedagógico de continuidad, siempre que se pueda, así como el de dedicación horaria a su grupo completo (dar clase al grupo en su totalidad). Es competencia del tutor o de la tutora participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, coordinar el proceso de evaluación y las actividades complementarias de su alumnado, corregir conductas contrarias a las normas de convivencia e informar a los padres, al profesorado y al alumnado de todo aquello que les concierna en relación con la actividad escolar. Uno de los objetivos de la tutoría es la creación de actitudes participativas y de hábitos de convivencia del alumnado y el fomento de los valores de solidaridad y tolerancia.

Los tutores y las tutoras de la ESO tienen regulado en su horario una reunión semanal con el Departamento de Orientación por niveles educativos.

La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Para motivar al alumnado a que participe en la vida del Centro, es necesario que conozca cuál es su estructura y funcionamiento. Será preciso realizar actividades sobre: derechos y deberes, normas de convivencia, elección del delegado, organización de comisiones... La tutoría deberá facilitar la participación de la familia no sólo a través de las horas de visita, horarios del alumnado, calendario de evaluaciones, objetivos del curso, etc., sino también mediante la participación de la familia en tareas formativas.

Cada tutor/a celebrará, antes de la finalización de mes de octubre, una reunión con todos los padres y madres de los alumnos para exponer y, en su caso entregar, el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación y calificación de todas las materias, así como las medidas de apoyo que, se prevean que se puedan seguir, previamente acordados por el Equipo educativo del grupo de alumnos/as. Asimismo, mantendrá contactos periódicos con cada uno de ellos y, al finalizar el año académico, atenderá a los alumnos y alumnas o a sus representantes legales que deseen conocer con detalle su marcha durante el curso. Toda la documentación será puesta a disposición a través de Séneca/web, etc. para su posterior consulta.

En el horario de la persona que ejerce la tutoría, en el caso de la ESO, se incluirán tres horas a la semana de las de obligada permanencia en el Centro educativo. Una hora se dedicará a actividades con el grupo de alumnos/as que, en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, se incluirá en el horario lectivo. De esas reuniones y de los temas tratados deberá quedar constancia escrita en el libro de actas de las Asambleas de Clase, que será responsabilidad del delegado o de la delegada de grupo, y que quedará en depósito en el centro. En las actas, se plasmará tanto el orden del día, como un resumen de los asuntos tratados. Otra sesión se dedicará a las entrevistas con los padres y madres de alumnos/as, previamente citados o por iniciativa de los mismos; esta hora se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los padres y, en todo caso, en sesión de

tarde. De estas visitas deberá quedar evidencia en los documentos creados al efecto para las tutorías, donde, en todo caso, deberán aparecer: los temas tratados, los acuerdos tomados y las firmas de ambas partes. La tercera hora se dedicará a las tareas administrativas propias de la tutoría y también contabilizará como lectiva.

No obstante, es responsabilidad de las familias concertar las oportunas citas con la persona que ejerza la tutoría para llevar el seguimiento de los alumnos y alumnas, y evitar sorpresas desagradables al finalizar los trimestres o el curso. En algunos casos, será el tutor quien, por circunstancias, se ponga en contacto con las familias para concertar una reunión, pero eso no es óbice para el continuo control que los padres y madres o tutores/as legales deberán ejercer sobre sus hijos/as.

El tutor o la tutora, además de las visitas pertinentes, hará uso de otros instrumentos de coordinación con las familias como son: la agenda escolar, las llamadas telefónicas de información (de las que siempre deberá quedar constancia en los listados, aunque no haya respuesta), correos electrónicos, boletín de seguimiento, y sobre todo, de la plataforma iSéneca. Este curso 2019-20, además, comenzaremos con el uso experimental de Google Classroom y Google suite.

El tutor/la tutora, al igual que cualquier otro docente o personal del centro, no deberá facilitar información del alumnado a personas que no sean los padres (con atención a la situación civil de patria potestad y custodia), o los tutores legales. Si alguna otra persona allegada o familiar solicitara información, deberá entregar una autorización legalmente conformada y con fotocopia del DNI del tutor legal delegante y justificar suficientemente la ausencia de éste o ésta. En el caso de que se produjeran faltas de respeto hacia el tutor o la tutora, así como hacia cualquier profesor/a, éste/a podrá bien solicitar la presencia de un tercero, miembro del claustro en las reuniones sucesivas, bien la no atención directa, aunque nunca podrá negarse a dar la información, que será facilitada por cualquier miembro del equipo directivo o profesor/a autorizado/a por éste.

### **Funciones del tutor/de la tutora**

El docente que ostente la tutoría deberá llevar registro actualizado, detallado (lugar y hora de la intervención, temas tratados, acuerdos adoptados y firma de ambas partes, copias de los correos electrónicos, de notificaciones, etc.) y disponible para su consulta en el centro, de manera que quede una constancia escrita o telemática. Un padre o una madre que acuda al centro sin cita previa no podrá exigir ser atendido/a, ni tener en el momento información de las diferentes materias. Después de la reunión, el tutor o la tutora levantará un acta que recoja la información dada a las familias, los temas tratados y los acuerdos tomados, como se ya se ha dicho. Ambos deberán firmarla y el tutor tendrá que custodiarla durante todo el curso. Terminado éste, podrá o bien seguir custodiándolas, o entregarlas en Jefatura de Estudios para su archivo. Existe un modelo tipo de acta para los docentes que lo soliciten.

Las horas de atención a familias que consten en los horarios oficiales del profesorado son obligatorias. La flexibilidad que el profesor o profesora tutor/a ofrezca no obsta para que, si un padre/madre o tutor legal necesita ser atendido en horario de tarde, sea así. En caso de atender circunstancialmente en horario diferente, no debe olvidarse que, en todo caso, es preceptivo llevar un libro diario - control de las reuniones con los padres/madres/tutores con toda la información de las citas y conservando los documentos de temas tratados y acuerdos tomados, firmados por ambas partes.

El resto de profesores/as no tutores no están obligados a recibir directamente a las familias, salvo en los días de revisión de notas o por circunstancias que así lo aconsejen, a petición del tutor o de la tutora, o bien del equipo directivo, siempre que no haya habido un antecedente de falta de respeto con el padre o la madre que solicita la cita. Para ello, se establece un protocolo orgánico de atención a necesidades concretas, que pasa por la atención de los tutores/as y, posteriormente, a petición de las familias, el tutor o la tutora puede solicitar al profesor/a concreto la información requerida por la familia, incluso pedirle que atienda directamente a la misma. El profesor/a, así, voluntariamente, podrá recibir directamente a los padres y madres, si lo considera positivo y conveniente. De no ser así, el paso siguiente sería pedir cita con Jefatura de Estudios, que intercederá para solventar el problema o circunstancia.

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

- a. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- b. Coordinar la intervención educativa de todos los profesores y profesoras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- c. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- d. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- e. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado de conformidad con los criterios que, al respecto, establezca por Orden la Consejería competente en materia de educación.
- f. Cumplimentar la documentación académica del alumnado a su cargo.
- g. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias y, en su caso, ámbitos que conforman el currículo.
- h. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o tutores legales.
- i. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres, madres o tutores del alumnado.
- j. Mantener una relación permanente con los padres, madres o tutores del alumnado, sin perjuicio del deber de éstos de interesarse y pedir las informaciones y citas pertinentes.
- k. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- l. Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo educativo en los problemas que se planteen.
- m. Coordinar las actividades complementarias de los alumnos y alumnas del grupo en el marco de lo establecido por el DACE y la normativa vigente.
- n. Informar a los padres y madres, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico.
- o. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres de los alumnos y alumnas.
- p. Los tutores y las tutoras de los cursos de ESO deberán tener una entrevista personal con los padres o tutores legales de los alumnos, antes de la sesión de la evaluación final, con



- objeto de obtener toda la información que pudiera ser de interés para decidir sobre la promoción o no del alumnado.
- q. Recopilar y entregar, tras su comprobación, toda la documentación necesaria para la informatización de los datos referidos al alumnado de su tutoría, en Jefatura de Estudios.
  - r. Colaborar en todo lo que fuera menester con la Jefatura de Estudios y/o tutor informático del Centro para el proceso de datos e informatización de documentos.
  - s. Llevará el control de ausencias del alumnado, mediante la observancia (en el parte de papel y en Séneca) del parte diario de clase y las anotaciones de faltas de asistencia que diariamente incluirán los profesores en el programa de gestión de ausencias del alumnado habilitado específicamente por el Centro para este menester. Todos los profesores están obligados a utilizar este sistema e introducir sus datos en el mismo. La inclusión de los datos de absentismo en Séneca deberá realizarse mensualmente y con la apertura de protocolo de absentismo, cuando se den las circunstancias para ello.
  - t. Ponerse en contacto con la familia de un alumno cuando exista acumulación de faltas de asistencia injustificadas, o cualquier conducta observada contraria a las Normas de Convivencia del Centro.
  - u. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
  - v. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
  - w. Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos, de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
  - x. Colaborar con el programa de Gratuidad de Libros de Texto, siguiendo las indicaciones de la Secretaría y rellenando los documentos de control de la recogida y estado de los libros.
  - y. La persona titular de la tutoría es la responsable de cumplimentar el Cuestionario de profesorado y de identificar los Cuestionarios del alumnado y de las familias mediante las etiquetas adhesivas que se proporcionan al efecto con el código asignado por Séneca. Una vez etiquetados serán distribuidos a las familias y al alumnado. La correcta identificación tanto de los cuadernillos de las pruebas como de los Cuestionarios de contexto del alumnado y de las familias es primordial para que el análisis estadístico posterior sea correcto. Los tutores y tutoras deben cuidar especialmente la correcta distribución de los Cuestionarios y la recopilación de estos una vez cumplimentados. El Cuestionario de alumnado debe cumplimentarse en el centro. El procedimiento que seguir para la devolución de los Cuestionarios de contexto es el siguiente: el tutor o tutora entregará todos los Cuestionarios (familia, alumnado y el suyo propio) a la persona que ejerza la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa en los Institutos de Educación Secundaria que será la encargada del envío.
  - z. Cuantas otras se establezcan por Orden de la Consejería competente en materia de educación o se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del Centro, como por ejemplo, el control de acceso tardío al centro del alumnado, siguiendo el protocolo establecido ad hoc, que hace responsable a las tutorías de dicho control y seguimiento de las posibles sanciones.

## Comienzo de curso

Al comenzar el curso los tutores y las tutoras recibirán a su alumnado en sus respectivas aulas con el siguiente guion, siempre incompleto, pero que puede servir de guía:

- Pasar lista, recordándole sus optativas y anotando las incidencias que haya detectado, comunicándolas posteriormente a Jefatura de Estudios. Debe recordarse al alumnado que no es posible el cambio de optativa o de grupo, salvo error en la confección de las listas o algún otro motivo de tipo excepcional debidamente justificado, y sólo a partir de los quince primeros días naturales del curso. En estos casos, la petición será por escrito durante las primeras dos semanas de clase y dirigida a Jefatura de Estudios, que estudiará el caso y podrá denegarlo en beneficio del propio alumnado, bien por los informes de tránsito, bien por el informe del equipo educativo actual. Es decir, habrá siempre una prevalencia de los criterios pedagógicos sobre los personales. La asignación del alumnado a su grupo es fruto de un intenso trabajo y no de un reparto caprichoso de los mismos.
- Elegir provisionalmente a un/a delegado/a y subdelegado/a del grupo. Hay que explicar que durante el mes de octubre será la elección definitiva. Hacer hincapié en la importancia de esta figura para la buena marcha y organización del grupo.
- Recordar al alumnado que son los responsables del mantenimiento de su aula: insistir en el cuidado y limpieza de paredes, puertas, mesas, sillas... El tutor/la tutora debe confeccionar una relación escrita de los desperfectos encontrados el primer día en el aula, para que no sean, en un futuro, achacables al mal uso de ese alumnado. Dicha relación será comunicada a la persona a cargo de la Secretaría. De la misma manera, se procederá a lo largo del curso. Los desperfectos serán reparados con la mayor celeridad posible y dentro de las competencias del centro, que, en cualquier caso, deberá mostrar la máxima diligencia.
- Informar y elaborar los documentos de la recogida de patios de su tutoría en el recreo. Se concienciará al alumnado desde las tutorías de la importancia de no ensuciar ni tirar basura en los recreos.
  - i. Fechas de recogida a lo largo del curso para su clase.
  - ii. División de la clase en tres subgrupos y reparto de fechas en tutoría. Cada subgrupo recogerá una semana.
  - iii. Elaboración del cartel informativo sobre fechas-subgrupos de recogida.
  - iv. Elaboración de un documento subgrupo-fotos-semana del curso que se entregará en Secretaría para su encuadernación. Este cuaderno estará a disposición del profesorado de guardia en la sala de profesores.
  - v. El docente de guardia de recreo llevará a dicha guardia los guantes y el dossier o cuaderno al que se hace mención en el punto anterior.
  - vi. El alumnado será el que busque al profesorado de guardia para recoger los guantes.
  - vii. En el dossier o cuadernillo que el docente de guardia debe recoger en la sala de profesorado, se incluirá un anexo donde se indiquen los partes que se van poniendo, el docente y si el parte se ha devuelto firmado.
- Advertir que siempre deben tener cuidado de sus objetos personales y de cualquier material de valor que tengan en el centro.
- Recordar algunas normas de convivencia que les fueron entregadas en el sobre de matrícula y las contenidas en el presente reglamento.

## f. Departamentos Didácticos y DACE

### a. Departamentos Didácticos

Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas o materias que tengan asignados, y las actividades que les encomienden dentro del ámbito de sus competencias. A cada departamento pertenecen los profesores de las especialidades que imparten las enseñanzas propias de las áreas o materias asignadas al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. La coordinación en estos casos es también necesaria, pudiendo realizarse en horario de obligada permanencia en el centro en que coincidan todos o la mayoría de los miembros del departamento primero, o, en caso de dificultad, el día de guardia de tarde; o de cualquier otra forma que convengan las partes, si lo anterior no fuera posible. Cuando se impartan materias que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida en la normativa vigente, la Dirección, oído el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a un departamento.

En el IES Concha Méndez Cuesta existen, en la actualidad, además de DEDICO, FEIE, DACE y PLANES y PROYECTOS ESTRATÉGICOS, los Departamentos Didácticos indicados a continuación:

- Biología y Geología
- Física y Química
- Educación Plástica, Visual y Audiovisual
- Educación Física
- Geografía e Historia y Filosofía
- Lengua Castellana, Literatura y Lenguas Clásicas
- Inglés
- Francés
- Matemáticas
- Música
- Tecnologías e Informática
- Orientación

Los Departamentos Didácticos se reunirán a instancias del Jefe o Jefa de Departamento, con la frecuencia suficiente como para que la coordinación entre sus miembros sea la adecuada, así como para hacer un correcto seguimiento de la programación, siendo obligatoria la asistencia para todos sus miembros; el control de la misma recae en el Jefe o Jefa de Departamento, que informará a la Jefa de Estudios al respecto. Este segmento horario figurará en los respectivos horarios individuales de los profesores que conformen un mismo departamento. El contenido de las reuniones deberá quedar reflejado en el libro oficial de actas del departamento, bien escrito a mano, bien impreso en papel timbrado. El sistema que se escoja será el que se mantenga durante todo el curso y deberá informarse al Secretario.

Para cubrir cada puesto de jefatura y coordinación del centro, además de lo que prescribe el Decreto 327/2010 (ROC IES), a partir del artículo 82, se establece como condición sine qua non la

presentación de un plan-proyecto, a modo de compromiso con el Departamento, con el Plan de Centro y con el Proyecto de Dirección, y declaración de voluntariedad, que deberá entregarse a la Dirección, para su valoración posterior y toma de decisiones. Este plan y compromiso deberá haberse presentado en Departamento previamente y valorarse en el mismo por los compañeros y compañeras. No se coartará a nadie, de manera que no hay límites de proyectos, más allá del número de miembros que tenga ese departamento. No obstante, el actual jefe de departamento deberá pasar informe a la directiva donde se explicita el respaldo o no de cada proyecto, y en qué medida, mediante copia del acta oficial de la reunión donde se tratará el asunto. Todo ello, sin menoscabo de la potestad que tiene la dirección de decidir finalmente la propuesta del nombramiento de cada jefe o jefa de Departamento. El procedimiento viene más detallado en el punto 2.5.7 del Proyecto Educativo.

### **Funciones de los Departamentos Didácticos:**

- a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b. Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c. Velar por que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- d. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e. Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f. Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- g. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- h. Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- i. Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- j. Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- k. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- l. Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

- m. En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- n. Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

### **b. Departamento de Actividades Complementarias y extraescolares DACE**

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

Estas actividades son un medio excelente para propiciar una enseñanza abierta a nuestro entorno, inserta en lo cotidiano, no limitada al espacio-aula y que nos permite abordar aspectos educativos que no pueden ser suficientemente tratados en el régimen ordinario de clase.

Según normativa vigente, diferenciamos entre dos tipos de actividades, concediendo carácter de voluntariedad para el alumnado sólo las actividades extraescolares.

a. Actividades complementarias: son las organizadas por los Institutos durante el horario escolar, de acuerdo con su Plan Anual de Centro Plan de Centro. Sus características principales son las siguientes:

- o Son de obligada participación para todos los miembros del grupo al que van dirigidas.
- o Deben organizarse para grupos completos, salvo excepciones justificadas.
- o No entorpecerán la impartición de las clases al resto de los grupos del Centro.
- o En el caso de que la actividad complementaria exija la salida del Instituto de alumnos menores de edad, éstos deberán contar con la correspondiente autorización de los padres o tutores.
- o Las charlas realizadas en el centro se avisarán en el tablón de anuncios del DACE para evitar que coincidan con exámenes ya programados y vía email a los jefes de departamento.

Actividades extraescolares: se realizan fuera del horario lectivo, encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno, y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Sus características principales son las siguientes:

- a. Se realizan, total o parcialmente, fuera del horario lectivo.
- b. La participación en las mismas es voluntaria, y el alumnado que la realiza puede proceder de varios grupos, no completos. El número de alumnos está limitado por las condiciones impuestas por el organismo o personas que organizan la actividad.

- c. A partir del mes de mayo no deberían realizarse ningún tipo de dichas actividades, si no están recogidas en la memoria de departamento, salvo en casos excepcionales y consultado el claustro de profesores/as o equipo docente afectado. Además, este tipo de salidas, se pueden organizar para la Semana Multicultural que se celebra al finalizar el curso.
- d. En ningún caso formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio, sin embargo, la actitud y el comportamiento del alumnado serán tenidos en cuenta en su expediente disciplinario.
- e. Será imprescindible para los menores de edad, al objeto de su participación en actividades extraescolares fuera del Instituto, la autorización escrita de sus padres o tutores. El hecho de se autorice salir de excursión a un alumno o alumna no implica necesariamente que éste o ésta vaya a la misma. Para ello, deberán autorizar el equipo directivo y docente organizador. El tutor o tutora deberá ser oído en cada caso.
- f. No podrán participar en este tipo de actividades alumnos y alumnas que hayan sido sancionados por faltas graves o por su reiteración en faltas leves. En este sentido, se respetará la decisión que el Equipo Educativo haga constar en el acta de la sesión de la evaluación. En el caso de que un/a alumno/a haya pagado los costes de una actividad y, posteriormente, sea expulsado o sancionado con la pérdida de derecho de participación en este tipo de actividades, el DACE, salvo excepciones puntuales, le devolverá el 50% del dinero, siempre que sea posible. aunque el centro por lo general no tiene posibilidad de recuperar la cantidad abonada con antelación a la actividad programada. En aquellos casos en que el/la alumno/a no asista por causas personales (enfermedad, viaje, etc.), no se devolverá nada.
- g. Intentar que vaya la mayoría de la clase. Si se conoce de algún alumno o alguna alumna que no pueda asistir por motivos económicos hay que intentar solucionarle el problema (pagándoselo el Departamento, el Centro, gestionándolo con la AMPA...).
- h. Para que la actividad se lleve a cabo, se deberá contar con al menos el 60% del alumnado real de cada grupo (contando alumnos medio absentistas o sancionados con la no participación en actividades extraescolares), entendiéndose que no entran en cómputo aquellos absentistas totales. Ante la duda, es Jefatura de Estudios quien determinará qué alumnos son considerados absentistas absolutos. No obstante, cuando la salida, complementaria o extraescolar, suponga la representación de nuestro centro en competición cultural o deportiva, se podrá excepcionar este requerimiento, siempre y cuando el profesorado responsable de la actividad se haga cargo de dicho alumnado, y, estando informado el equipo directivo y el responsable de DEDICO, en su caso.
- i. En ningún caso se suspenderán las clases de los grupos cuando algunos de sus miembros participen en la actividad. Recaltar a los alumnos y a las alumnas que no vayan a la excursión que tienen que venir a clase. Se considerará falta no justificada aquella cuya motivación sea la no participación en la actividad concreta.
- j. Si mientras dure la actividad se llegara a realizar algún examen programado, los alumnos participantes en la misma tendrán derecho a realizarlo en otra fecha, que, salvo indicación contraria, se realizará al siguiente día lectivo después de la excursión.
- k. Si el alumnado restante es igual o superior al 60%, el profesor debe progresar en la clase con normalidad. La Jefatura de Estudios podrá realizar una reagrupación de este alumnado durante esos días, siempre que se informe debidamente a los profesores implicados.
- l. El profesorado responsable de cada clase afectada los días de salida de su alumnado, se considerará como profesorado de apoyo a la guardia.
- m. Los profesores que salgan de excursión deberán anotarse en el parte de ausencias y dejar instrucciones y tareas para las clases en las que se ausente. Se procurará que haya en sala

de profesores una hoja de guardias semanal con espacio para observaciones, con idea de que el profesor o la profesora que sepa con antelación que no va a estar atendiendo a los grupos, pueda apuntarse y dejar los comentarios oportunos acerca de la tarea que deja preparada para el alumnado.

- n. Cuando la excursión sea para reforzar conocimientos que se han impartido en la clase, a los alumnos y a las alumnas que no vayan, se les podrá pedir un trabajo relacionado con el tema.
- o. Cualquier actividad extraordinaria no aprobada previamente en claustro/consejo escolar, deberá ser consultada al centro para que éste arbitre las medidas oportunas y legales para su aprobación urgente, si fuera posible.

### **Protocolo sobre actividades extraescolares y complementarias:**

Se elabora el siguiente protocolo sobre actividades extraescolares y complementarias:

1. Las actividades complementarias deberían, a ser posible, realizarse al comienzo de curso, y no más allá del 15 de mayo para no entorpecer los exámenes finales. Cualquier tipo de excepción se tratará en claustro de profesores.
2. Se informará de dichas actividades con suficiente antelación, reflejándolas en el tablón específico de la sala de profesores y vía email a los jefes de departamento.
3. Se intentará que dichas actividades no sean repetitivas y orientadas a los mismos cursos.
4. El DACE pondrá en conocimiento del Dep. de Orientación las actividades programadas y este las pondrá en conocimiento a través de las reuniones de tutores. Si las actividades no son oficiales, los tutores podrán decidir si son adecuadas o no, y cuál sería la fecha más recomendada para la menor interrupción del desarrollo normal de las clases.
5. Se limitará el número de salidas de un mismo curso, si son excesivas y no equilibradas con el resto. El DACE se ocupará de recopilar esta información y transmitirla a los departamentos.
6. Será en última instancia el profesorado en claustro, quien aprobará las actividades extraescolares propuestas según normativa.
7. Antes de realizar una actividad extraescolar o complementaria, el profesorado encargado de dicha actividad deberá facilitar a nuestra administrativa un listado de los alumnos y profesores que realizarán dicha actividad para poder darle entrada al documento oficial que elaborará la administrativa con el listado de alumnado y profesorado participante en la actividad concreta; una copia deberá llevarla el profesorado cuando se desarrolle dicha actividad.

Competencias de la Jefatura del Departamento de actividades complementarias y extraescolares.  
DACE:

- o El Jefe o la Jefa del D.A.C.E., junto con la Jefatura de Estudios, programará las actividades complementarias y extraescolares anuales para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con la colaboración y propuestas que realicen los Departamentos didácticos, la Junta de Delegados de Alumnos y la Asociación de Padres de Alumnos.
- o Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
- o Distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar para la realización de actividades.

- Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes programados por el profesorado.

No es obligación del jefe o jefa del DACE asistir a las actividades programadas ni gestionar por completo las visitas. Si se hace de esta forma en algunos casos, es por pura voluntad.

Las autorizaciones de los padres para las salidas han de gestionarlas el profesorado organizador de la actividad.

### **Organización de las actividades.**

- a. Las actividades extraescolares podrán ser promovidas y realizadas por el profesorado, la Asociación de Padres y Madres de Alumnos u otras asociaciones colaboradoras, o en colaboración con las Administraciones Locales.
- b. Ninguna actividad podrá ser realizada si no aparece recogida en el Plan Anual de Centro o aprobada por vía de urgencia por el Claustro. Aquellas que surjan durante el curso se propondrán al Equipo Directivo para su inclusión en el Plan de Centro al principio de cada trimestre, si tuviera encaje en lo ya aprobado para el curso. Si no, habría que esperar al curso siguiente.
- c. Es obligatorio apuntar en el cuadrante de actividades aquellas que se organicen y siempre con la mayor antelación posible. En caso de cercanía a los periodos de evaluación, el aviso se dará con al menos quince días de antelación.
- d. Por una casuística especial, los equipos docentes y el directivo podrán anular las salidas previstas para un curso si se hace con su debida justificación, e informando a la comisión al efecto.
- e. Para la organización y financiación de todas las actividades hay que atenerse a lo preceptuado en la Orden de 14 de julio de 1998 (BOJA 1 de agosto) y en el Proyecto de Gestión. Los usuarios o usuarias efectuarán el pago de cualquier actividad extraescolar o mixta de acuerdo con lo que a tales efectos decidan los promotores de la misma y hayan comunicado al Equipo Directivo. El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente.
- f. Se procurará que las actividades extraescolares especiales se realicen en fechas que interfieran lo mínimo posible en la actividad académica ordinaria. El Viaje de Estudios, si lo hubiera, se realizará preferiblemente en el periodo de semana blanca o semana santa, pudiéndose utilizar algunos días previos o posteriores a dichos periodos de acuerdo con lo que dictamine la comisión permanente y el Equipo Directivo. En principio, el viaje será organizado por el AMPA del centro y será el viaje oficial del mismo.
- g. Las actividades estarán cubiertas por el seguro escolar y por pólizas de accidentes y responsabilidad civil que se contratarán a tal efecto.
- h. El Consejo Escolar podrá adoptar excepcionalmente acuerdos que supongan cambios en estas normas siempre que se justifique debidamente dicho cambio.

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

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



- b. Actividades complementarias fuera del Centro: un profesor o profesora por grupo. Si alguno de los grupos presenta una especial dificultad, la Jefatura de Estudios puede autorizar la participación de un segundo profesor o profesora de apoyo.
- c. Actividades especiales realizadas fuera de la localidad: los determinados por el Departamento, Organismo o personas que organizan la actividad. Como criterio general, se establece la ratio de 1 profesor por cada 20 alumnos o fracción, aunque esto puede variar en función de la dificultad del grupo o del tipo de actividad de la que se trate. La Jefatura de Estudios deberá dar su visto bueno, en cualquier caso, si no se cumple el criterio general.
- d. Procurar que los profesores y profesoras participantes en la actividad programada causen el mínimo perjuicio al funcionamiento del Centro, y a ser posible pertenezcan al Equipo Educativo del grupo participante.
- e. Los profesores que acompañen en las salidas deberán registrarse en el parte de ausencias del profesorado (ver obligaciones del profesorado) y dejar material para los cursos de los que se van a ausentar.
- f. Además, los profesores organizadores de la actividad deberán rellenar los modelos, tanto de “Planificación de la actividad”, como de “Valoración de la actividad”. Asimismo, trimestralmente, los Jefes de Departamento deberán presentar a Jefatura y DACE el “Modelo trimestral de actividades”, siempre y cuando haya cualquier modificación con respecto a la planificación entregada con la programación al inicio del curso escolar (actividades que hayan sido modificadas, actividades que no se hayan efectuado y por qué, etc.).

#### Normas que regulan visitas y viajes.

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

Además de las sanciones previstas, el alumno o la alumna quedará excluido temporalmente o durante su permanencia en el Centro de participar en determinadas actividades futuras.

Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas, comunicando tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del Centro. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados. Los gastos de regreso correrán por cuenta del alumno, o de los padres o tutores legales del mismo. Y siempre serán acompañados por un profesor responsable.

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

El profesorado responsable, y dependiendo de las características del mismo, podrá solicitar un fondo de garantía (“bolsa de viaje”) previo al comienzo de la actividad, que a priori se establece en 50€ por salida, el cual irá destinado a sufragar gastos de diverso tipo que pudieran surgir a lo

largo del viaje, como regresos anticipados, o los originados por desperfectos a cuyo autor o autores no se logra identificar. En caso de existir remanente total o parcial de dicho fondo, éste les será reembolsado al centro al finalizar el viaje. De utilizarse total o parcialmente, deberá ser justificado con facturas, etc. al DACE y Secretaría del Centro.

Asimismo, el profesorado asistente será quien se responsabilice de solicitar y devolver el teléfono móvil que el centro pone a disposición de los docentes a tal efecto.

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

- a. Aceptar las normas y directrices marcadas por los organizadores, profesores y encargados del viaje.
- b. Obligación de participar en todas las actividades programadas o que se organicen durante el viaje, salvo circunstancias especiales debidamente argumentadas.
- c. No llevar ni consumir, durante el viaje, drogas o alcohol.
- d. No fumar.
- e. Respetar el descanso de compañeros y clientes de los hoteles, manteniendo el máximo silencio en pasillos y habitaciones.
- f. No hacer bromas de mal gusto.
- g. Cumplir el horario que se marque con máxima puntualidad.
- h. Moverse por las ciudades en grupo, guardando las precauciones normales.
- i. No alquilar ni usar ningún medio de transporte con o sin motor diferente a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
- j. Prestar especial cuidado a la documentación, dinero y objetos de valor, para evitar pérdidas o robos. Es responsabilidad de cada uno velar por sus objetos personales.
- k. No apropiarse de ningún objeto ajeno.
- l. Aceptar el reparto de habitaciones que determinen los encargados, que atenderán ecuánimemente y en la medida de las posibilidades las peticiones del alumnado.
- m. Los alumnos no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- n. Los responsables de cualquier deterioro de la habitación serán aquellos a los que se les asignó, si no se demuestra lo contrario.
- o. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos/las alumnas causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo directamente implicado o, en su defecto, en todo el grupo de alumnado participante en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres/madres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.
- p. Hacer mención específica a los dispositivos móviles, MP3 y MP4.

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

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

#### **g. Equipo de Evaluación.**

El centro cuenta con un equipo de evaluación integrado por el equipo directivo y representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el consejo escolar. En la actualidad, forman parte de él: la directora, el jefe de estudios, la jefatura de FEIE, la jefatura de DEDICO, un miembro del Consejo Escolar, el presidente del AMPA, y un/a alumno/a.

El jefe del departamento de Formación, Evaluación e Innovación recogerá mediante encuestas y cuestionarios, en base a los indicadores de logro establecidos, la valoración, por parte de los diferentes sectores de la comunidad educativa, de diferentes aspectos relacionados con los procesos de enseñanza aprendizaje, así como los relacionados con la organización y el funcionamiento del centro, junto con las propuestas de mejora para el curso siguiente.

Una vez recogida la información, en reunión del equipo de evaluación, que deberá reunirse en el mes de junio de cada año, se analizarán los datos y se adoptarán las propuestas de mejora, que serán aprobadas e incluidas en la memoria de autoevaluación y en el propio proyecto educativo.

#### **h. Departamento de Planes y Proyectos estratégicos**

Este departamento de nueva creación pretende coordinar contenido y actuaciones de los diferentes planes y proyectos del centro. Es de carácter transversal.

#### **i. Departamento Dedicado (Disciplina y Convivencia)**

Nos remitimos al Proyecto Educativo para el desarrollo completo del funcionamiento de este órgano de coordinación. No obstante, resumimos aquí alguna información importante.

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

El Departamento de DEDICO tendrá, entre otras funciones, la determinación de:

- a. Coordinación del plan de convivencia del centro en colaboración con Jefatura de Estudios.
- b. Apoyo a Jefatura, Orientación y tutorías en la convivencia.
- c. Mediador entre alumnado y familias con el centro.
- d. Gestión y control de partes de disciplina del centro.
- e. Elaboración de una base de datos con todos los partes de disciplina del alumnado.

- f. Estadísticas trimestrales sobre la evaluación de la convivencia, presentadas al Claustro y Consejo Escolar.
- g. Elaboración de documentos para su utilización en convivencia.
- h. Desarrollar la programación de DEDICO.
- i. Apoyo a Jefatura de Estudios en reuniones con familias
- j. Coordinación del Aula de atención individualizada A.T.I.
- k. Apoyo al programa Escuela Espacio de Paz y cotutorías.
- l. Acudir a las reuniones de Tránsito.
- m. Formar parte de la E.T.C.P.
- n. Coordinación junto con las tutorías de preparar tareas de alumnado expulsado.

#### **1.4. Los padres y madres. Los/as tutores legales.**

##### a. Principales derechos de los padres y madres.

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

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

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

Esta colaboración de las familias se concreta en:

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

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el instituto podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. En la actualidad, existe una sola AMPA denominada Los Olivares, cuyo primer presidente fue D. Antonio Pacheco Jambrino (2007-11). Le siguió D. Jean Michele Juillerat, hasta el curso 2013-14. Actualmente, el presidente es D. José Olmeda Fernández, desde el curso 2015-16.

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

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

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

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

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

En el curso 2019-20 la Delegada de Centro continúa siendo Doña María del Mar Pérez Clavero.

b. Otros Deberes y derechos de las familias

Respecto a la Biblioteca Escolar.

Deberes:

- o Reintegrar el importe de un libro u otro material gravemente deteriorado por su hijo o hija cuando así se lo comuniquen por escrito.
- o Velar por el respeto a los materiales en préstamo.

Derechos:

- Ser informado periódicamente de las actividades culturales a desarrollar, aunque no tengan una vinculación espacial directa con la Biblioteca.
- En caso de apertura en horario no lectivo, poder acompañar a sus hijos.

Respecto de la organización y organigrama del centro:

Los padres/madres y tutores deberán respetar el organigrama de atención a las familias, teniendo en cuenta que, en casos normales, la primera entrevista deberá tenerla con el tutor o tutora del alumno/a. Si lo que desea es tratar, además, un tema/problema con un profesor en concreto, solicitará al tutor/a una cita con este profesor/a. Si tras esta entrevista no quedara la familia conforme, deberá solicitar cita con Jefatura de Estudios (temas de estudios, convivencia, trato con el profesorado y el alumnado, enfermedad, ...) o con Secretaría (tema de pérdida de material, hurtos, mobiliario, costas...). Finalmente, la familia que no haya visto solventado el asunto pedirá cita con Dirección.

Cada profesor tutor y cada miembro del equipo directivo tienen al menos una hora de atención a las familias semanalmente. Este horario tiene un carácter público.

En caso de querer solicitar copias de pruebas/exámenes deberá la familia dirigirse a Administración y rellenar una instancia que será recepcionada por registro. Dichas peticiones se realizarán personalmente y a cada profesor de forma específica, y no en general, argumentando el porqué de las mismas. Además, las copias se entregarán, si el profesor lo entiende oportuno, junto a una explicación de la entrevista tenida entre padres y docente, donde se comentan dichos exámenes. Las copias se cobrarán a los padres según tarifa existente. Para finalizar, dichas peticiones deberán ser trimestrales y no del curso completo, tal y como establecen las aclaraciones del Gabinete Jurídico de la Delegación Provincial de Educación y Cultura de Málaga al respecto, así como diferentes sentencias judiciales.

En aquellos casos que revistan cierta gravedad o en los que hubiese habido anterior falta de respeto por cualquier parte, podrá solicitarse la presencia de un miembro del equipo directivo o del tutor/a en las reuniones. Si un profesor por tales motivos de falta de respeto se negara a recibir a un padre/madre o tutor/a facilitará la información de interés al tutor del centro o al equipo directivo, quienes se encargarán de dar la información a la familia.

Se recuerda la obligatoriedad de las familias de facilitar la documentación oficial que regule las relaciones con los menores en caso de padres/madres separados o divorciados. Es obligación de todos y todas aplicar el Protocolo oficial publicado por la Junta de Andalucía para estos casos.

## **1.5. El alumnado.**

### **a. Los/as Delegados/as de Grupo.**

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

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

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

Para su elección democrática se seguirá el siguiente proceso:

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

Las funciones del Delegado o la Delegada de grupo están relacionadas en el Decreto 200/1997, que, entre otras deberá:

- a. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b. Exponer a los Órganos de Gobierno y de Coordinación Docente, así como al Delegado de Centro, las sugerencias y reclamaciones del grupo a que pertenece.
- c. Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- d. Colaborar con el tutor y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- e. Colaborar con el Profesorado y con los Órganos de Gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.
- g. Coordinar la acción interna de la clase.

- h. Auxiliar al Profesor en algunas funciones.
- i. Cada día, al finalizar la última hora de clase en el aula, se encargará de apagar las luces y de que se suban todas las sillas encima de las mesas, con objeto de facilitar la limpieza del aula.
- j. El aula deberá estar siempre cerrada siempre y cuando los alumnos/as no estén en ella.
- k. El parte de faltas de la clase también es responsabilidad del delegado/a.
- l. Informar al Tutor y Profesores de los desperfectos encontrados en las aulas.
- m. Procurar que sus compañeros guarden un comportamiento correcto en los cambios de clase.

Las funciones del Subdelegado o Subdelegada de clase serán:

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

La Junta de Delegados/as es un órgano colegiado de participación, integrado por los delegados de aula de los distintos cursos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar del Centro.

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

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

Una vez concluido el proceso de elección de delegados, la Jefatura de Estudios convocará la reunión constituyente. En ésta, la Jefatura de Estudios informará sobre las funciones de los delegados de clase y las de la Junta de Delegados. Del mismo modo que para la elección de los delegados, se procederá a la elección de un Presidente o una Presidenta y de un Secretario o una Secretaria.

Las funciones de la Junta de Delegados/as de aula son las relacionadas en el art. 7 del Decreto 327/2010 (ROC IES).

Funciones de la Junta de Delegados/as.

- a. La Junta de Delegados deberá preocuparse por aquellos problemas y casuísticas que afecten, de forma general, a la mayoría del alumnado.
- b. La Junta de Delegados será quien canalice las propuestas y peticiones al centro en tiempo y forma.
- c. La Junta de Delegados deberá informar de cualquier circunstancia que pueda alterar el normal orden de las clases, con la debida antelación y asegurándose de que los permisos y requisitos que pudieran darse están solucionados. Por ejemplo, en los casos de huelga del alumnado. (ver también apartado específico en el plan de convivencia 7.4).
- d. La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá, además, las funciones adicionales que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.



El/la delegado/a, subdelegado/a de Centro y secretario/a de la Junta de Delegados serán elegidos por mayoría simple por la Junta de Delegados, en votación directa y secreta (si se requiriera), presidida por el Director o la Directora. Y sus funciones serán:

- Convocar y presidir la reunión de Delegados/as de alumnos.
- Responsabilizarse del cumplimiento de las funciones atribuidas a la Junta de Delegados y ser portavoz de la misma.
- Asistir en representación de la Junta de Delegados, a las reuniones de los órganos de gobierno y de los órganos colegiados cuando se requiera su presencia.
- Colaborar para la consecución de los fines y de los objetivos establecidos.
- Participar en el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Transmitir las opiniones y sugerencias de los delegados de grupos a la Dirección o Jefatura de estudios.
- Representación del centro y participación en la coordinación de todas aquellas actividades intercentros culturales, deportivas, etc.
- Las funciones del subdelegado serán las de sustituir al delegado en caso de ausencia.
- Las funciones del secretario serán las de levantar acta en cada una de las reuniones que celebre la Junta de Delegados.

#### **b. Derechos del alumnado.**

El alumnado, como miembro básico de la comunidad educativa, es el objetivo de toda la actividad escolar. El ejercicio de sus derechos por parte del alumnado implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

El alumnado tiene derecho:

- a. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b. Al estudio.
- c. A la orientación educativa y profesional.
- d. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
- g. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

- j. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l. A la protección contra toda agresión física o moral.
- m. A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- o. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

### **La libertad de reunión**

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, contarán con hasta tres horas por trimestre que se podrán dedicar a este fin.

El alumnado tiene derecho a reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras que tengan una finalidad educativa o formativa. En el marco de la normativa vigente, la Dirección del Centro garantizará el ejercicio de este derecho y la Jefa de Estudios facilitará el uso de los locales para el ejercicio del mismo.

Los alumnos de un mismo nivel, ciclo o etapa y, en casos excepcionales los de un mismo grupo, tienen derecho a reunirse en asamblea durante el horario lectivo siempre que se den las siguientes circunstancias:

- El número de horas lectivas destinadas a la celebración de asambleas no será superior a tres por trimestre.
- El orden del día tratará asuntos de carácter educativo que tengan incidencia directa sobre los alumnos que se reúnen en asamblea.
- La propuesta para la realización de la asamblea debe ser aprobada por la Junta de Delegados por mayoría absoluta.
- La Junta de Delegados comunicará por escrito a la Dirección del Centro la fecha, hora y orden del día de la asamblea con dos días de antelación.
- La dirección del Centro autorizará la celebración de la asamblea si la propuesta presentada está de acuerdo con los requisitos anteriores.
- El alumnado tendrá a su disposición un lugar de reunión cada vez que sea solicitado formalmente a Jefatura de Estudios, y si organizativamente no se pudiera en el momento solicitado, se ofrecerá una o varias soluciones alternativas. Asimismo, tendrá un tablón de anuncios visible para todo el alumnado del centro en el que la Junta de Delegados podrá colgar información de interés para todos, guardando las normas de respeto y adecuación.

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

## La libertad de expresión

Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

El alumnado podrá fijar escritos en los tablones de anuncios que se destinen al efecto, siempre que se den las siguientes condiciones:

- Los escritos harán referencia a temas educativos, culturales, actividades escolares y extraescolares, relaciones con instituciones del entorno, etc.
- Deberán ser aprobados por mayoría absoluta por la Junta de Delegados.
- En última instancia, será la Dirección la que, previa solicitud de la Junta de Delegados, después de comprobar que se dan las condiciones anteriores, apruebe la colocación del escrito.
- El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto de las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, será la Junta de Delegados la que informe a la Dirección de las razones de la misma.
- La Dirección convocará a la Comisión de Convivencia, que estudiará el problema y propondrá las medidas que considere adecuadas.

## Convocatoria huelga de estudiantes

Según la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación «A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.»

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

Como esta situación afecta al normal desarrollo de las actividades lectivas, requiere una regulación específica. El alumnado que desee ejercer su derecho a reunión lo comunicará por escrito a la Dirección del Centro. El día/s de la convocatoria de reunión, los delegados de curso entregarán a Jefatura de Estudios escrito recogiendo la voluntad de secundar la huelga por parte de alumnado. Será esta lista la que sirva para que se informe a los padres de la ausencia o presencia de sus hijos en el centro.

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

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

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

D/Dña.....  
 padre, madre, tutor o tutora del alumno o de la alumna  
 .....  
 ..... del grupo ..... del centro IES Concha Méndez Cuesta, al amparo de la Disposición final primera de la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y a los efectos del ejercicio del derecho de reunión previsto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, AUTORIZO a mi hijo o hija para la no asistencia a clase el día o días ..... de ..... de 201....., y EXONERO al centro de las responsabilidades que se pudieran derivar de esta autorización.

En Torremolinos, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_

EL PADRE, MADRE, TUTOR

Fdo.: .....

Deberes del alumnado:

El deber más importante del alumnado es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber de estudio es la consecuencia del derecho fundamental a la educación.

En la definición y exigencia de los deberes, es preciso tener en cuenta que el objetivo último que debe perseguirse es alcanzar, con la colaboración de todos los sectores de la Comunidad Educativa, un marco de convivencia y autorresponsabilidad.

**c. Deberes del alumnado.**

- a. Asistir a clase con decoro en la vestimenta, higiene, puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio. No están permitidas prendas demasiado cortas o ajustadas, ni que dejen ver la ropa interior. El calzado debe ser el apropiado; están prohibidas chanclas o complementos similares. No se permite usar, en el interior del centro, prendas que tapen la cabeza o el rostro como gorras, pañuelos, hiyab, etc., salvo situaciones específicas de enfermedades manifiestas debidamente justificadas al centro.

- b. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de la actividad del centro. En caso de que el alumno/a se incorpore al centro con más de 10 minutos de retraso, desde el inicio de una clase, no podrá entrar en el aula hasta que no termine la hora lectiva, para no perturbar el normal desarrollo de la misma. El alumno/a que venga con retraso deberá aportar el correspondiente justificante (si viene acompañado por un adulto, éste podrá rellenar el justificante que está disponible en conserjería, si es que no lo trae consigo; si el alumno/a viene solo, deberá traer cumplimentado un justificante con la firma del tutor/a legal). En caso de dudas, el centro llamará a su familia para contrastar la información. Para el caso de entradas tardías sin justificación en el momento, el alumnado está obligado a rellenar el documento al efecto, con datos ciertos y no entrará a clase normal hasta que termine la hora (si ha llegado después de tocar), sino que se quedará en ATI, con el profesor o profesora que esté a esa hora. Además, asumirá las consecuencias del protocolo por acumulación de este tipo de faltas.
- c. Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y realizar las actividades y ejercicios programados, respetando su autoridad.
- d. No perturbar el normal desarrollo de las clases.
- e. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- f. Participar en la vida y convivencia del Centro.
- g. Aportar a las clases los libros y el material escolar necesario.
- h. Entregar los justificantes de las faltas de asistencia firmados por sus padres o tutores legales en el plazo máximo de 48 horas desde su reincorporación a clase. Si durante el periodo en el que el alumno ha faltado al centro hubiera tenido programado un examen, éste lo realizará el día en que se incorpore, a no ser que su profesor determine lo contrario, por diversas circunstancias.
- i. No salir del centro durante la jornada lectiva, si no es por una causa justificada, con conocimiento del tutor y siempre que venga un representante legal a recoger al alumno/a, o se autorice expresamente por escrito con firma y copia del DNI, si no fuera posible de ninguna manera asistir en persona, y sea comunicado y consultado a algún miembro del equipo directivo, asumiendo en ese caso la familia la total responsabilidad del alumno/a desde el momento de la salida. Está será una medida del todo excepcional y puntual.
- j. Respetar las normas generales de convivencia y las contenidas en este Reglamento.

- k. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- l. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- m. Respetar la integridad física, moral y la dignidad personal del profesorado y personal no docente, no pudiendo, en ningún caso, dar trato vejatorio o degradante al mismo.
- n. No agredir, insultar ni humillar a ningún miembro de la comunidad educativa ni dentro ni fuera del centro. Tampoco por medios telemáticos.
- o. Respetar las pertenencias de los demás.
- p. Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro.
- q. Cooperar en el mantenimiento y limpieza de aulas, pasillos, patios y servicios higiénicos.
- r. Por lo tanto, está prohibido traer rotuladores permanentes u otro tipo de pinturas, que no sean escolares (a no ser que sea necesario para alguna actividad propuesta por un profesor/a). Además, al finalizar la última clase, siempre que se encuentre el grupo en su aula ordinaria, cada alumno/a deberá subir su silla sobre su mesa, para así facilitar las labores de limpieza del aula.
- s. Hacer un uso correcto de la biblioteca y del material didáctico obtenido en préstamo.
- t. Conocer y respetar las normas de autoprotección que tiene establecidas el Centro.
- u. Cumplir la vigente legislación que hace referencia a la prohibición de fumar; así como abstenerse de consumir cualquier tipo de drogas o sustancias ilegales en el centro o alrededores. Dicha prohibición supone, asimismo, el consejo de no hacerlo tampoco en su ámbito privado. El centro, de conocer acerca del consumo privado fuera del centro de nuestro alumnado, y siempre que la noticia provenga de fuente fidedigna, se pondrá en contacto con la familia del menor para informarle al respecto.
- v. Responder a las obligaciones inherentes al programa de gratuidad de libros de texto (protocolo recogido en Proyecto de Gestión), en caso de que sea beneficiario del mismo a tenor del art.º 5 de la Orden de la Consejería de Educación de 27 de abril de 2005 (B.O.J.A. de 13 de mayo). Además, el alumno que en el plazo estipulado por el centro no entregue todos sus libros o reponga aquellos extraviados o en mal estado, ya, físicamente con un ejemplar nuevo, ya aportando su valor económico, no recibirá el boletín de notas durante las

horas oficiales establecidas para ello en el centro y su tutor/a se pondrá en contacto con sus padres para informar de esta situación y de cómo recibir los resultados del alumno/a.

- w. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades, participando activamente en la vida del instituto.
- x. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto. Y participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- y. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

#### Salidas de clase.

- o El alumnado no debe salir durante la hora de clase a buscar a otro profesor para entregarle algo o para hablar con él. Deberán esperar hasta que tenga clase con dicho profesor o buscarlo en el recreo. Y siempre irá con el pase de pasillos.
- o El momento adecuado para ir al servicio es al comienzo del recreo antes de bajar al patio o durante el mismo previo permiso al profesor de guardia de recreo.
- o No se puede ir al servicio sin permiso del profesor, en los cambios de clase o sin el pase de pasillo. Y siempre se intentará respetar las horas de autorización para ello: segunda, recreo y quinta.
- o Durante los cambios de clase, los alumnos permanecerán dentro del aula esperando al profesor/a correspondiente o en caso de su ausencia al de guardia. En ningún caso, se podrá permanecer en los pasillos y escaleras durante el horario lectivo.
- o Los alumnos/as no deberán entrar en la sala de profesores, en administración ni en la conserjería, salvo autorización expresa de algún profesor/a.

#### Uso de aparatos electrónicos.

- o Los láseres, portátiles, tablets, lectores de mp3 y mp4, cámaras fotográficas y de video y demás aparatos electrónicos están prohibidos, por lo que serán requisados y se devolverán a los padres, salvo que estén autorizados específicamente por un profesor por motivo de la materia.
- o El alumnado tiene prohibido traer al Centro el teléfono móvil. Cuando algún alumno muestre su móvil se le pedirá que lo entregue de forma voluntaria y podrá ser recogido por los padres pasadas 24 horas. En el caso de no querer entregarlo, se considera una falta de convivencia muy grave sancionada con una expulsión de 29 días naturales.
- o Está terminantemente prohibido la grabación de videos, audios o toma de imágenes en las dependencias del centro y exteriores, tanto de compañeros como de profesores, siendo una falta muy grave por parte de la persona implicada (no sólo alumnado, sino también familiares).

- El centro está videovigilado en zonas comunes y éstas son las únicas grabaciones permitidas según la normativa.
- Se recuerda el peligro de colgar videos o fotos en internet o grupos de WhatsApp, incluso cuando se trate en horario extraescolar y grabaciones que no tengan que ver con las dependencias del centro, debido a las leyes que protegen a los menores. Por lo que el alumno que colgare este tipo de filmaciones o fotos es responsable con consecuencias graves.

#### Desarrollo de las clases.

- Es muy importante respetar el turno de intervención y palabra levantando la mano antes de hablar.
- Para evitar que ‘se pierda’ material se recomienda:
  - Llevar la mochila con todo el material en cualquier cambio de clase: Tecnología, Informática, EPV, EF, optativa en otra aula, etc.
  - No traer al Instituto ni teléfono móvil ni reproductores musicales. Se recomienda no llevar dinero en las mochilas.
  - No dejar ningún material en el Centro al acabar la jornada escolar.
- Durante el recreo, ningún alumno/a podrá permanecer en el aula, salvo acompañado/a de profesor/a.
- Aquellos alumnos o alumnas que usen “chuletas” o cualquier otro material para copiar en los exámenes suspenderán las pruebas de control, pero podrán ejercer su derecho a la evaluación ordinaria y extraordinaria.
- Los alumnos/as tienen que recuperar todas las asignaturas pendientes de cursos anteriores, ya sean de 1º, de 2º o de 3º de E.S.O., independientemente del nivel donde estén en este curso académico.

#### Tabaco, comida y bebida

- Está terminantemente prohibido fumar dentro del Centro. En el caso de los alumnos, e independientemente de su edad y del tipo de enseñanza, el incumplimiento de esta norma será considerada como falta grave, además de las consecuencias administrativas, que pueda tener dicho incumplimiento para cualquier ciudadano dentro de la ley vigente.
- Está prohibido comer o beber en el aula o en los pasillos, salvo autorización expresa de un profesor debido a una circunstancia especial, tales como lluvia, castigo sin recreo, etc.
- Tampoco se puede comer y beber en la biblioteca especialmente en los recreos.
- Está prohibido comer chicle en el centro, con especial hincapié en las horas de permanencia en el aula.

#### Limpieza, cuidados del centro y libros.

- Es importante cuidar las instalaciones del centro, en especial las aulas, los servicios o sus materiales sanitarios, y los jardines y patios de recreo.
- Se cuidará especialmente la limpieza del patio de recreo, para ello hay una tabla de limpieza semanal por curso.



- Los alumnos/as no podrán jugar con balón en zonas que no sean las pistas y siempre que estén autorizados y supervisados por un profesor. Se prohíbe jugar con balón en las horas de guardia.
- El alumnado está obligado al cuidado y buen uso de los libros de texto.
- Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos/as hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido. En caso de pérdida del libro o que éste se entregue en un estado inaceptable, deberán abonar el importe del mismo.

#### Faltas y retrasos.

- Se considera falta de puntualidad cuando un alumno entra en clase después del profesor, interrumpiéndolo con su llegada al comienzo de la misma. En todo caso el alumno debe tener un justificante por no llegar a tiempo. Los retrasos se registrarán en la plantilla en papel, pero también en iSéneca.
- Los alumnos/as disponen de dos/tres días hábiles a partir de su incorporación efectiva a las clases para justificar sus faltas de asistencia. Sólo las justificaciones médicas y oficiales entregadas al tutor serán válidas, o aquellas que revistan especial gravedad o relevancia. Quedarse dormido/a no es una justificación.
- Los alumnos/as enseñarán las justificaciones de las faltas de asistencia en primer lugar a los profesores con los que tenían clase y después se los entregarán al tutor/a.
- Hay un parte semanal por cada grupo de alumnos/as (faltas y disciplina). El delegado/a y el subdelegado/a son los responsables de su custodia. Cada mañana, antes de comenzar las clases, el delegado/a se encargará de recoger el parte del día en Conserjería, y lo entregará en el mismo sitio al finalizar las clases.

#### Expulsiones

- Cuando se decide la expulsión del Centro se tiene en cuenta la gravedad de los partes, el número de ellos y las situaciones que atenúan o agravan los hechos. Las expulsiones irán siempre acompañadas de tareas para trabajar en casa de todas las asignaturas que tiene el alumno (se enviarán por PASEN).
- El/la alumno/a expulsado tiene el derecho y la obligación de acudir al centro a realizar las pruebas o exámenes que tenga, saliendo después de haberlas realizado.

#### El Protocolo para la limpieza de patio de recreo será el siguiente:

- a. Se concienciará al alumnado desde las tutorías de la importancia de no ensuciar ni tirar basura en los recreos.
- b. Se elaborará un parte especial de recreo. Dos de estos partes equivaldrán a un parte ordinario.
- c. A aquel alumno o alumna que se le sorprenda tirando basura, se le castigará con la recogida de patio junto al grupo al que le toque, más un parte de recreo.
- d. Desde tutoría se tratará por parte del tutor o tutora:
  - Fechas de recogida a lo largo del curso para su clase.

- División de la clase en tres subgrupos y reparto de fechas en tutoría. Cada subgrupo recogerá una semana.
- Elaboración del cartel informativo sobre fechas-subgrupos de recogida.
- Elaboración de un documento subgrupo-fotos-semana del curso que se entregará al secretario para su encuadernación antes del 1 de octubre. Este cuaderno estará a disposición del profesorado de guardia en la sala de profesores.
- e. El profesorado de guardia de recreo llevará a dicha guardia los guantes y el dossier o cuaderno al que se hace mención en el punto anterior.
- f. El alumnado será el que busque al profesorado de guardia para recoger los guantes.
- g. Tramitación de partes del recreo:
  1. El profesorado que ponga un parte de recreo será el encargado de entregárselo al alumno. Una vez firmado será el alumno el que se lo devuelva a dicho profesor, entregándoselo a su vez al jefe de DEDICO.
  2. La tarea de sanción de estos partes será la unión del alumno al grupo de recogida durante una semana.
  3. En el dossier o cuadernillo que el profesorado de guardia debe recoger en la sala de profesores, se incluirá un anexo donde se indiquen los partes que se van poniendo, el docente que lo pone y si el parte se ha devuelto firmado.
- h. La asistencia del alumnado a la biblioteca o a la reunión con algún profesor o profesora no le exime de la limpieza del patio.

#### **d. Faltas de asistencia y de puntualidad.**

Las faltas de asistencia del alumnado se controlarán con un parte de faltas que custodiará el delegado del grupo, así como por iSéneca. El parte se recogerá a primera hora de la mañana en conserjería, se entregará a cada docente para que anote las faltas y firme la hora de clase correspondiente y, al final de la mañana, se depositará de nuevo en conserjería, de donde cada semana lo recogerán los tutores. En aquellas horas en que se reparta el grupo, el delegado o delegada será el encargado/a de pasarlo por los distintos subgrupos en que se divida la clase.

El Tutor enviará, preferiblemente cada 15 días (o, al menos, una vez al mes), notificación a las familias de aquellos alumnos/as que falten con mayor frecuencia, dejando constancia de ello en Jefatura de Estudios. Además, el tutor/a deberá grabar cada mes las faltas en la aplicación a tal efecto de Séneca.

Se considerarán injustificadas aquellas faltas de asistencia que no se justifiquen en los impresos oficiales que al efecto faciliten los/as tutores/as a los padres, las que no sean firmadas por el padre, madre o tutor legal del alumno, en caso de que éste sea menor de edad, o no se justifiquen en el plazo de tres días hábiles a partir de la incorporación del alumno a clase. En última instancia, corresponderá al profesor tutor considerar adecuada o no la justificación de una falta de asistencia. Los tutores y las tutoras determinarán las correcciones que aplicarán en caso de faltas a clase sin justificar.

#### **Protocolo llegada tarde del alumnado no acompañado**

El comienzo de las clases es a las 8:15, según se recoge en plan de centro, las puertas se cierran a las 8:20. En el caso que el alumnado entre sin acompañamiento, rellenará la parte 2 del

documento de entrada al centro. La acumulación de retrasos sin justificar en un mes tendrá las siguientes sanciones y correcciones recogidas en el siguiente cuadro:

| Número de retrasos | Tipo de Parte de Disciplina         | Corrección                                       |
|--------------------|-------------------------------------|--|
| 1                  |                                     |  |
| 2                  | Leve                                | Redacción sobre la importancia de la puntualidad |
| 4                  | Grave                               | 1 semana ATI Recreo                              |
| 6                  | Grave                               | 1 semana ATI                                     |
| 8                  | Grave                               | Expulsión de 3 días lectivos                     |
| 10                 | Grave                               | Expulsión de 5 días lectivos                     |
| Más de 10          | Apertura de Protocolo de Absentismo |  |

### Normativa de protocolo de absentismo

- ORDEN de 15 de abril de 2011, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a entidades públicas, asociaciones del alumnado y de padres y madres del alumnado y otras entidades privadas en materia de equidad, participación, voluntariado, coeducación, mediación intercultural y absentismo escolar en Andalucía, y se efectúa su convocatoria para el curso 2011/2012 (BOJA 17-05-2011).
- CIRCULAR de 30 de junio de 2009 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el procedimiento a seguir en los casos de educación en casa.
- ORDEN de 19-12-2005, de modificación de la de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar. (BOJA 12-1-2006)
- ORDEN de 19-9-2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar. (BOJA 17-10-2005)
- ACUERDO de 25-11-2003, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar (BOJA 5-12-2003)
- DECRETO 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las Entidades Locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-7-1997) los meses la Jefatura de Estudios del Centro enviará lista detallada de los alumnos de E.S.O. con absentismo escolar a los Servicios Sociales del Ayuntamiento, para que analicen los distintos casos y efectúen las visitas domiciliarias con el fin de estudiar las posibles soluciones en colaboración con el Centro y especialmente con el Tutor del grupo al que pertenece el alumno.

Todos los meses la Jefatura de Estudios del Centro enviará lista detallada de los alumnos de E.S.O. con absentismo escolar a los Servicios Sociales del Ayuntamiento, para que analicen los distintos casos y efectúen las visitas domiciliarias con el fin de estudiar las posibles soluciones en

colaboración con el Centro y especialmente con el tutor o la tutora del grupo al que pertenece el alumno.

El Consejo Escolar determinará si la inasistencia a clase del alumnado por razones generales y comunicadas previamente por la Junta de delegados no deba ser objeto de corrección; debiendo adoptar las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos.

Faltas de puntualidad.

Considerando que la falta de puntualidad en la entrada de clase tiene una repercusión negativa en el desarrollo de la misma y puede causar molestias a otros grupos que estén ya en clase, las faltas de puntualidad se consideran una conducta contraria a las normas de convivencia del centro.

Las faltas de puntualidad serán acumulativas. Serán anotadas por el profesorado en los partes de clase en la forma que indique el Jefe de Estudios.

Además, si el alumno o la alumna se incorpora al centro tarde, por alguna de las razones permitidas para ello, deberá esperar para entrar en su grupo a la hora siguiente para no interrumpir la clase en curso, salvo situaciones excepcionales autorizadas por el centro. Excepcionalmente, previa autorización del equipo directivo o profesorado de guardia, el alumno o la alumna podrá entrar entregando una comunicación motivada del porqué de su acceso tardío, al que deberá adjuntar fotocopia del DNI de su padre, madre o tutor/a legar, para que tenga validez.

## **1.6. El profesorado.**

El profesorado, en el marco de la Constitución, tiene garantizado la libertad de cátedra. Su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la Ley Reguladora del Derecho a la Educación y con máximo respeto a la normativa vigente.

### **a. Funciones del profesorado.**

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

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

- Todo el profesorado velará por el cumplimiento de la legislación educativa actual y del presente reglamento facilitando con su trabajo la consecución de la tarea educativa del Centro.

Cada profesor/a deberá colaborar al inicio de curso en la elaboración/actualización de la programación didáctica de su área o módulo con arreglo a las directrices del proyecto educativo del centro. El Jefe o la Jefa de Departamento es el/la encargado/a de coordinar esta tarea. Dicha programación deberá adecuarse a las pautas que, sobre condiciones, características y fechas, el E.T.C.P. y la Jefatura de Estudios elabore al respecto (guía de las programaciones aprobadas por claustro en 2010).

Por otro lado, la programación de aula, en el formato que cada uno estime, es recomendable a la hora de planificar nuestro trabajo. El diario de clase recogerá lo que efectivamente se ha hecho en cada grupo.

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

Las tareas de control y apoyo a la convivencia en cada sesión lectiva serán responsabilidad del docente encargado de la misma, mientras que en lo que respecta a los espacios comunes del Centro todos los miembros de la comunidad educativa somos responsables y copartícipes. El profesorado de guardia tendrá funciones específicas detalladas más adelante.

Cada profesor es responsable del correcto desarrollo, control y evaluación de su programación docente, así como del control disciplinario del alumnado a su cargo. En casos de desórdenes en entrada o pasillos comunes, corresponderá, generalmente, al docente de guardia tomar la iniciativa y actuar.

En el desarrollo de la labor docente diaria se deberá tener en consideración los acuerdos emanados de los procesos de coordinación interna que se desarrollen tanto en el equipo educativo del grupo, como en el departamento didáctico.

Todos los profesores y las profesoras, dentro de sus responsabilidades y competencias, deben colaborar en el correcto funcionamiento del Centro en todos sus aspectos y ámbitos de gestión. Participar en la organización del centro mediante la utilización del programa que gestiona el control de ausencias del alumnado, programa SÉNECA en aquellos aspectos de su competencia, como son: introducción de notas, de faltas de asistencia, comunicación con los padres y madres, y cualesquiera otras que se le pudieran encomendar. Respecto a la introducción de faltas de asistencia, el profesor/a deberá introducirlas diariamente en el sistema con el fin de que al final de la jornada escolar el sistema las pueda notificar a las familias, a través del programa PASEN, pero es importante que los tutores se cercioren de que este proceso ha funcionado bien. Para ello, podrá utilizar los ordenadores habilitados al efecto. Desde estos dispositivos se introducirán las faltas de asistencia del alumnado, las incidencias de tipo disciplinario, y toda aquella otra información que se determine desde el equipo directivo y la coordinación de formación en centros.

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

Otras funciones y deberes del profesorado son:

- Los profesores y profesoras observarán puntualidad en la asistencia a clase.
- Participarán activamente en todas las reuniones que les afecten.

- Revisarán la Programación de cada curso, al finalizar el anterior, basándose en la experiencia de éste.
- Darán a conocer los términos de dicha Programación (Objetivos, Contenidos, Criterios de Evaluación, Metodología) a los alumnos al comienzo de curso y justificarán ante ellos todo cambio que pudiera producirse.
- Controlarán la asistencia a clase de los alumnos, colaborando con el tutor/a y Jefe de Estudios, debiendo siempre rellenar el parte de faltas de asistencia a clase de los alumnos. Asimismo, comunicarán al tutor las incidencias dentro del aula.
- Prestarán ayuda a los órganos unipersonales y colegiados, cuando cualquiera de ellos solicite su colaboración, siempre que ésta no se oponga a la normativa vigente, ni afecte al mejor desarrollo de sus clases.
- Cumplirán y harán cumplir el R.O.F.

Los docentes que utilicen los recursos didácticos velarán por el buen mantenimiento de los mismos, y los devolverán a sus lugares de origen una vez usados para facilitar su empleo por el resto del Profesorado.

Intentarán que el material que se le requiera al alumnado no suponga un desembolso excesivo, y si es así, buscarán soluciones de subvención o alternativas.

Las actividades didácticas con grupos de alumnos/as fuera del Centro se comunicarán a la Jefatura de Estudios con la mayor antelación posible, y siempre respetando los criterios establecidos para las actividades complementarias y extraescolares (documentación previa, valoración, alumnado mínimo, etc.). El Jefe de Estudios comunicará a los profesores y alumnado implicados las circunstancias que correspondan.

Las máquinas fotocopadoras de fuera de la sala de profesorado, plastificadora, encuadernadora, etc. serán sólo manipulables por la Conserjería, por lo que el profesorado deberá solicitarlo con un mínimo de un día de antelación, para las copias comunes en número menor a 50 reproducciones, está la máquina de la Sala de Profesorado. Cada miembro del claustro cuenta con un código que deberá facilitar tanto a través del ordenador, como en persona, en el servicio de Conserjería. El profesorado no enviará a alumnos o alumnas en horas de clase para hacer fotocopias de exámenes, actividades, etc.

La sala de profesores cuenta con un equipamiento muy decente encaminado a facilitar la preparación del desayuno para aquellos profesores que no deseen ir a la cafetería, salir del centro o que, por circunstancias, no tengan tiempo. Contamos con una nevera, un horno-microondas, máquina de agua fría-caliente, máquina de café, infusiones, chocolate, etc., y armario para alimentos (infusiones, azúcar, sacarina, café, galletas, etc.). Hay que recordar únicamente que su manipulación es responsabilidad de cada uno y también que el centro no tiene obligación de proveer de alimentos para tal fin, por lo que, si se detecta la falta de algo, se puede bien informar a la Secretaría, bien suplirlo el propio profesorado. La iniciativa de dicha oferta es puramente voluntaria por parte del equipo directivo y PAS.

El orden en la Sala de Profesores es fundamental. Se ruega que se tenga en consideración.

La Sala de Profesorado es un lugar de reunión y parada del personal docente. No puede servir como despacho de padres y madres, alumnos/as, ni atención a editoriales, etc.

Cuando un profesor o una profesora llame a alguna familia para citarla, informarle de algo, consultarle, etc. deberá escribirlo en el registro que se encuentra junto a los teléfonos tanto de Conserjería, como de la sala, incluso si no consigue la comunicación (no cogen, está comunicando, no existe el número, etc.). En este caso, lo deberá reflejar también en el registro.

El personal del centro no deberá facilitar información del alumnado a personas que no sean los padres (con atención a la situación civil de patria potestad y custodia, y observancia del Protocolo de padres separados o divorciados), o los tutores legales. Si alguna otra persona allegada o familiar solicitara información, deberá entregar una autorización legalmente conformada y con fotocopia del DNI del tutor legal delegante.

En el caso de que la información requerida por personal ajeno al centro se refiera a un compañero/a, tampoco deberá facilitarse en ningún caso, salvo autorización expresa de la persona afectada.

El profesorado deberá pedir permiso al equipo directivo para traer a personal ajeno al centro con motivo de charlas, clases, exposiciones, etc. Toda persona que acceda al centro para trato con el alumnado debe acreditar estar en posesión del Certificado negativo de delitos sexuales.

Las clases han de ser atendidas siempre por el/la docente oficial de turno. Ello no obsta para que los docentes invitados, prácticos, visitantes, etc. puedan desempeñar su labor, pero siempre con la presencia del titular, responsable del grupo, salvo situación excepcional justificada, autorizada por el equipo directivo.

No existen cambios de clase, es decir, una vez toque el timbre el responsable de cualquier incidente que pueda darse en un aula o con alumnos de la misma, será responsabilidad por falta de vigilancia del docente de turno o del correspondiente de guardia.

Las clases tienen una duración de 60 minutos, por lo que hasta que éstos concurren y suene el timbre, no se dará por finalizada la clase y, por lo tanto, no podrá salir el alumnado, salvo aquellos casos de materias especiales como Educación Física, por la necesidad de aseo de los alumnos, por ejemplo.

En el caso de que un/a docente se vea obligado a ausentarse de su aula, deberá localizar a otro de guardia, o, en su defecto, a otro/a compañero/a, para cubrir su ausencia.

En el caso de que un profesor o una profesora deba faltar a clase, deberá comunicarlo con antelación al equipo directivo, y si no fuera posible, llamar por teléfono al centro para advertirlo, pidiendo hablar con algún miembro del equipo directivo, y no simplemente comunicándolo a la conserje. Los profesores que prevean su ausencia en días concretos deberán dejar instrucciones y tareas para los grupos que tenga en esa fecha. Existe un orden de prelación en estas comunicaciones al equipo directivo (Jefatura, Dirección, Secretaría) y también un orden en las vías de comunicación desde el curso 2014-15 (teléfono, WhatsApp, correo electrónico).

Las ausencias del profesorado se reflejarán por parte de la persona ausente en el formulario pertinente con su documentación justificativa, que se entregará en Administración en un plazo máximo de tres días, a contar desde la misma incorporación; éste le dará el curso correspondiente. En el caso de bajas, se entregará un día después del inicio de la misma, por medio de un familiar o allegado (o por fax, pero en este caso, se aportará el original tan pronto como se pueda). Las faltas injustificadas darán lugar a la aplicación de la potestad disciplinaria de la Dirección, y el interesado o interesada deberá firmar el anexo I de comunicación de falta no justificada, teniendo su plazo para alegaciones y presentación de lo que considere oportuno que le pueda asistir en derecho (ver normativa concreta).

El profesor/a que se ausente del centro por ser responsable-acompañante en alguna actividad complementaria o extraescolar fuera del mismo, deberá apuntarse previamente en el parte de ausencias del profesorado, indicando que está de excursión, con los cursos que está y los cursos a los que no va a atender en el centro por ello, dejando, por supuesto, el material que ha de repartírseles.

En caso de optar por el aparcamiento interior del IES (videovigilado), se solicitará en Secretaría y se abonará un depósito de 30 euros por la entrega del mando, que serán reintegrados con su devolución (siempre y cuando esté en perfectas condiciones de uso y mantenimiento). Cuando la pila de un mando se agote, se comunicará a Secretaría, que se ocupará de la compra de una nueva y la entregará al profesor o profesora solicitante, previa entrega de la gastada, para su reciclaje. En el caso hipotético de que un profesor, tras obtener destino en otro centro, no haga entrega del mando en Secretaría, perderá automáticamente el depósito de 30 €, y ese mando será dado de baja para evitar un posible uso no autorizado. Lo mismo ocurrirá en los casos de robo o pérdida. No está permitido fumar en el interior ni en las dependencias externas del mismo, ni siquiera en los alrededores del centro. Recordamos que somos “Centro libre de humos” y que contamos con el segundo premio del programa “A no fumar me apunto” durante el curso 2007/08. Debemos seguir dando ejemplo. Además, estamos obligados también a cumplir con la Ley 42/2010 de 30 de diciembre.

El huerto escolar se contempla como tarea correctiva para el alumnado, pero también como actividad desarrollada durante las jornadas culturales y como actividad complementaria, por lo que el profesorado interesado en participar en él, deberá comunicarlo a Dirección.

NO se está permitida la expulsión de alumnos ni alumnas de clase, salvo en casos extremos, y siempre solicitada por el profesor y con intervención de algún miembro del equipo directivo. El parte de disciplina en estos casos es preceptivo. Las guardias no están contempladas para vigilar a alumnado expulsado. Si bien, será posible apartar al alumno o alumna temporalmente del grupo-clase, permaneciendo a la vista del docente, hasta tanto no se tranquilice o reconsidere su actuación y el profesor o profesora responsable le pida que regrese a su asiento.

Es responsabilidad del profesorado grabar los partes de disciplina, por actuaciones graves o muy graves, tanto en el sistema de gestión interno de los mismos (ordenador sala profesores), como en la aplicación de Séneca (en este caso, se grabarán desde el perfil de “Tutor F.” y no desde el de profesor). Es muy importante que se haga de esta manera y que no se olvide, puesto que, si no se falsearían las estadísticas, así como los resultados del análisis de la convivencia. También deberá coordinarse con la jefatura de Departamento de Disciplina y Convivencia (DEDICO) en lo que se refiere a tarea y su corrección (responsabilidad del docente que la impone), posible sanción (propuesta a Dirección), firma del parte por parte de las familias o recepción vía Séneca, boletín de seguimiento, etc.

Es responsabilidad del profesor/a portar el pase de pasillos y darlo a aquellos alumnos o alumnas que autorice para salir de clase. Esto es algo de máxima importancia puesto que un alumno/a puede verse sancionado/a, si es localizado por el centro en horario de clase sin el pertinente pase. Por ello, y ya que es posible que se olvide llevarlo encima, en caso de autorizar una salida, deberá hacerse un escrito, firmado por el docente, en el que aparezca el motivo de la autorización, fecha y hora, el nombre del docente y la firma. A la vuelta del alumno/a, deberá recobrase dicha autorización provisional. En los casos en que un docente pierda el pase de pasillos,



deberá comunicarlo lo antes posible a Secretaría, que procederá a entregarle otro, también nominativo.

Para el uso de Audiovisuales, Informática y Biblioteca habrá unos cuadrantes de reserva expuestos, donde cada uno podrá apuntarse en las horas, días y con los grupos que prevea (ver Anexos del Proyecto de Gestión). Se ruega hacer también un uso responsable de dicho servicio de reserva, con idea de que todos podamos disfrutar de estos espacios y su material, ya que la mayoría de las aulas tienen pizarra inteligente ya. Cualquier incidencia observada en estas aulas serán comunicadas por escrito a la Secretaría del centro.

En caso de detección de absentismo prolongado y sin justificación, el/la tutor/a lo comunicará a Orientación y a la Jefatura de Estudios, para aplicar el protocolo concreto.

Las llamadas que deban hacerse desde el instituto se registrarán en la hoja de llamadas que está expuesta junto a los teléfonos de conserjería y sala de profesores. Recordar al profesorado que los alumnos no pueden llamar a las familias por motivos del tipo olvido de un trabajo o desayuno, o dolor de cabeza. Sólo en circunstancias especiales y de urgencia se podrá llamar a las familias desde los teléfonos del centro. Es cada vez más frecuente que el alumnado acuda a la Sala de Profesores o a Conserjería para que avisen a sus familias de asuntos que no revisten ni urgencia ni gravedad, y debe ser una práctica que desaparezca con la colaboración de todos. Es una forma también de promover la responsabilidad entre los alumnos y alumnas.

El profesorado no podrá abstenerse de votar en la promoción y titulación del alumnado, debiéndose manifestar en cada caso.

Las horas no lectivas que figuran en el horario oficial del profesorado son de obligada permanencia en el centro, en cualquier caso, incluidas las de mayores de 55 años, que tendrán una tarea asignada en su horario oficial.

Las clases permanecerán cerradas con llave cuando no estén en uso (Educación Física, recreos, salidas del grupo, etc.), y serán los profesores los encargados de abrir y cerrar, de manera que se eviten los pequeños hurtos o daños sobre el material..

En aquellos casos en que las aulas sirvan para acoger a alumnado de otros cursos, bien por organización interna, bien por optatividad, recordamos que el alumnado es el único responsable de velar por sus pertenencias, mochilas, etc. Pero el profesorado deberá velar también por que se cumplan las normas, no se escriba en el mobiliario, no ensucien el espacio, etc. Así como recordarles a los alumnos y alumnas la conveniencia de moverse de aula a aula con sus cosas, y no dejarlas en clase.

A la hora del recreo, el profesor/a es responsable de salir el último y cerrar con llave las puertas de las aulas. A la vuelta del recreo, los profesores/as deben ser puntuales a la hora de asistir a sus aulas, para evitar que el alumnado abra y permanezca solo hasta que llegue el docente, o se aglomere en los pasillos. No obstante, en aquellos días en que el profesor/a sea responsable de la limpieza de patio, se entiende que hay un margen de cinco minutos, lo cual no será un problema si el profesorado de la guardia siguiente asiste con puntualidad a su ronda.

Es redundante, aunque necesario, recordar que el deber principal del profesorado es educar y dar clase. La libertad de cátedra no está reñida con la responsabilidad de explicar, aclarar dudas,

corregir, etc. El horario de clase no está contemplado para ninguna otra actividad de carácter personal. Además, producto de la valoración del claustro durante el curso 2012/2013, se decide que el uso de patio y pistas durante horas de docencia fuera de la asignatura de Educación Física será de carácter excepcional, debidamente justificado y autorizado por algún miembro del Equipo Directivo, siempre que el Departamento de Educación Física dé también su visto bueno. Se contempla, por ejemplo, en casos en los que haya más grupos sin profesor que profesorado de guardia para atenderlos.

En los casos en que se detecte agresiones físicas o maltratos psicológicos infringidos a algún alumno o alumna, automáticamente, el profesorado está obligado a comunicarlo al equipo directivo, que pondrá en marcha el protocolo de maltrato:

- Llevar en taxi al alumno o alumna al ambulatorio/hospital, acompañado del tutor/a y/o alguien del equipo directivo.
- Conservar el informe médico para entregarlo en el centro.
- Poner el caso en manos de la Dirección, que informará al SAF de la Policía Nacional y hoja SIMIA.
- El Orientador o la Orientadora deberá ser también informado/a para rellenar y enviar la documentación preceptiva a Asuntos Sociales del Ayuntamiento.
- La Dirección emitirá un informe a la Inspección Educativa.

#### **b. Derechos del profesorado.**

El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

- a. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
- c. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d. A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre toda la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g. Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.

- j. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- m. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

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

- o Derecho a participar en la gestión y gobierno del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- o Derecho de reunión, orientada a la defensa de sus intereses personales y profesionales, reconocidos por la Constitución, la L.O.D.E. y la L.O.E. y L.E.A, y ahora la LOMCE.
- o Derecho de asociación y sindicación.
- o Derecho a ser atendido, oído y a elaborar propuestas, tanto al equipo directivo como al claustro de profesorado.
- o Derecho a la utilización, cuando lo precise, del material didáctico de que disponga el Centro, previa autorización por causa justificada, si no está localizado en su Departamento. En caso de necesitar sacar cualquier tipo de material del Centro docente, se requiere la previa notificación al Departamento encargado y/o a la Secretaría del Centro. Es necesario precisar que todo el material con que cuenta el centro pertenece al mismo y, si bien puede haber “uso preferente” de los Departamentos que cuenten con ese material en su inventario, no tiene de ninguna manera derecho a “uso exclusivo”.
- o Derecho a que se respete su integridad y dignidad personal, así como a su profesionalidad y honor.
- o Derecho a ser defendido y representado por sus superiores orgánicos y jerárquicos en aquellas circunstancias que así lo requieran.
- o Derecho de audiencia cuando se vea implicado en alguna circunstancia delicada o de gravedad.
- o Derecho a ser informado detalladamente, con la antelación prevista en la normativa vigente, de los asuntos a tratar en las reuniones propias que se convoquen y le afecten.
- o Derecho de presunción de inocencia.
- o Derecho a que su versión sea considerada veraz y preferente respecto del alumnado, si no hay prueba fehaciente en contrario, o testimonio colectivo incompatible.
- o Derecho a que se respete su horario de trabajo (25 horas regulares y 5 no regulares de permanencia en centro, más las horas de trabajo en casa).
- o Derecho a respetar las licencias y permisos que por ley le correspondan.
- o Derecho a la libertad de cátedra en los extremos pedagógicos que la ley contempla.
- o Derecho a ser tratados con respeto por parte de TODA la comunidad educativa.
- o Derecho a solicitar la actuación de la directiva en los casos en que se les falte al respeto.

- Derecho a no ser marginado, apartado o criticado públicamente por razones de sexo, raza, ideología, religión, etc.
- Derecho a ejercer su profesión dignamente.
- Y cualesquiera otros que se contemplen en el Estatuto Básico del Docente y demás normativa vigente.
- Derecho a no atender sin previa cita a las familias y a no facilitar copias de las pruebas y exámenes, si no se ha solicitado formalmente por registro de entrada del centro, en forma de instancia.
- La protección de estos derechos está prevista en el artículo 11 del Decreto 327/2010 (ROC IES).

### **c. Permisos y faltas de asistencia del profesorado.**

Los permisos se solicitarán por escrito a Jefatura de Estudios con la máxima antelación posible (en cualquier caso, con cuarenta y ocho horas de antelación mínima), salvo los que tengan normativamente recogido plazo diferente, como la solicitud de días de asuntos propios sin retribución o la de formación, que deberán solicitarse con, al menos, quince días de antelación para su estudio por la Delegación territorial, competente para su concesión. Jefatura de Estudios los tramitará a Dirección y ésta, en su caso, a la Delegación, si no fuera competente para su resolución.

La Dirección tendrá en cuenta que se origine el menor número posible de horas lectivas no impartidas.

Cuando se prevea la ausencia, el profesor dejará en la Sala de Profesores, para trasladarlo al profesor de guardia, material de trabajo o actividades para realizar por los alumnos de las clases que le correspondan (en número suficiente de copias).

En todo caso, la mera presentación de la solicitud no implica el Visto Bueno de Dirección o la concesión por parte de la Delegación Territorial, por lo que se deberá confirmar la concesión del permiso a priori.

En caso de ausencia, se justificarán tanto las horas lectivas como las complementarias, incluidas las reuniones de órganos colegiados.

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

Sobre las faltas de los docentes, se incluirá que:

- Para las enfermedades de uno a tres días, los justificantes se entregarán, preferiblemente, a través de registro. Las justificaciones por enfermedad serán tenidas como válidas si están oportunamente rellenas por un facultativo médico (debidamente cumplimentada: nº de colegiado, tramo horario, recomendaciones de reposo por tiempo específico, etc.). La justificación será tenida en cuenta si se presenta en periodo oficial marcado por la normativa. Se deberá avisar previamente, si no es en caso de urgencia, a algún miembro del equipo directivo. La tarea para el alumnado se canalizará a través de los jefes de departamento. El hecho de enviar dicha tarea al correo electrónico del centro o vía Séneca no garantiza que llegue a tiempo a los compañeros de guardia.

- Para las de más de tres días, será obligatoria la presentación del parte de baja médica correspondiente. Este parte de baja (el original) habrá de presentarse en Administración, obligatoriamente, hasta el tercer día desde el comienzo de la ausencia del profesor y en el formato renovado, que ha sido enviado vía Séneca y que puede descargarse desde el espacio web de MUFACE.
- Cualquier ausencia será notificada con la mayor brevedad a la Jefatura de Estudios, o, en cualquier caso, a algún miembro del equipo directivo. No se cumple este requisito llamando simplemente al centro y comunicándose al PAS.
- Cuando la falta de asistencia no sea debida a baja médica, el profesorado también cumplimentará los impresos de justificación disponibles a tal efecto en la Administración y se comunicará a Jefatura de Estudios.
- Si, al cabo del periodo oficial de justificación, de la falta, no se hubiera presentado justificación alguna o no quedara suficientemente justificada con la documentación aportada, la Dirección comunicará por escrito la consideración de falta injustificada y se procederá como establezca la normativa vigente en ese momento (potestad disciplinaria).
- Se puede consultar el cuadrante de licencias y permisos en el ANEXO nº III del Proyecto de Gestión, ya que recoge resumidamente toda la información importante a este respecto. No obstante, el texto refundido de 2014 de Permisos y Licencias da respuesta a todas las situaciones que generan derecho de ausencia del personal docente.

### **1.7. El PAS y el PAEC.**

El Personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.

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

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

La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

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

Este personal está compuesto por:

- a. Los/as Ordenanzas del Instituto, que colaboran en la conservación y buen funcionamiento del Centro. Así mismo, cada año podemos ser receptores de más personal de administración de servicios, temporal y voluntario, procedente de las residencias de tiempo libre. Las funciones de este tipo de personal consisten en:
  - i. Cuidar de las instalaciones, ocuparse de lo relacionado con la entrada y acceso al Instituto, así como a la salida.
  - ii. Introducirá y orientará a las personas que acudan al centro por motivos académicos, o impedirá la entrada a quienes sea procedente.
  - iii. Se ocupará del servicio de fotocopias, encuadernaciones, plastificaciones, envío de faxes, recepción de llamadas y faxes, y cualquier otra tarea que le sea encomendada dentro de su ámbito laboral y con respeto al VI Convenio por el que se rige.
  - iv. Estará siempre a disposición de los órganos de gobierno del Centro y del Profesorado para facilitar el material pedagógico necesario y para otras actividades que exija el buen funcionamiento del Centro.
  - v. Los alumnos, familias y profesorado la tratarán con educación y respeto y aceptarán, en lo que les incumba, la misión que él/ella deba realizar. De igual modo, la persona que ostente este cargo respetará a todos los miembros de la comunidad educativa, aceptará las instrucciones de sus superiores y, en caso de duda sobre algún asunto que se le plantee, consultará con su inmediato superior jerárquico (el Secretario), y si no pudiese hacerlo, con la Dirección.
- b. El personal administrativo se regirá por las normas desarrolladas en el VI Convenio Colectivo del personal laboral que regula sus funciones y el Estatuto Básico del Empleado Público. La secretaría atenderá al público durante las horas reglamentarias de lunes a viernes.
- c. El personal de atención educativa complementaria/monitora: este personal se dedicará a la tarea que tiene encomendada con el alumnado al que asiste, siguiendo las directrices de los facultativos y familia, respetando, en todo caso, las normas de funcionamiento del centro.
- d. El personal de limpieza contribuye también con su trabajo al correcto funcionamiento del Centro. Su función debe ser respetada. Podrán formular a la Secretaría y/o a la Dirección del Centro las oportunas quejas, siempre que se constaten en algunas dependencias abusos en lo que se refiere a suciedad, a destrozos o desorden en el material, de las actividades de cada jornada. Asimismo, este personal observará las instrucciones que el equipo directivo les pudiera dar, de forma general o con especial referencia a una situación concreta, y siempre dentro del pliego de condiciones que rige a la empresa de servicios.

#### Calendario laboral:

Según el VI Convenio colectivo para el personal laboral de la Junta de Andalucía, en su artículo 31 relativo al Calendario laboral “anualmente cada centro elaborará un calendario laboral que contendrá al menos los siguientes datos: distribución de la jornada laboral, horario de trabajo, turnos de personal y descansos, días festivos, así como todas aquellas circunstancias previsibles, que puedan tener incidencia en la organización del servicio y, consecuentemente, en el contenido

de dicho calendario. Una vez negociado el periodo de vacaciones se unirá como anexo al calendario laboral. Éste será negociado con la representación del personal, tendrá vigencia anual y deberá estar elaborado antes del 30 de noviembre de cada año”.

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

### **1.8. Asociaciones.**

Las Asociaciones de Estudiantes, Padres y Madres de alumnos/as y Profesores/as, constituidas según la Ley, poseen libertad de reunión siempre que no perturben el normal desarrollo de la actividad del Centro, y lo comuniquen al mismo con la antelación suficiente según normativa. Normalmente, deberán ser comunicadas por escrito dirigido a la Dirección del Centro, respetando el horario de apertura del mismo para su celebración.

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

### **1.9. Normas de Convivencia para los distintos sectores**

#### **a. Relativas a los padres/madres.**

En relación con el centro.

- Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y observar las normas contenidas en el mismo, así como el Decreto 327/2010 (ROC IES), por el que la familia debe comprometerse con el centro, respetar los protocolos y preocuparse activamente por la educación de sus hijos.
- Atender a las citaciones del Centro. Para ello, será necesario que se facilite al menos un correo electrónico para las comunicaciones, y que se esté pendiente de las comunicaciones en papel que pudiera haber y vía PASEN, y de las novedades de la página web.
- Dirigirse con educación al personal del mismo (no sólo al profesorado).
- Respetar las decisiones del Centro, siempre y cuando éstas estén basadas en la normativa. En otro caso, o existiendo disconformidad, lo expresarán en tiempo y forma.

En relación con los profesores/as.

- No desautorizar la acción de los profesores y profesoras.
- Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos e hijas a los docentes que lo precisen, en los distintos aspectos de su personalidad.
- Tratar a profesores/as y PAS con respeto y educación. De no ser así, el equipo directivo se reserva el derecho de actuación, y libera al trabajador/a al que han faltado el respeto a no tener que entrevistarse con la persona en cuestión, o a hacerlo con testigos. En aquellos casos que se planteen ya a priori como problemáticos, también el tutor/a legal podrá solicitar que algún profesor/a o alguien del equipo directivo esté presente como testigo de la reunión.

- Facilitar a sus hijos cuantos medios sean necesarios para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado.
- En caso de separación judicial de los padres, divorcio o retirada de la patria potestad, justificar e informar fehacientemente de todo lo que sea de interés del menor o de la menor. En cualquier caso, se estará a lo recogido en el PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES EN CASO DE PROGENITORES DIVORCIADOS O SEPARADOS, publicado por la Viceconsejería de Educación de la Junta de Andalucía.
- Independientemente de la posibilidad que dé PASEN, cuando las familias deseen ver o solicitar copias de las pruebas y/o exámenes correspondientes a una asignatura, deberán solicitarlo por registro de entrada en modelo de instancia dirigida al profesor/a responsable de la asignatura correspondiente. En estos casos, se recomienda pedir cita paralelamente con el profesor o la profesora, ya que es la persona que mejor puede explicar sus propios exámenes. Dichas copias se entregarán, si el profesor lo entiende oportuno, junto a una explicación de la entrevista tenida entre familia y docente donde se comentan dichos exámenes. Además, dichas peticiones se realizarán personalmente y a cada profesor de forma específica, y no en general, argumentando el porqué de dicha petición. También se les cobrará las copias, según tarifa existente. Para finalizar, dichas peticiones deberán ser del trimestre en curso y no del curso completo.

En relación con sus hijos/as.

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

#### **b. Relativas a los profesores/as.**

En relación con el alumnado.

- Individualizar la enseñanza, acomodándose a los conocimientos y características de cada alumno/a, según el desarrollo de las programaciones didácticas.
- Informar al alumnado de los objetivos que conseguir, del plan de trabajo y de los criterios de evaluación.
- Enseñar las pruebas escritas y demás trabajos corregidos a su alumnado en un período razonable de tiempo.
- Informar al tutor o a la tutora de las incidencias que ocurran en su grupo.

Con relación a los demás profesores/as.

- Respetar a los compañeros/as en lo personal y en lo profesional.
- Abstenerse de hacer comentarios públicos peyorativos o negativos acerca de los demás compañeros/as, con especial hincapié cuando está presente el alumnado.
- Grabar en Séneca (perfil "Tutor F.") y en la aplicación informática del centro los partes de disciplina de carácter grave o muy grave.
- Mantener informados/as a quienes ostenten el cargo de jefatura de DEDICO acerca de los incidentes disciplinarios que les ocurran y de los cuales den parte.



- Informar al Tutor de las incidencias que ocurran en su grupo.
- Colaborar con los demás en la puesta en marcha de actividades de clausura de trimestre, semanas culturales, etc.
- Ser correcto y justo a la hora de repartir la carga laboral en horas de guardia.
- Contribuir en la forma que se les solicite con el PGLT.

Con relación al Centro.

- Asistir con puntualidad a las clases y reuniones para las que sea convocado.
- Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y cumplir con sus normas.
- Cooperar con el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro.
- Colaborar con el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar.
- Ser puntual y responsable con las tareas administrativas asignadas al profesorado.
- Avisar al equipo directivo por algún medio de comunicación fehaciente de las faltas de asistencia que se vayan a producir.

En relación con los Padres.

- Recibir las visitas de los padres que lo soliciten, cumpliendo los horarios y normas establecidas para el caso, tanto en el ROF, como en la normativa externa.
- Tratar con el debido respeto, atención y educación a las familias. En aquellos casos que se planteen, ya a priori, como problemáticos, el profesor o profesora podrá solicitar que algún compañero o alguien del equipo directivo esté presente como testigo de la reunión.
- Cumplimentar los boletines de calificación en los períodos establecidos.
- Solicitar la justificación de las ausencias y salidas del Centro de los alumnos.

### **c. Relativas a los alumnos.**

Referentes a su comportamiento personal.

- Asistir puntualmente a las actividades escolares.
- Circular por pasillos y escaleras con orden y compostura.
- Aportar a las clases los libros y el material escolar que sean precisos.
- Devolver los boletines de calificación, partes de convivencia y faltas de asistencia debidamente cumplimentados, así como aquellos documentos de comunicación a las familias que se requieran firmados por los padres/tutores legales (Boletines de seguimiento, etc.).
- No traer al instituto móviles, MP3 o similares (salvo autorización expresa de docente para actividad concreta), pudiendo éstos ser requisados, si son detectados, por cualquier profesor y entregados en la Jefatura de Estudios, donde únicamente podrán ser recogidos por los padres o tutores legales, mínimo a las 24 horas de ser entregados. El instituto en ningún caso se responsabiliza de la pérdida, robo o deterioro de los mismos. En caso de necesidad médica grave/especial, los alumnos podrán traer el móvil, siempre y cuando se adjunte una autorización paterna o materna en la matrícula, un informe de facultativo aconsejándolo y se avise a los profesores.

### 1. Sanciones:

- 1ª vez que se detecte que el alumno/a tiene el móvil, un parte leve.
- 2ª vez que se detecte que el alumno/a tiene el móvil, parte grave que conlleva 3 días lectivos de expulsión.
- 3ª vez que se detecte al alumno/a con el móvil, parte grave que conlleva 10 días lectivos de expulsión.
- 4ª vez y posteriores que se detecte al alumno/a con el móvil, parte grave que conlleva 29 días naturales de expulsión.

Los partes serán los mismos que para el resto de sanciones.

2. El alumnado entregará voluntariamente el móvil al profesor/a; si se negase, se cumplirá una expulsión de 29 días naturales.

3. El alumnado debe de apagar el móvil antes de entregarlo. Será su tutor legal o un adulto quien tenga que venir a recuperar dicho teléfono, mínimo al día siguiente (pasadas las 24 horas) y en horario lectivo, firmando el recibí oportuno.

- o Cumplir el resto de normativa recogida en este ROF, así como la que se convenga en asamblea de clase.

Referentes a sus compañeros/as.

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

Referentes al profesorado y al personal no docente.

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

Referentes al Centro.

- o Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.
- o Cuidar de que las clases, pasillos y servicios se mantengan limpios y ordenados.
- o Participar en la organización del Centro.
- o No ausentarse del Centro sin conocimiento del miembro del equipo directivo de guardia en cada momento, y rellenando el oportuno formulario de salida en Conserjería por parte de la familia.

#### **d. Conductas contrarias a las normas de convivencia.**

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

Los alumnos/as que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia en las instalaciones del Centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. En caso de no ser descubierto

el autor o autores de los desperfectos, será el grupo el que se hará cargo de la reparación. Igualmente, los alumnos/as que sustrajesen bienes del Centro deberán restituirlos. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos por las leyes.

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

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

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

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

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

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

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

Las que se opongan a las establecidas por los institutos conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:

- a. Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.

- b. La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- d. Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e. Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f. La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- g. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

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

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

Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia. Según el artículo 37 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto las siguientes:

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

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

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

#### **e. Adaptación del protocolo de convivencia para el Aula Específica.**

En todos los demás aspectos relacionados con la convivencia y el funcionamiento del aula se seguirá todo lo establecido en el Plan de Disciplina y Convivencia del Centro.

Para las salidas a la piscina durante el traslado y el desarrollo de la actividad en las instalaciones deportivas, seguimos las normas establecidas para cualquier actividad extraescolar fuera del centro.

Del transporte para esta actividad se ocupará el servicio local de Protección Civil.

Se pedirá colaboración a los equipos especializados de la Consejería para la elaboración conjunta de actuaciones con el alumnado NEAE, en colaboración con las familias.

#### **f. Aula de convivencia (ATI)**

Nos remitimos a lo contenido en el Proyecto Educativo al respecto.

Las horas asignadas de ATI aparecen fijadas en el horario oficial del profesorado encargado de dicha aula (guardia ATI). En caso de no estar ocupada por ningún alumno/a, ni haber tarea administrativa que realizar, deberán ser consideradas como horas de guardia regular. Si no se requiere actuación ninguna en esas horas de guardia regular, los profesores de ATI deberán utilizarlas para la preparación de materiales ATI y revisión de tareas. La ubicación del aula determinada para el ATI está especificada, debiendo ser ésta, y no otra, la que se utilice para este fin, siempre que sea posible. El profesor de ATI deberá estar localizable en esta aula cualquier caso. Puesto que su funcionamiento normal comenzó durante el curso 2010-11, la dotación del aula ATI está siendo progresiva, contando con la colaboración de todos los compañeros que forman el equipo de trabajo ATI, así como algunas aportaciones de las jefaturas de departamento y algunos compañeros en general.

En la sala de profesores habrá siempre un cuadrante que refleje quiénes son los responsables de ATI a cada hora, así como un gran cuadrante de registro de visitas del alumnado, para que el resto de docentes esté debidamente informado.

#### **g. Comportamiento en los medios de transporte**

En los desplazamientos que se realicen, relacionados con enseñanzas o actividades del Instituto, los alumnos y las alumnas deberán mantener una actitud correcta que garantice el buen

funcionamiento y la seguridad de los medios utilizados y el bienestar de los usuarios. Para ello, se tendrán en cuenta las siguientes obligaciones:

- a. No molestar o perturbar la conducción del vehículo.
- b. La relación entre los alumnos, alumnas y el acompañante o conductor del vehículo deberá basarse en el respeto mutuo.
- c. Se mantendrá el orden establecido por el acompañante o conductor para subir o bajar del vehículo en los puntos de parada prefijados en el itinerario.
- d. Estar puntualmente en la parada a las horas de tomar el vehículo.
- e. Permanecer sentados durante el transcurso del viaje.
- f. Ayudar a sus compañeros/as menores o con limitaciones físicas.
- g. Un autobús no es una discoteca, por lo que hay que exigir mesura en el alumnado a la hora de poner música. Las peticiones al conductor deberán hacerse con el debido respeto y una vez que se pone un disco, no se puede estar cambiando a cada momento.
- h. No arrojar papeles u otros desperdicios en los vehículos.
- i. No fumar ni consumir comida o bebida en los vehículos.
- j. No producir daños en los vehículos, responsabilizándose del asiento asignado y comunicando al subirse las incidencias si las hubiere. De producirse algún desperfecto, el causante correrá con los gastos de la reparación o sustitución, y si no puede determinarse el culpable del mismo, los gastos serán abonados por todos los alumnos ocupantes del vehículo.

Las conductas contrarias a estas normas serán consideradas como faltas sancionadas por el órgano competente.

## **2. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.**

Es importante gestionar adecuadamente los cauces de información, ya que del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, dependerá, en gran medida, el buen funcionamiento del Centro. Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación. Es por ello por lo que corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

### **2.1. Información interna.**

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

- El Proyecto de Gestión.
- EL Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
- Los planes específicos.
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión y coordinación del centro:
  - Actas del Consejo Escolar.
  - Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
  - Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
  - Actas de las reuniones de Coordinación de Área.
  - Actas de las reuniones del equipo de FEIE.
  - Actas del ETCP.
  - Actas de Orientación con tutores/as.
  - Actas de Equipo de Evaluación.
  - Actas de las sesiones de evaluación.
  - Actas de los libros de tutorías.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres, etc.
- El parte de guardia del profesorado.
- La página web y correos electrónicos.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.

## **2.2. Fuentes externas.**

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

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

## **2.3. Canales y medios de información.**

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

Existen los siguientes:

### **a. Interna hacia el profesorado a través de:**

- Séneca (prioritaria).
- Correo electrónico (comunicaciones aprobadas como oficiales en claustro del 2/2/2010)
- Casilleros y armarios unipersonales.

- Tablón de anuncios y pizarras de la sala del profesorado.
- Entrega directa de comunicaciones.
- Claustro de Profesores.
- Consejo Escolar.
- E.T.C.P.
- Equipos educativos.
- Mensajería.
- Herramientas G-Suite.

**b. Interna hacia el alumnado a través de:**

- Asambleas.
- Consejo Escolar.
- Tablón del alumnado.
- Comunicados.
- PASEN
- Herramientas G-Suite

**c. Interna hacia el PAS a través de:**

- Entrega directa.
- Consejo Escolar.
- Mensajería.
- Séneca.
- Correo electrónico.

**d. Externa hacia los padres y madres a través de:**

- PASEN (prioritaria).
- Circulares informativas y agenda.
- Consejo Escolar.
- Reuniones de carácter grupal.
- Tutorías.
- Correo ordinario.
- Correo electrónico.
- Página web.

**e. Interna hacia la sociedad a través de:**

- Circulares informativas.
- Consejo Escolar.
- Reuniones de carácter grupal.
- Tutorías.
- Página web

**f. Normas generales sobre comunicaciones**



1. Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tablones de anuncios y pizarras establecidos en esta dependencia.
2. Sin embargo, la entrega directa de las comunicaciones o por Séneca será el canal prioritario y válido de comunicación al profesorado para:
  - a. Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
  - b. Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
  - c. La normativa de interés general.
  - d. La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
3. Los tablones de anuncios y las pizarras de la Sala del Profesorado están organizados en función de su contenido.
4. Los tablones de anuncios de los pasillos del centro están organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen.
5. Por delegación de la Dirección, será el Secretario del centro el encargado de autorizar o no los carteles que provengan del exterior, mediante el estampillado del sello para aquellos que estén autorizados.
6. Los tablones de anuncios de los pasillos del centro están dirigidos a informar a la comunidad educativa en general y organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen.
7. Existirán diversos responsables de todos los tablones del centro en base a los planes estratégicos con que contamos, encargados de velar porque estos contengan la información para la que están destinados, de retirar anuncios, notas o carteles inconvenientes o no autorizados y de mantenerlos actualizados por su vigencia y contenido.

#### **2.4. El parte de incidencias, evaluación, boletines y reuniones de los órganos colegiados.**

El parte de disciplina es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos y las alumnas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, reflejadas en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y las propias normas de nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento de nuestro centro. La normativa y los procesos colectivos que afecten al profesorado serán expuestos en el tablón de anuncios de la sala del profesorado, y la relativa al alumnado se expondrá en el tablón de anuncios ATI y de los informes tutoriales también en la misma sala.

La evaluación del alumnado por parte del profesorado de este centro se hará en todo momento respetando los criterios entregados a las familias a principios de curso, que deberán estar también publicados en la página oficial del centro (web); con respeto, asimismo, de las programaciones departamentales y del plan de centro. Los días en que se entreguen los boletines de notas a las familias (evaluación ordinaria/extraordinaria), todo el profesorado deberá estar en el centro a disposición de aquellas familias que deseen aclaraciones, consultas o que quieran reclamar algo. Para las reclamaciones oficiales deberá entregarse en modelo de instancia por registro de entrada del centro y expresando a quién va dirigida la reclamación. La resolución de la reclamación desde el centro se llevará a cabo siguiendo las instrucciones que al respecto publicó la Delegación Provincial y que obra en poder de los jefes y jefas de departamento. De no contentar la solución a la familia reclamante, ésta podrá dirigirse por escrito, en Alzada, a la Delegación Territorial.

Se respetarán tanto la ORDEN de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, como sus modificaciones, así como lo que determina el Decreto 327/2010 relativo a la evaluación, promoción y titulación.

Las calificaciones trimestrales serán visibles en PASEN al concluir las sesiones de evaluación. En el caso de los dos primeros trimestres, estos resultados tendrán carácter informativo. Al final del tercer trimestre se entregarán a las familias o al alumnado autorizado por ellas, los resultados finales de la evaluación ordinaria. En la evaluación extraordinaria de septiembre, aunque de forma general no se entreguen los boletines de calificación, si alguna familia lo solicita serán facilitados. Las programaciones de los departamentos se encontrarán en el despacho de dirección a disposición de quien solicite su consulta.

Las reuniones de claustro serán comunicadas a través de Séneca, con la antelación que prescribe la ley, además de las citaciones oficiales. Las actas del claustro serán expuestas en el tablón del profesorado y se darán por aprobadas, si no hay comunicación que lo impida, al menos veinticuatro horas antes de la siguiente sesión

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

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

## **2.5. Proceso de Admisión/Escolarización.**

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

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

Asimismo, la matriculación de un alumno o alumna supondrá que éste/a y su familia deberá respetar el Plan de Centro en su totalidad.

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

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

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

En cuanto a la admisión tardía del alumnado por necesidades inmediatas, se respetará lo contenido en normativa en lo referente a cambio de domicilio, lugar de trabajo, medidas judiciales y aquellas situaciones excepcionales, cursadas a través de la inspección educativa, tales como acoso escolar. Siempre, con ocasión de vacante, de forma coordinada con otros centros, con el fin de no

cargar más a unos que a otros de forma considerable. Asimismo, por necesidad inmediata se entiende aquella que cursa reciente en el tiempo.

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

### **3. Normas de funcionamiento.**

#### **3.1. La organización de los tiempos, espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.**

##### **a. Actividades lectivas en el centro.**

El horario oficial del Centro es el aprobado por claustro: 8:15 a 14:45, de lunes a viernes. Los martes de 16:00 a 17:00 para atención a las familias (previa cita). En el caso del Aula de Educación Especial (FBO), el horario lectivo será de 9:15 a 2:15, de lunes a viernes. Habrá un único recreo de 30 minutos: de 11:15 a 11:45. Este horario es de obligado cumplimiento por toda la Comunidad Educativa, guardando la máxima puntualidad en las entradas y salidas de clase, así como en cualquier actividad que figure en los horarios. De no cumplirse los márgenes estipulados, el alumnado encontrará las puertas del centro cerradas y deberá presentar para su acceso al centro certificado médico o justificación suficiente por escrito, o venir acompañado de un progenitor.

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

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

A cualquier otra hora, las personas ajenas al Centro que deseen acceder a él deberán acreditarse debidamente en Conserjería, informar a algún miembro del equipo directivo y justificar el motivo de la visita (caso de personal sindical, del comité de empresa, etc.). Cualquier miembro de la Comunidad Educativa del Centro se hará responsable de los actos de la persona ajena a éste que traiga consigo.

En horario LECTIVO (recreos incluidos), el alumnado no podrá salir del Centro sin autorización expresa de la Dirección del Centro, debiéndose cumplir los siguientes requisitos:

-Los alumnos no pueden salir del recinto escolar durante el periodo lectivo, incluido el recreo, con la excepción del alumnado mayor de edad, cuyo requisito será que rellene la hoja oficial de salida del centro.

-Las salidas del alumnado sólo se autorizará si, previamente, recibimos la autorización escrita de los padres y sólo por asuntos importantes (visitas médicas, motivos familiares, enfermedad, etc.). Dicha autorización deberá ir acompañada de la fotocopia del carné de identidad de la persona que la firma para poder comprobar la autenticidad de la misma. El alumno o la alumna deberá justificarlo ante el profesor/a de la clase en que se ausenta, y pedir la autorización para salir del Centro al profesorado de guardia o a algún miembro del Equipo Directivo. Sin embargo, esto no puede ser una práctica habitual, ya que está contemplado como una excepcionalidad.

-Siempre que sea posible, habrá un miembro del Equipo Directivo de guardia durante el desarrollo del horario lectivo del Centro, conforme a la normativa vigente.

**b. Actividades lectivas fuera del centro.**

Estas actividades estarán programadas y aprobadas por claustro cada año, en el horario que necesiten y previa autorización de la familia en caso de minoría de edad; si el alumno fuera mayor de edad, éste entregará en el Centro un documento en el que conste que los padres o tutores han sido informados de la participación del alumno en dicha actividad y otro documento, firmado por el propio interesado, eximiendo de responsabilidad civil al Centro.

En estos casos de salida, aquellos alumnos/as que permanezcan en el centro porque no participen en la actividad, tendrán derecho a recibir sus clases por los profesores que según el horario regular les toque. En ningún caso, salvo ausencia del profesor, será el profesor de guardia el responsable de estos alumnos/as. Es, además, obligatorio asistir al centro si no se participa en las actividades fuera de él.

**Actividades Complementarias.**

Estas actividades están reguladas en la orden de 14 de Julio de 1998 BOJA de 1 de agosto de 1998. Ver apartado del DACE.

**Actividades Extraescolares.**

Se autorizarán aquellas actividades extraescolares que se recojan en las Programaciones elaboradas por los distintos Departamentos, el equipo directivo, el jefe del DACE y las que elabore el/la docente encargado/a de las mismas, que estén recogidas en el Plan de Centro y que hayan sido aprobadas por el Claustro de profesores.

Por una casuística especial, los equipos docentes y el directivo podrán anular las salidas previstas para un curso si se hace con su debida justificación e informando a la comisión al efecto. O privar de estas actividades a alumnos/as concretos/as por motivos de disciplina y acumulación de partes.

En periodo de exámenes, se evitará, en lo posible, hacer excursiones o salidas al exterior del Centro que supongan una alteración del normal desarrollo de las pruebas finales. En todo caso, deberán apuntarse en el cuadrante de actividades con la debida antelación (al menos 15 días antes de la sesión de evaluación) y comunicarse a la persona que ostente la Jefatura del DACE. A partir del 15 de mayo no deberían realizarse ningún tipo de dichas actividades, si no están recogidas en la memoria de departamento, salvo en casos excepcionales, y consultado el claustro de profesores o equipo docente afectado, con el visto bueno del equipo directivo. Este tipo de salidas se organizarán para la Semana Multicultural que se celebra al finalizar el curso.

El DACE coordinará las actividades extraescolares de manera que éstas se repartan lo más equitativamente entre los diferentes grupos, profesores y tiempo, para que no perjudique el normal funcionamiento del Centro. Se priorizarán aquellas actividades que estén coordinadas por varios departamentos y que estén estrechamente vinculadas al currículo. Todas las actividades extraescolares supondrán la presentación de la correspondiente programación y memoria final de la misma, en el formato aprobado a tal efecto.

En caso de que la salida suponga pernoctar fuera, habrá como mínimo dos profesores responsables.

En la Programación de las Actividades Extraescolares se tendrá en cuenta los recursos económicos, y será preceptiva la realización de un presupuesto en cada una de ellas. Existe un programa de dietas para cubrir gastos del profesorado en el desarrollo de estas actividades (ver DACE en este mismo documento Proyecto de Gestión).

La asistencia a las actividades complementarias reglamentadas que tengan carácter cultural y sean gratuitas, serán obligatorias para todo el alumnado. Los alumnos y alumnas que no asistan a estas actividades tendrán que asistir a clases. Las actividades en las que el alumnado haya de hacer algún desembolso económico serán de carácter voluntario.

Con el objeto de no entorpecer la práctica docente y el funcionamiento del Centro, en las actividades extraescolares (a excepción del viaje de fin de curso de 4º de ESO, que será organizado por las familias en periodo no lectivo, siempre que sea posible), deberá participar al menos el 60% del grupo al que le sea ofertada.

El DACE o el equipo directivo propondrán las directrices sobre las actividades extraescolares (documentación que presentar, etc.) y podrán devolver para su estudio a los departamentos aquéllas que estime oportunas.

Las familias de los alumnos deberán ser informadas, con antelación suficiente, sobre las actividades que exijan la salida de los alumnos y las alumnas del Centro, así como del horario y del itinerario y del desembolso económico.

Los/as alumnos/as con mal comportamiento no podrán realizar dichas actividades extraescolares (salidas, viajes, excursiones, etc.), salvo que, a juicio del Equipo Educativo, se demuestre un cambio de actitud positivo y no haya un informe contrario de la comisión de convivencia. Y salvando también las mencionadas actividades de representación del centro de tipo cultural o deportivo y en las condiciones estipuladas en la parte del DACE.

### **c. Actividades lectivas dentro del Centro y fuera del horario lectivo**

Estas actividades se podrán realizar cuando exista necesidad por parte del profesor de ello y no pudiese llevar a cabo la actividad en el horario oficial del Centro. Deberá notificarse a todo el alumnado, fehacientemente a las familias, y ponerlo en conocimiento de la Dirección, que deberá dar su autorización.

En aquellas actividades lectivas dentro del Centro y aprobadas por el Claustro, deberán asistir y responsabilizarse el profesorado de los grupos que asistan.

### **d. Desarrollo de las clases, recreos, etc.**

A las horas establecidas, el alumnado y sus docentes entrarán en sus aulas respectivas. En caso de incomparecencia de algún profesor, el curso afectado deberá seguir las indicaciones del

profesor de guardia y permanecerán estudiando y realizando las actividades escolares que le sean encomendadas (normalmente, las preparadas por el profesor o la profesora ausente). Siempre se estará bajo el cuidado y responsabilidad de los profesores/as de guardia. En ningún caso, salvo autorización por inclemencias de la climatología, se podrá permanecer en los pasillos durante el horario lectivo, si esto sucediese se consideraría falta leve. A este respecto, los alumnos deberán prestar la debida atención a las indicaciones que sobre este particular les den los miembros del personal no docente o a las instrucciones del equipo directivo en caso de no disponer de suficientes docentes de guardia.

Durante los recreos, el alumnado no podrá permanecer en las aulas ni en los pasillos, salvo autorización expresa de algún docente, y en su compañía. El patio está destinado para el alumnado de 1º ESO, y las pistas deportivas para el alumnado de 2º, 3º y 4º, salvo puntuales excepciones solicitadas por el Departamento de Orientación en colaboración DEDICO, debidamente argumentadas y autorizadas por jefatura de estudios. A su vez, todo el espacio está dividido por zonas: A, B, C y D. Y en cada una habrá un profesor de guardia asignado para su vigilancia (cada profesor es responsable de su zona). Las faltas de disciplina cometidas por el alumnado en el horario de recreo serán consideradas por igual a aquellas cometidas en horario de clases, e incluso de aquellas cometidas en horario de comedor y de actividades extraescolares. En estos últimos casos, son las monitoras, docente de extraescolares y vigilantes los encargados de comunicar al equipo directivo cualquier incidencia producida en el centro en el desarrollo de estas actividades.

Asimismo, al alumnado no le está permitido salir de sus aulas en los cambios de clase (salvo en el caso de que tengan que cambiar de aula), considerándose el incumplimiento como falta leve.

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

#### **e. Aulas de Audiovisuales e Informática. Cañón, TV, portátiles y demás recursos.**

Podrán solicitar su uso los miembros de la Comunidad Educativa para actividades culturales: conferencias, coloquios, teatro, etc., y para todas aquellas que tengan carácter masivo: Asambleas, exámenes, etc., previo conocimiento y autorización de la Dirección del Centro, expresando la fecha y hora, asegurándose que no coincida con horas de clase, con el objeto de evitar coincidencia o simultaneidad de actos, responsabilizándose los solicitantes de su buen uso. A tal efecto, se han dispuesto, en la sala de profesorado, unas hojas de registro para los/as docentes interesados/as en reservar un aula específica, pudiendo disponer como máximo de 2 horas por docente y día, salvo excepción debidamente autorizada por el equipo directivo.

Cuando las circunstancias lo requieran, la Jefatura de Estudios confeccionará un horario de funcionamiento procurando la equidad entre profesores/as y departamentos. Con todo, existen cuadrantes de reserva en la sala de profesores tanto de estos espacios para poder coordinar su buen uso y funcionamiento. Además, el docente que haga uso de una de las aulas específicas será el encargado y responsable de que todo quede en perfectas condiciones, y de si ocurre algún incidente, comunicarlo automáticamente al equipo directivo.

Asimismo, se podrán reservar el cañón, la televisión, la cámara de fotos, móvil, etc. en los cuadrantes de reserva que a tal efecto facilite el Secretario o mediante el contrato de uso y disfrute profesional que se requiera (tablet, portátiles, etc.), con la responsabilidad que su mal uso, pérdida o deterioro pudiera conllevar.

## f. Biblioteca

La Biblioteca permanecerá disponible todas aquellas horas en que no exista docencia de Taller de Biblioteca, ni otra actividad asignada. No podrá ser utilizada sin un docente responsable. Los usuarios guardarán un completo silencio para no molestar a los que se hallen trabajando.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga necesidad de consultar o leer un ejemplar podrá dirigirse a los/as responsables de la biblioteca, que se lo facilitarán en la medida de lo posible, registrando dicho préstamo en el sistema de gestión ABIES.

Hoy por hoy, la Biblioteca cuenta con cinco ordenadores, una impresora multifunción, una cámara web, un escáner, TV de gran tamaño, DVD, Blu-ray. PDI con ordenador y una pistola láser para su funcionamiento. cuatro de los equipos informáticos están destinados al uso del alumnado. El otro, para el profesorado. El ordenador de la impresora es de uso exclusivo del personal responsable de la Biblioteca y está destinado a la catalogación y elaboración de los carnés de préstamo. Todos ellos están conectados a internet. Además, contamos con zona multimedia y ludoteca.

Las sillas están organizadas en torno a mesas, quedando el espacio organizado en mesas de trabajo-lectura. Asimismo, las estanterías están organizadas por temáticas, siguiendo las instrucciones de la clasificación universal y la metodología del antiguo Plan L&B.

A continuación, se incluye literalmente la normativa de uso y organización de nuestra biblioteca escolar:

Este documento pretende ser un compendio de reglas y de uso y funcionamiento de la Biblioteca del Centro. Ésta tendrá como misión permitir desarrollar funciones complementarias de las lectivas, culturales y de esparcimiento propias del lugar. Pero, además, también se desarrollarán en ella las clases de Taller de Biblioteca, que se imparten en primero de la ESO y tienen dos horas de carga lectiva semanal; y clases extraordinarias de cualquier área que quiera servirse de este espacio, con la única premisa de registrar su reserva con anterioridad en los cuadrantes que existen a tal efecto.

La BE permanecerá abierta en horario lectivo. Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá hacer uso de ella.

Es importante que todos conozcamos que no sólo se catalogarán los fondos que adquiera el centro, también:

- a. Todos los libros y revistas enviados (CEJA, Ministerio, etc.) o donados al centro, serán depositados en la Biblioteca y anotados en su inventario.
- b. Material multimedia (vídeos, cds, dvds, etc).
- c. Periódicos y revistas de interés pedagógico.
- d. Juegos.

El material repartido en los departamentos también formará parte de los fondos de biblioteca, aunque su uso sea prioritario de dichos departamentos, aunque los que se encuentren depositados en los departamentos son para uso exclusivo del profesorado, salvo excepciones. Los Jefes/as de departamento actualizarán el inventario anualmente.

Préstamo Bibliotecario:



- a. No se prestarán ni las enciclopedias ni los diccionarios, ni aquellos fondos que determinen los departamentos didácticos, previa motivación, como son muchos de los libros de lectura obligatoria, de los que se adquieren número suficiente para la lectura de un grupo completo in situ.
- b. El préstamo se hará por un período de 15 días naturales, renovables por otros 15.
- c. En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro material, se restituirá éste o se reembolsará el importe económico, previa comunicación escrita a los padres o tutores.
- d. El préstamo será de tres libros por alumno como máximo y solamente se podrán prestar materiales en el horario lectivo, hecha la salvedad del martes por la tarde.
- e. Tanto del préstamo como de la devolución se hará cargo el profesor con hora asignada para la Biblioteca (tanto en las guardias de biblioteca, como en sus horas de Taller de Biblioteca).
- f. El préstamo de libros u otro material puede hacerse también para los períodos vacacionales y cuando las condiciones de devolución sean favorables.
- g. No se prestará ningún tipo de material si previamente no se ha devuelto el que tienen en préstamo, si el cómputo excediera del máximo permitido por lector. Aquellos que no hayan reponido el material extraviado o gravemente deteriorado, una vez comunicado a las familias, no volverán a tener derecho de uso del préstamo, hasta tanto no reponga dicho material.
- h. El préstamo comenzará en el mes de octubre y terminará una semana antes de la última lectiva.

#### Horarios de apertura:

- a. La biblioteca permanecerá abierta en las horas indicadas cada año en el panel de información de la biblioteca.
- b. A partir del curso 2010-11, la biblioteca está funcionando también durante los recreos.
- c. Los profesores designados al efecto se harán cargo de la vigilancia de la Biblioteca.

#### Responsable de biblioteca:

E/lal responsable de la biblioteca será elegido/a por el equipo directivo de entre los miembros del Claustro. El cargo, en principio, será de carácter anual, renovable.

#### Deberes:

- a. Presentar un plan anual a principios de curso con los proyectos y expectativas.
- b. Plantear la política documental según las necesidades del centro.
- c. Depurar las normas de uso de espacios y servicios.
- d. Organizar las tareas y atribuciones de los recursos humanos que colabore con la biblioteca.
- e. Presentar una memoria final.
- f. Vigilar y permanecer en la Biblioteca las horas asignadas.
- g. Gestionar y recabar los recursos económicos.
- h. Atender las sugerencias del Claustro y de los usuarios.
- i. Formarse adecuadamente para el desempeño de su cargo.
- j. Organizar los recursos disponibles e informar de ello.
- k. Planificar actividades de animación y dinamización, junto con DACE, Departamento de Lengua y Jefatura de Estudios.
- l. Respetar los gustos e intereses lectores de las personas usuarias.
- m. Informar al resto de sus compañeros.

- n. Asesorar en la búsqueda de información y en la promoción de la lectura.
- o. Permanecer en contacto con los Jefes de los Departamentos para determinar los libros de sus respectivas materias que puedan ser prestados o consultados.

#### Derechos:

- a. A que se le respeten sus horas de biblioteca (no lectivas) como de plena dedicación.
- b. A facilitar su función de coordinación con el resto de miembros del equipo de biblioteca a través de reuniones periódicas, que el profesorado implicado deberá atender.
- c. Asistir a los cursos de formación que convoque la autoridad competente.
- d. El coordinador o la coordinadora de biblioteca, junto con Jefatura de Estudios, designarán el equipo de biblioteca entre el profesorado del Claustro. En general, podrá pertenecer a dicho equipo aquellos profesores/as que voluntariamente quieran cooperar, siempre que presenten a final de cada trimestre la labor realizada en relación con la biblioteca (~~Google docs~~). Por otro lado, este profesorado deberá tener un mínimo de cualificación, que, de no tenerla, deberá adquirirla a lo largo del curso en que se adhiera al programa lector (formación permanente del profesorado). Se intentará que estén representados el máximo número de departamentos entre los miembros de este equipo.

#### Recursos Económicos:

- a. A comienzos del curso escolar se asignará, dentro de los presupuestos del Centro, una partida económica para gastos de la Biblioteca. ~~una vez finalice el Plan L&B~~. El Claustro será informado tanto de la concesión del crédito como de la gestión del mismo.
- b. En la memoria final se presentará un balance detallado de los gastos de la Biblioteca.
- c. Pueden recabarse recursos de otros organismos, particulares o instituciones, que deberán ser oportunamente registrados.
- d. Los recursos disponibles se invertirán tanto en la adquisición de material, como para las actividades de animación o promoción de la lectura, priorizando siempre lo primero sobre lo segundo.
- e. No se incluyen como material bibliográfico los libros de texto o material de aula.

#### Deberes y derechos de los lectores:

Las normas de funcionamiento de la Biblioteca estarán expuestas en un lugar visible de la misma.

#### Deberes:

- a. Tratar los libros y otro material con respeto.
- b. Devolver los materiales en préstamo en los plazos estipulados.
- c. Observar un comportamiento digno dentro de la Biblioteca, respetando el silencio que en este espacio debe reinar.
- d. Reponer el material que se haya deteriorado o perdido (o bien su importe económico).

#### Derechos:

- a. A ser asesorado e informados adecuadamente.
- b. A disponer de la Biblioteca en los horarios no lectivos (recreos) para actividades del Centro.
- c. A disponer de un material digno y adaptado a su edad.
- d. A ser atendidos, en la medida de lo posible, en sus peticiones.
- e. A leer libremente lo que consideren oportuno, además de las lecturas obligatorias.

**Régimen disciplinario:**

- a. Podrán ser privados de acudir a la Biblioteca en la hora de recreo, o cuando se estipule, aquellos alumnos o aquellas alumnas que no respeten las normas mínimas de comportamiento y hayan sido apercibidos reiteradamente.
- b. Se podrá negar el servicio de préstamo temporalmente a aquel alumnado que haya deteriorado gravemente o no devueltos materiales prestados en los plazos estipulados; o bien que, siendo instados a reponerlo o pagarlo en un plazo determinado por los responsables de biblioteca, no lo hayan hecho.

**Deberes y derechos de los padres/madres o tutores respecto a la biblioteca escolar:****Deberes:**

- a. Reintegrar el importe de un libro u otro material gravemente deteriorado por su hijo o hija cuando así se lo comuniquen por escrito.
- b. Velar por el respeto a los materiales en préstamo.

**Derechos:**

- a. Ser informado periódicamente de las actividades culturales a desarrollar, aunque no tengan una vinculación espacial directa con la Biblioteca.
- b. En caso de apertura en horario no lectivo, poder acompañar a sus hijos.

**Deberes y derechos de los profesores del equipo de biblioteca:****Deberes:**

- a. Vigilar y permanecer en la biblioteca las horas asignadas.
- b. Promocionar la lectura, los libros y la biblioteca entre el alumnado.
- c. Asistir a las reuniones convocadas al efecto.
- d. Respetar los derechos y gustos lectores de los alumnos y las alumnas.
- e. Velar por el cumplimiento de las normas entre los alumnos y alumnas.
- f. Participar, en la medida de sus posibilidades, en las actividades de promoción lectora.
- g. Comunicar al coordinador de biblioteca cualquier anomalía.
- h. Respetar las normas establecidas para el funcionamiento de la biblioteca escolar.
- i. Colaborar con el coordinador o la coordinadora en el desempeño de sus tareas y en el control de los libros de sus respectivas materias.

**Derechos:**

- a. Manifestar su opinión en las reuniones convocadas al efecto.
- b. Participar en la elaboración de los presupuestos y del proyecto de biblioteca.
- c. Ser informado/a de todo lo concerniente a la biblioteca escolar.
- d. A que se le respeten sus horas no lectivas como de plena dedicación, en la medida de lo posible.

**Normas orientativas generales.**

Las normas siguientes están colgadas en biblioteca y han sido elaboradas entre todos. Debemos cuidar nuestra biblioteca; es un lugar para estudiar, pero también para disfrutar de la lectura:

- a. El silencio es beneficioso para leer, trabajar y estudiar. Permite concentrarse mejor y hacer que los demás no se distraigan. La biblioteca es un lugar de lectura, estudio o consulta, por lo tanto, habrá "silencio" para no estovar a los/as compañeros/as que quieran estudiar o leer con tranquilidad y podremos el máximo cuidado en no gritar, alborotar o armar jaleo para no molestar a los compañeros y compañeras.
- b. Cuidaremos el material. Es de todos.
- c. No se podrá comer ni beber y evitar que se ensucie. Tampoco se permite consumir chucherías ni golosinas de ningún tipo (pipas, chicles, gusanitos, etc.).
- d. No se trasladará el mobiliario de su sitio habitual para tratar de mantener el orden. Se respetará el mobiliario de la Biblioteca, así como los libros, revistas, periódicos y demás publicaciones, haciendo buen uso de los mismos.
- e. Al abandonar la biblioteca, se dejarán las sillas bien colocadas y los papeles inservibles en la papelera. Hay que procurar dejar limpio el lugar en el que se encontraba.
- f. Después de toda consulta el material utilizado deberá ser colocado en el lugar en el que se encontraba (para ello habéis recibido una formación inicial suficiente).
- g. Las Enciclopedias, Atlas, y otros libros similares no serán prestados, pero podrán ser consultados en sala en la misma Biblioteca.
- h. Los libros deben ser cuidados como cosa propia. Aquel alumno o aquella alumna que no devuelva, estropee o extravíe alguno de los libros, deberá pagarlo o reponerlo, perdiendo el derecho de préstamo hasta que no cumpla dicho requisito.
- i. Es la Comisión de Convivencia del centro la que determinará la corrección adecuada a la gravedad de la infracción cometida.

Revisión:

La revisión de este documento se realizará cada final de curso.

#### **g. Aula de Convivencia / ATI. (Ver apartado de Convivencia)**

El funcionamiento del Aula ATI se recoge en el plan de convivencia. Habrá un espacio habilitado a tal efecto.

#### **h. Sala de Profesorado.**

La Sala de Profesorado es el lugar de ocio, distracción, lectura, reunión, diálogo, recogida de información, depósito de libros, charla informal, etc., del profesorado del Centro, por lo que debe ser para uso exclusivo del mismo y no servir como aula de exámenes y de trabajos varios de los alumnos, aún con la presencia del profesor o profesora responsable de los mismos; asimismo, la Dirección del Centro facilitará cualquier otro espacio, biblioteca, un aula, etc., para las reuniones solicitadas por diversos agentes de ventas u órganos sindicales.

A ella no debe de entrar ningún alumno o alumna libremente.

#### **i. Uso de las Instalaciones deportivas y otras, fuera del horario escolar.**

La utilización de las instalaciones deportivas y demás instalaciones de que dispone el Centro fuera del horario escolar, deberá ser autorizada por la Dirección, previa solicitud de personas u organismos interesados, y, posteriormente informada al Consejo Escolar. En dicha solicitud deberá constar persona u organismo que las solicita, número de asistentes, nombre y apellidos de los mismos, los motivos, actividades a realizar, encargado del grupo y responsable del uso de las instalaciones. La regulación está contenida en la Orden de 3 de agosto de 2007 Se establecerán tasas por gastos de suministro (ver Proyecto de Gestión).

Las instalaciones susceptibles de ser utilizadas serán aquellas recogidas en el artículo III de la orden del 23 de Junio de 1988, BOJA de 18 de Julio.

Si las instalaciones solicitadas estuvieran asignadas a un departamento, se deberá informar al mismo de tal circunstancia.

#### **j. Recursos, materiales y conservación.**

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

Tanto el cuidado de normas higiénicas en el Centro, como la conservación de material e instalaciones de uso cotidiano son fundamentales para el funcionamiento del mismo. En caso de que un alumno o alumna estropee o rompa material, no solo deberá sufragar su arreglo, sino preocuparse en realizar todas las gestiones hasta su completa solución. La secretaría o la comisión de convivencia (para los casos más graves) determinará la cuantía de los desperfectos y si éstos constituyen una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro.

Los miembros de la Comunidad Escolar que sustrajeren bienes del Centro o de los componentes de la misma deberán restituir lo sustraído y, si esto no fuera posible, el importe económico equivalente. La Dirección, en su caso, con la ayuda de la comisión de convivencia, determinará la gravedad del hecho y si éste constituye una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos por las leyes. El centro, en estos casos, se reserva su derecho de iniciar las acciones legales oportunas.

Aulas.

Deben hallarse convenientemente dotadas y bien acondicionadas. Los miembros de la Comunidad Escolar no deberán manchar o deteriorar las paredes y mobiliario, así como escribir sobre mesas, puertas, sillas o paredes.

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

Las mesas y las sillas se dejarán colocadas en filas después de cada clase, y en la última clase de la mañana se colocarán las sillas sobre las mesas para facilitar las labores de limpieza. Se cerrarán las ventanas y se apagarán las luces, si el dispositivo de iluminación no fuera automático. Los responsables de que esto se cumpla serán el delegado o la delegada y el subdelegado o subdelegada de curso, subsidiariamente.

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

#### **k. La cafetería**

Normas de uso de la cafetería del centro:

1 – El alumnado deberá comportarse de manera correcta en la cafetería:

- Deberá tratar con la máxima educación y respeto al personal de cafetería
- Respetará el mobiliario y los enseres.
- No podrá alzar la voz, pegar empujones ni cualquier otra actitud inadecuada.
- Deberá respetar su turno para ser atendido.

2 – Horario de atención al alumnado:

- El desayuno se encarga y se paga de 7:45h a 8:15h:

- De 7:45h a 8:00h el alumnado será atendido a través de la puerta exterior.
- De 8:00h a 8:15h el alumnado será atendido en el interior de la cafetería o por la puerta exterior.

- El desayuno se recoge a la hora del recreo:

- Al alumnado de 1º de la ESO se le entregará su desayuno en patio.
- El alumnado de 2º de la ESO a 1º de bachillerato será atendido en la cafetería o a través de la puerta exterior. No está permitido el uso de la cafetería, por parte del alumnado, de 8:15h a 11:15h y de 11:45h a 14:45h.

#### **l. Otros espacios**

Aulas de Informática.

Podrán utilizar el aula de informática todos los departamentos que lo soliciten, siempre que reserven el aula, rellenen los impresos informativos que encontrarán en el archivador de la mesa del profesor y se hagan responsables de su buen uso y aprovechamiento. Se seguirán, en todo caso, el protocolo de uso contenido en el Proyecto de Gestión.

Vestíbulos.

Se evitará por parte del profesorado y PAS que durante las horas de clase existan ruidos, voces, carreras, etc., que puedan perturbar el normal desarrollo de las actividades docentes. Al igual que en los pasillos y escaleras, durante el horario lectivo, ningún alumno o alumna del Centro podrá

permanecer en él. Si alguien lo concurren deberá portar el pase de pasillos, prueba de que ha sido autorizado/a por algún docente.

#### Pasillos, Escaleras y Servicios.

Los pasillos, escaleras y servicios son lugares de tránsito y estacionamiento ocasionales. La permanencia en ellos debe ser breve, manteniendo el mayor orden posible y guardando la compostura adecuada, evitando carreras, juegos, el uso de instrumentos sonoros como teléfonos móviles, o lumínicos como punteros láser, que perturben el normal desarrollo de las actividades o cualquier otra forma de escándalo, voces, etc., que perjudiquen el trabajo ordinario en las estancias adyacentes. En ningún caso, se podrá permanecer en los pasillos y escaleras durante el horario lectivo.

El alumnado que necesite utilizar los servicios lo hará, preferiblemente, al inicio o al final del recreo, salvo autorización expresa del docente, que deberá facilitar el pase de pasillos al alumno o a la alumna, y, si no lo portara consigo, le hará una autorización ex profeso. Los servicios podrán permanecer cerrados durante las horas de clase y la llave la tendrá disponible, bien la ordenanza, bien la jefatura de estudios, según el buen o mal uso que de ellos se vaya haciendo. En planta baja, las puertas de acceso al servicio han sido retiradas para evitar problemas de convivencia.

Durante la última hora de la mañana no se podrá autorizar la salida al baño, salvo casos muy excepcionales valorados por el profesor o profesora, así como a la primera hora. En la tercera y cuarta hora se procurará que la salida al baño coincida con la salida o entrada de esas clases, ya que el recreo está por medio.

En todo caso, el alumnado que necesite salir de clase por un motivo justificado deberá llevar consigo el correspondiente pase de pasillo o la autorización antes mencionada.

#### Servicio de Fotocopias.

El servicio de reprografía estará abierto durante toda la jornada escolar, pero para encargos y recogida del alumnado será la hora del recreo la apropiada. El precio por copia será fijado por el Consejo Escolar del Centro (actualmente: cinco céntimos por copia en A4 y blanco y negro). Los precios actuales de todos los trabajos de papelería constan en el Proyecto de Gestión. En ese documento se recoge más detalladamente estos puntos.

Tendrán prioridad las fotocopias que solicite el profesorado (siempre con una antelación mínima de 24 horas, salvo excepciones puntuales de urgencia, que se encargarán al menos una hora antes). Las copias de exámenes serán las más prioritarias. El profesorado tendrá que hacer los encargos en persona, facilitando su código personal en conserjería. No se cursarán aquellos encargos que se hagan a través del alumnado. Todo esto para el caso de que no funcione la fotocopidora situada en Sala de profesorado, que será la de uso prioritario y cada docente se hará sus propias copias.

Los encargos personales deberán abonarse y no serán prioritarios. Se recuerda, a este respecto, la obligación de respeto que debemos a la normativa sobre reproducción de obras registradas, de autor, etc.

#### Comedor.

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

Las personas encargadas del mismo evitarán cualquier situación que pueda alterar el normal desarrollo de las clases cercanas. Además, deberán recoger por escrito cualquier incidencia que se produzca y será comunicada a la coordinación del comedor y al equipo directivo. El cómputo de los partes de disciplina del comedor (y de las actividades extraescolares) cuenta como cualquier otro parte en el expediente disciplinario del alumno o la alumna sancionado/a, deberá ser grabado en la aplicación informática de Séneca por quien ejerza la coordinación.

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

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

Espacios sin humo.

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

En el caso alumnado, e independientemente de su edad y del tipo de enseñanza, el incumplimiento de esta norma será considerada como falta grave, además de las consecuencias administrativas, que pueda tener dicho incumplimiento para cualquier ciudadano/a.

Estacionamientos de Vehículos.

El aparcamiento de coches está reservado a los miembros de la comunidad del Centro. Se permite el aparcamiento dentro del recinto en las zonas adecuadas para tal fin, cuidando de no bloquear la entrada. Esta zona está parcialmente videovigilada, por lo que cualquier incidente que atañe a vehículos o que suponga la presencia injustificada de alumnado aquí podrá ser comprobado en las grabaciones, y producir las consecuentes actuaciones y sanciones por parte del centro.

Las bicicletas, monopatines y motos no podrán circular por el recinto del instituto; se estacionarán en el lugar habilitado para ellas. El horario de apertura del lugar de estacionamiento será el mismo que el horario del centro.



### **3.2. La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.**

#### **a. Profesor de guardia.**

Es una actividad ardua, pero es muy importante hacerla correctamente. Todos hemos de conocer las funciones que debe realizar el profesor de guardia, así como los criterios que rigen la asignación de las mismas.

Existen cuatro tipos de horas de guardia en nuestro centro: las de “aula-pasillo” (guardias regulares), las de recreo, las de ATI y las específicas (de Biblioteca, informática, etc.).

Los días en que haya salidas del centro, aquellos profesores que no puedan impartir docencia porque no tienen alumnado, pasarán automáticamente al Servicio de Apoyo a la Guardia, debiendo atender a las obligaciones plenas de la misma con aquellos grupos que haya que atender por motivo de la salida o actividad programada.

El profesorado de guardia tiene las siguientes funciones:

- Anotar, en el parte correspondiente, las faltas o retrasos del profesorado y las incidencias ocurridas.
- Hacer la ronda inicial de forma puntual y no esperar a que los/as profesores/as que tengan clase acudan a las mismas. Esta ronda inicial tiene como función establecer el orden en los pasillos, evitar que el alumnado vea que está solo y actúe incorrectamente aprovechando la circunstancia, etc. Luego, iniciadas las clases, se comprobará si algún curso está sin profesor y se actuará en consecuencia.
- Dedicar una mayor atención a los alumnos y alumnas del primer ciclo de la E.S.O.
- Atender a aquellos grupos de alumnos en los que haya faltado un/a profesor/a. Al inicio de su hora de guardia, detectará los grupos a los que no ha acudido el correspondiente profesor. El alumnado lo esperará siempre en el aula asignada para dicha hora, salvo aulas específicas, como Tecnología, Música, Informática o Laboratorio. Una vez en el aula, el docente de guardia anotará las faltas del alumnado. Los docentes de guardia deberá atender y permanecer con el alumnado en su aula. Deberá, además, ponerles las actividades que haya dejado el profesor ausente, en su caso, o, si no fuera así, coger actividades de los portafolios de actividades por materias, si las hubiera.
- Velar por mantener el silencio y el normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes. En horas de clase, no debe haber alumnado fuera de las mismas (en pasillos, biblioteca, etc.), salvo que lleve un pase de pasillos que lo justifique. El encontrar a un alumno o a una alumna en horario de clase en los pasillos, sin la correspondiente justificación, supondrá una amonestación escrita (que será informatizada), que se incorporará a su expediente personal. Por ello, cada profesor mantendrá a todos sus alumnos en clase aun cuando hubieren finalizado pronto un examen o éste no fuera realizado por todos. Ningún profesor permitirá la salida de un alumno de clase sin la correspondiente autorización (pase). En caso de que el profesor haya olvidado el pase de pasillos, deberá escribir una autorización expofeso firmada, que le facilitará al alumno o la alumna.

- Velar por el cumplimiento de la debida puntualidad en la asistencia a clase por parte del alumnado y profesorado, y asegurarse de que los alumnos no permanezcan en los pasillos en los cambios de clase.
- Sustituir parcial y puntualmente a cualquier profesor o profesora que haya comunicado su retraso o que deba ausentarse temporalmente del aula.
- Atender, si es preciso, a los alumnos que hayan sido enviados por su profesor/a a realizar cualquier tarea escolar (no para hacer fotocopias, puesto que los intercambios no son el momento para hacerlo).
- Atender y auxiliar oportunamente a los alumnos enfermos o accidentados. El profesor de guardia gestionará, en colaboración con algún directivo, cuando sea preciso, el traslado del alumno enfermo, grave o accidentado, al Centro sanitario y lo comunicará a la familia. El modo de proceder ante cualquier tipo de accidente de un alumno/a será el siguiente:
  - Se tomarán las primeras medidas de auxilio que se estimen oportunas.
  - Se contactará con algún miembro del equipo directivo del Centro.
  - Se avisará a la familia sobre el accidente en cuestión, y posteriormente, se avisará al 061. En caso de imposibilidad de contactar con emergencias o en circunstancias muy particulares, si la familia lo permite, se llevará al alumno al centro médico más cercano, preferiblemente en taxi.
  - Una vez en el centro sanitario el alumnado accidentado quedará bajo la custodia del mismo y responsabilidad de los familiares correspondientes.
  - Colaborar en la realización de cualquier actividad puntual que le indique el equipo directivo.
  - Las horas de guardia del profesorado encargado del Aula de Trabajo Individual constarán así en el horario del profesor. Si no hubiera alumnado en dicha Aula de Trabajo, se realizará la guardia de aula-pasillo. El profesorado atenderá al alumnado de ATI velando por la realización de las tareas que se le hayan asignado en el aula preparada al efecto.
  - Controlar el correcto uso del ascensor del centro por el alumnado autorizado para ello.
  - Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.
  - Conocer el Plan de Autoprotección del Centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
  - No está permitido el cambio de guardias entre compañeros/as sin conocimiento del equipo directivo. En casos de urgente necesidad, se propondrá estos cambios, bien por el equipo directivo, por necesidades de organización, bien por los/as interesados/as que deberán consultar si es posible el cambio.

#### **b. El/la docente de guardia de recreo.**

Cada docente que tenga clase a 3ª hora, a la 11.15 deberá cerrar la puerta de su aula. Si a las 10.15 horas sabemos que no va a haber clase en esa aula porque el alumnado se traslade a otra, también deberá cerrarse la clase con llave, para evitar posibles robos en el recreo.

Con respecto al profesorado de guardia del patio de 1º de ESO:

El profesorado de guardia también:

- Se encargará de velar por el orden en los patios (y en los soportales en días lluviosos) durante el recreo, procurando evitar posibles conflictos o incidentes, encargándose del alumnado que sufra algún percance y llamando a los servicios sanitarios si fuera necesario.

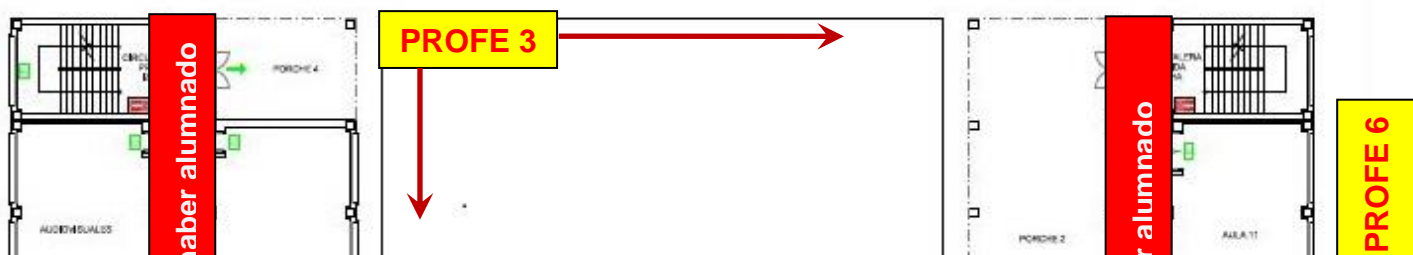
- También comunicará a la Jefatura de Estudios, a través de la correspondiente incidencia, aquellos hechos que puedan contravenir las normas de convivencia del Centro.
- Tiene la obligatoriedad de estar presente en dichos espacios todo el tiempo de duración del recreo. Ello puede ser determinante para mantener el orden y cubrir su responsabilidad jurídica. Para ello, se establece en el cuadrante de guardias de recreo qué profesor/a es responsable de cada una de las cuatro zonas marcadas en el patio o las pistas. Habrá también, junto con estos cuatro profesores/as de guardia diarios, un responsable de vigilar los pasillos e instalaciones interiores del centro durante el recreo. Por lo que, cada día, habrá cinco docentes de guardia a la hora del recreo.

### **Protocolo para el profesorado de guardia de recreo.**

- **Cada docente, a las 11.15h, debe cerrar la puerta del aula** en la que acaba de dar clases o a las 10.15h si sabemos que a 3ª no va a haber clase en el aula. Se pueden producir robos en el recreo. **Los baños de la 1ª y 2ª planta deben permanecer cerrados siempre.** (Si un alumno/a nos pide ir al baño, por ej. a las 14h, en un aula de la 2ª planta, le damos la llave maestra para que vaya al baño de la 2ª planta, lo abra y después lo cierre).
- El profesorado que, a 3ªh, de clase a un grupo en un aula que no sea la de referencia del alumnado, deberá acompañarlo al aula para que suelten las mochilas y después cierra la puerta.
- El principal **objetivo** es que, **durante el recreo, el alumnado permanezca en el patio.** Habrá alumnos/as en la planta baja, pues van a los baños, biblioteca y cafetería (cafetería, solo para 2ºESO a bachillerato).
- El **alumnado**, durante el recreo, solo **va a los baños de la planta baja.** Hay que permitir la entrada, pero en grupos no numerosos: A lo sumo 3 alumnos y 3 alumnas de cada patio – pistas y advirtiéndoles que sean breves.
- Los baños son especialmente problemáticos, un punto de reunión para charlar y desayunar y suelen provocar destrozos. Debemos procurar que no haya aglomeraciones: 6 o 7 alumnos/as como mucho.
- Los que quieran ir a biblioteca, desayunan antes en el exterior y luego van a biblioteca. **No está permitido desayunar dentro del edificio**, pues genera basura que suele quedarse en los pasillos.
- El alumnado de 1º saldrá al patio por la entrada más próxima a biblioteca, luego se aconseja que se dirijan a las escaleras más próximas al despacho de la Directora.
- **Hay 7 profesores/as de guardia de recreo y estas son sus funciones:**
- **Profe 1 – Profe de Pasillo** - Empieza a comprobar, por la segunda planta, desde el aula 201, que no hay alumnado en pasillos, baños ni aulas. En caso contrario, los invita a salir. Conforme va bajando de planta repite la operación, con especial atención a los baños planta baja (máximo 7) y vestíbulo del centro. Debe barrer al alumnado hacia fuera del edificio. Posteriormente, se queda en la planta baja controlando el tránsito del alumnado,

que únicamente puede estar en la planta baja si va a los baños, biblioteca (con material) o a cafetería (solo para 2ºESO a bachillerato).

- **Profe 2 – Profe de puerta del patio** - Se coloca en la entrada del patio más próxima a la biblioteca, permitiendo que vayan al baño a lo sumo 3 alumnos y 3 alumnas o a la biblioteca (con material). Echa al recreo al alumnado que vea desayunando en la puerta de la biblioteca. El alumnado de 1º no puede ir a cafetería. El desayuno lo repartirá un alumno o una alumna de 1º designado por la responsable de cafetería. Uno o dos minutos después de que haya pitado los dos profes hacen revisión y si todo está bien se les manda para clase.
- **Profe 3 – Profe que vigila el patio con el libro y los guantes** - Recoge esta libretilla y 16 guantes de sala de profesorado y se va al patio. Por el camino barre alumnado de 1º hacia el patio. Localiza a uno/a de los alumno/as del turno que le toca (uno/a que veamos voluntarioso/a) para que nos ayude a localizar a los/as compañeros/as. Pasea entre la esquina noreste del patio, para controlar que el alumnado no va a zonas no permitidas. Se les van repartiendo los guantes insistiendo en que empiecen a recoger a las 11.40. Uno o dos minutos después de que haya pitado los dos profes hacen revisión y si todo está bien se les manda para clase.
- **Profe 4 – Profe de la entrada** - Va barriendo alumnado de 2º a 4º hacia las pistas y se coloca en la puerta principal, controlando que vayan al baño a lo sumo 3 alumnos y 3 alumnas o a cafetería. Deberá, además, vigilar que no haya alumnado pegado a la puerta exterior, ni hablando con personas de fuera.
- **Profe 5 – Profe que vigila las pistas con el libro y los guantes** - Recoge la libretilla y 16 guantes de sala de profesores y se va a las pistas. Por el camino barre alumnado de 2º a bachillerato hacia las pistas o gradas. Localiza a uno/a de los alumno/as del turno que le toca (Uno/a que veamos voluntarioso/a) para que nos ayude a localizar a los/as compañeros/as. Vigila las pistas, y reparte los guantes insistiendo en que empiecen a recoger a las 11.40. Uno o dos minutos después de que haya pitado los dos profes hacen revisión y si todo está bien se les manda para clase.
- **Profe 6 – Profe de las gradas** - Va barriendo alumnado de 2º a bachillerato hacia las pistas o gradas, se pasea por las gradas y presta especial atención a que no haya alumnado en el soportal que comunica con el patio de 1º ni en el hueco de la puerta de la parte posterior del gimnasio. Uno o dos minutos después de que haya pitado los dos profes hacen revisión y si todo está bien se les manda para clase.
- **Profe 7 – Profe sustitución y o pasillo** – Sustituye, si ha faltado, al compañero/a de guardia de recreo, en el orden Profe 1 a Profe 6. En caso contrario, se coordina con el Profe 1 para vigilar los pasillos, procurando que no haya alumnado en la planta baja, salvo que esté circulando a/desde baños, biblioteca o cafetería.
- **Profe 8 – ATI** – Normalmente estará en ATI, pero si no tiene alumnado, apoya al Profe 5.



- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

#### **Protocolo en caso de lluvia:**

- Si hubiese dudas de si hay que activar el protocolo (chispea, cielo encapotado, etc.) el equipo directivo avisará previamente.
- El alumnado permanecerá en la planta baja y en la primera planta y en los porches 1 y 2.
- Todo el alumnado podrá ir a la cafetería.
- Todo el profesorado vigila que no queda basura al finalizar el recreo.
- El **profe 1** vigila la zona del pasillo comprendida entre el aula específica y la conserjería, incluidos los aseos masculinos de alumnos de planta baja y pasillo de cafetería.
- El **profe 2** vigila la zona del pasillo comprendida entre la biblioteca y conserjería, incluido los aseos femeninos de alumnas de planta baja.
- El **profe 3** coge 30 guantes y el libro, se sitúa entre la puerta de la cafetería y la de salida al patio que está justo enfrente y espera a que el alumnado le busque para coger los guantes.
- El **profe 4** vigila el porche 1.
- El **profe 5** y el **profe 6** controlarán la primera planta y abren los baños de esa planta, cerrándolos al finalizar el recreo.

#### **c. Guardias Específicas.**

Las guardias específicas nacen con la motivación de atender ciertos servicios y necesidades del centro y la comunidad educativa, a falta de personal especialista con dedicación plena a dichas

necesidades. Nos referimos a docentes responsables de la Biblioteca Escolar, de ATI y del Mantenimiento Informático y coordinación de proyectos, principalmente. Estas horas de guardia específica constarán en los horarios de Séneca como horas regulares de guardia, y en nuestro horario interno como guardias “con apellido”, es decir, Guardia de ATI, Guardia de Biblioteca o Guardia Informática. Estas guardias deberán aparecer, al igual que las otras, en los cuadrantes de la Sala de Profesorado y de las aulas específicas.

Aquellos días que no sea necesario atender estos servicios o que, por necesidades de funcionamiento, no puedan funcionar (será comunicado al profesor/a afectado/a por un miembro del equipo directivo), estas guardias funcionarán como guardias de aula-pasillo.

En el caso de Biblioteca y de ATI, el profesor/a de guardia deberá encontrarse en su espacio específico.

#### **d. Asignación de horas de guardia.**

Las diferentes guardias serán asignadas por la Jefatura de Estudios en los horarios individuales del profesorado. El número de horas de guardia regular, y de otro tipo, por profesor/a dependerá de las necesidades organizativas del Centro (horas punta, dos espacios de recreo, etc.), de la carga lectiva del profesor y del cumplimiento de la normativa, siempre teniendo en cuenta los siguientes condicionantes:

c.1 Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas, o fracción en presencia simultánea.

c.2 En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de seis mínimo normativamente, pero, teniendo en cuenta que existen dos espacios de recreo, siempre deberá haber dos profesores por cada uno, más el profesor/a responsable de pasillos en el recreo (ver protocolo concreto más arriba).

c.3 Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.

En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales, tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

Los profesores de guardia de cada turno se coordinarán para la realización de sus funciones. Si esto no fuera posible lo comunicarán a la Jefatura de Estudios para que arbitre las medidas oportunas. El número de horas de guardia totales oscilará dependiendo de la carga de cada uno/a (tutor, jefe de departamento, no tutor, etc.) y de las necesidades organizativas del centro. Las correspondientes guardias de recreo serán repartidas lo más uniformemente posible. En algunos casos, la obligatoriedad de guardias específicas podrá justificar la falta de guardias regulares, siempre guardando la regla de proporción especificada.

#### **e. Apertura y cierre de las aulas.**

Las clases se desarrollan de manera continuada, y sólo el tiempo de llegada del profesor/a es el receso existente entre las sesiones lectivas.

Como norma general de actuación, al término de cada clase el profesor o la profesora cuidará de no dejar solos a sus alumnos en el aula, ya que es su responsabilidad el cuidado y conservación del material existente durante su estancia en el aula. Para ello, deberá esperar a la incorporación del nuevo docente. Si a la hora siguiente hay clase en un aula específica, el docente deberá asegurarse de que el aula de origen ha quedado cerrada con llave. También, a la hora del recreo, el profesorado que imparta clases a esas horas deberá cerrar las aulas, así como el profesorado de cuarta hora será el responsable de abrirlas.

Todo el profesorado poseerá las llaves de acceso a sus aulas correspondientes. En el caso de necesitar la llave de algún aula específica, deberá retirarla de la Conserjería del Instituto y devolverla una vez finalizada su utilización (este proceso deberá registrarse en las hojas de la reserva de aulas específicas).

#### **a. Vigilancia y prevención de riesgos laborales.**

El profesorado que asista, según su horario, la guardia de recreo se situará en las zonas de control señalizadas en los patios. De este modo, se encontrarán dos profesores/as en el patio correspondiente a primero de ESO y dos en el patio asignado a segundo, tercero y cuarto de ESO. Por tanto, también cada uno tendrá su zona de influencia y de responsabilidad. Es por ello fundamental que cada docente observe estas normas con rigurosidad. Asimismo, el docente que tenga guardia de recreo de pasillo deberá hacer la ronda por las tres plantas, con especial atención a las zonas conflictivas, tipo los espacios cercanos a las puertas contra incendios, la entrada al instituto, los servicios, etc. Se asegurará de que no haya nadie en las clases y que éstas estén cerradas con llave (si no fuera así, las cerrará).

Se hace extensiva esta responsabilidad al resto de guardias, ya sean de pasillo, ya específicas, puesto que en manos de los docentes que se ocupen de ellas, van a estar los alumnos/as que se encuentren con ellos en los casos de emergencia.

A todos los efectos, los docentes y trabajadores del centro, en materia de prevención de riesgos, tienen la obligación de velar por su seguridad, por la del alumnado y la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional.

Los docentes, de acuerdo con su formación, y siguiendo las instrucciones de la Dirección del Centro, deberán:

- a. Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, los aparatos, herramientas y cualquier instrumento con los que desarrollen su actividad.
- b. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados.
- c. Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes.
- d. Informar al Coordinador/a de Prevención y al Director/a de cualquier situación que, a su juicio, entrañe algún riesgo en el desarrollo de la actividad laboral.
- e. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas con el fin de proteger la seguridad de los docentes, trabajadores del Centro y del alumnado.
- f. Colaborar con la administración para que se puedan garantizar unas condiciones de trabajo seguras.

El incumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos tendrá la consideración de incumplimiento laboral.

Siempre que sea posible y que los medios económicos lo permitan, se impartirán en el Centro cursos de formación para el profesorado sobre estas cuestiones y los primeros auxilios, que aparecen tratados a continuación.

### **b. Primeros Auxilios.**

El manual completo está depositado en Secretaría. Incluimos aquí algunas aclaraciones y recomendaciones.

Se entiende por primeros auxilios el conjunto de actuaciones y técnicas que permiten la atención inmediata de un/a accidentado/a, hasta que llega la asistencia médica profesional, a fin de que las lesiones que ha sufrido la persona no empeoren.

Existen 10 consejos que se deben tener en cuenta, siempre, como actitud que mantener ante los accidentes:

1. Conservar la calma. No perder los nervios es básico para poder actuar de forma correcta, evitando errores remediables.
2. Evitar aglomeraciones. No se debe permitir que el accidente se transforme en un espectáculo.
3. Saber imponerse. Es preciso hacerse cargo de la situación y dirigir la organización de la situación hasta que llegue el equipo médico.
4. No mover a la persona herida. Como norma básica, no se debe mover a nadie que haya sufrido un accidente, hasta estar seguro de que puede realizar movimientos sin riesgos de empeorar las lesiones ya existentes.
5. Examinar a la persona herida. Se debe efectuar una evaluación primaria, que consistirá en determinar aquellas situaciones en las que exista la posibilidad de la pérdida de la vida de forma inmediata.  
Posteriormente, se procederá a realizar la evaluación secundaria o, lo que es lo mismo, controlar aquellas lesiones que pueden esperar la llegada de los servicios profesionales.
6. Tranquilizar a la persona herida. Los accidentados suelen estar asustados/as, desconocen las lesiones que sufren y necesitan a alguien en quien confiar en esos momentos de angustia.
7. Mantener a la persona herida caliente. Cuando el organismo humano recibe una agresión, se activan los mecanismos de autodefensa implicados, en muchas ocasiones, la pérdida de calor corporal. Esta situación se acentúa cuando existe la pérdida de sangre, ya que una de las funciones de ésta es la de mantener la temperatura interna del cuerpo.
8. Avisar a personal sanitario. Este consejo o recomendación se traduce como la necesidad de pedir ayuda con rapidez, a fin de establecer un tratamiento médico lo más precozmente posible.
9. Traslado adecuado. Es importante acabar con la práctica habitual de la evacuación en coche particular, ya que, si la lesión es grave, no se puede trasladar y se debe atender in situ; y si la lesión no es grave, quiere decir que puede esperar la llegada de la ambulancia.
10. No medicar. Esto es facultad exclusiva del personal médico.



**c. Protocolo de evacuación.**

Depositado en Secretaría, tal y como indica la normativa. Comunicado cada año en claustro de profesores, donde se darán las instrucciones precisas.

**d. Protocolo de altas temperaturas.**

Dada la situación geográfica del centro, se seguirá el protocolo general de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas establecido por la Consejería de Educación publicado el 17 de noviembre de 2017, se hace constar en el ROF los aspectos más destacados de dicho protocolo quedando los aspectos específicos recogidos en el Plan de Autoprotección y Prevención de Riesgos Laborales.

**1. Fase de preparación**

Con carácter previo a la época habitual de posible activación del protocolo se considerarán las siguientes actividades básicas de preparación:

- a. Se prestará especial atención al fenómeno meteorológico cuando se haya previsto realizar algún tipo de actividad extraescolar o evento en espacios exteriores, por si procediera su modificación o cancelación, si se activara el protocolo o se dispusieran medidas de carácter general por la Administración educativa.
- b. Se supervisarán especialmente los espacios e instalaciones que esté previsto utilizar en el caso de que se active el mismo.
- c. Se revisarán y actualizarán los modelos de comunicación de activación del protocolo a la comunidad educativa y al inspector o inspectora de referencia del centro para su remisión inmediata si resultara necesario.

**2. Fase de activación y medidas organizativas.**

La activación del protocolo tiene carácter estacional. La época de activación será, normalmente, coincidente con los meses de junio, julio y septiembre. No obstante, ésta podrá adelantarse o posponerse en función de las condiciones climatológicas que tengan lugar en cada año concreto.

**3. Fases y medidas organizativas**

Con carácter general, el protocolo podrá activarse entre el 1 de junio y el 31 de julio, y del 1 al 30 de septiembre, sin perjuicio de que pueda hacerse en otras épocas si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales así lo determinan.

Criterios para la activación del protocolo.

El director o directora del centro docente procederá a activar el protocolo. El criterio general de referencia para la activación de este o de las medidas organizativas que procedan es el nivel de alerta proporcionado por el Plan andaluz de prevención de los efectos de las temperaturas sobre la salud. En este Plan se establece la predicción de las temperaturas en cada provincia de Andalucía, según los valores aportados diariamente por la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET). La información que se proporciona es predictiva, pues se refiere al día en vigor y a los cuatro días siguientes, estableciendo cuatro niveles de alerta sanitaria:

- Nivel verde o nivel 0: no se prevé que se superen durante cinco días consecutivos las temperaturas umbrales máximas y mínimas.
- Nivel amarillo o nivel 1: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante uno o dos días seguidos.
- Nivel naranja o nivel 2: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante tres o cuatro días seguidos.
- Nivel rojo o nivel 3: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante cinco o más días seguidos.

A partir de los niveles de alerta 1, 2 y 3 de superación de las temperaturas umbrales, se realizarán las acciones informativas y preventivas, y se dispondrán las medidas organizativas necesarias establecidas en el protocolo general centro para procurar el bienestar y la protección de los miembros de la comunidad educativa.

Aplicación de medidas organizativas dispuestas por la Consejería de Educación.

#### Medidas organizativas generales.

Con carácter general, debe evitarse la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombreados para la realización de dichas actividades.

Asimismo, a criterio del equipo directivo, podrá organizarse la realización de las distintas actividades dentro del horario lectivo que mejor se ajuste a estas circunstancias meteorológicas, evitando realizar tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.

En la realización de las actividades se prestará especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales, al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales y al alumnado de Educación Infantil.

Estas medidas organizativas deberán adoptarse considerando que el horario general del centro docente debe mantenerse sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

#### Medidas organizativas específicas.

Asimismo, en estas circunstancias meteorológicas, se podrá disponer la adopción de las siguientes medidas organizativas específicas.

##### Actividades lectivas.

- a. Los centros docentes, en aplicación del principio de autonomía organizativa, podrán flexibilizar el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales.
- b. Asimismo, podrán permitir la salida del alumnado del centro docente a requerimiento de las familias, de acuerdo con la organización previa y los horarios de salida que se establezcan por el centro a estos efectos.
- c. Las faltas de asistencia del alumnado al centro docente podrán considerarse justificadas siempre que hayan sido comunicadas por la familia del alumno o alumna.

- d. Con objeto de garantizar la debida evaluación del alumnado, se permitirá al mismo la realización de las actividades lectivas previstas o de las pruebas que corresponda en el nuevo horario establecido.

#### Actividades complementarias y extraescolares.

- a. Dado que tanto las actividades complementarias como las extraescolares se pueden desarrollar fuera de los espacios habituales del centro docente (visitas, excursiones, actividades culturales, recreativas o deportivas), resulta necesario revisar la programación de estas y sus condiciones de realización por si procediera aplazarlas o suprimirlas bajo el criterio de protección de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b. En cualquier caso, de mantenerse la realización de las actividades complementarias o extraescolares tal como hubieran sido programadas, resultará necesario garantizar el contacto permanente con el profesorado que participa en las mismas y con las personas responsables de la organización de dichas actividades, para la adecuada información y coordinación de las medidas que fuese necesario adoptar.

#### Servicios complementarios.

- a. La prestación de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar, en su caso, no deberá alterarse, debiendo mantenerse los horarios y las condiciones de prestación de estos.

#### Recomendaciones generales de protección, seguridad y bienestar del alumnado.

Las recomendaciones sanitarias indican que los niños y niñas deberán mantenerse suficientemente hidratados, por lo que se les debe facilitar beber agua y líquidos con la frecuencia necesaria.

Es conveniente proporcionar a las familias orientaciones sobre protección ante las altas temperaturas excepcionales, en lo referido a vestimenta del alumnado, uso de productos de protección solar o desayunos que resulten adecuados.

También resulta conveniente revisar el botiquín escolar con objeto de verificar la disponibilidad del material adecuado para atender los primeros auxilios que pudieran ser necesarios ante las altas temperaturas excepcionales.

En cualquier caso, siempre deben proporcionarse las elementales atenciones que se precisen para la protección y la salud ante estos fenómenos meteorológicos y, si es necesario, requerir asistencia sanitaria específica en algunos casos.

#### Activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

La determinación de las personas responsables en cuanto a la activación y a la asignación de tareas específicas, y en cuanto a los procedimientos de comunicación de las medidas organizativas adoptadas a la comunidad educativa, al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia, serán las que se dispongan en el Plan de Autoprotección y Prevención de Riesgo Laborales.

Según lo previsto en la normativa básica de autoprotección y de prevención de riesgos laborales, y en relación con las situaciones meteorológicas que motiven la activación del protocolo, se debe procurar atender tanto a la protección del alumnado como a la del profesorado y a la del personal no docente y otros miembros de la comunidad educativa en el contexto de las condiciones concretas de cada centro docente, y considerando, asimismo, las medidas que puedan disponerse desde la Administración educativa.

Seguimiento y supervisión de las medidas organizativas adoptadas.

La Inspección de Educación, en cumplimiento de sus funciones, supervisará el cumplimiento de las medidas organizativas que puedan ser dispuestas por la Consejería de Educación o por la aplicación del protocolo de actuación en el centro docente, en su caso, y asesorará a los equipos directivos para el correcto desarrollo de estas.

#### **4. Fase de desactivación y normalización**

La aplicación de las medidas organizativas podrá graduarse o moderarse de manera paulatina en función de la evolución de las condiciones climáticas o por la aparición de otras circunstancias que aconsejen esta graduación.

El director o la directora del centro docente procederá a dar por finalizadas las medidas organizativas adoptadas en el momento en el que desaparezcan las condiciones climatológicas o las altas temperaturas excepcionales que provocaron su activación.

De la modificación de las medidas organizativas y de la desactivación del protocolo se informará a la comunidad educativa procurando la mayor rapidez y eficacia en esta información. Además, de manera específica, se informará al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia del centro acerca de la evolución de las medidas y de la desactivación del protocolo y retorno a la organización habitual.

Coordinación interna:

- La organización de los recursos humanos y materiales del centro docente garantizará la coordinación en la realización de las medidas y actuaciones, así como la intervención inmediata.
- El responsable de la coordinación del Plan de Autoprotección en el centro o persona designada al efecto mantendrá la necesaria colaboración con los demás agentes implicados.
- Los miembros del Equipo Directivo y las personas responsables de los órganos de coordinación docente deberán encontrar en el protocolo claramente definidas sus funciones y competencias en cuanto a las medidas organizativas.
- Coordinación con la Administración educativa:
- A través del inspector o la inspectora de referencia del centro docente se mantendrá la debida coordinación con la correspondiente Delegación Territorial.

#### **e. Plan de Autoprotección.**

El Plan de Autoprotección del Centro se encuentra depositado en Secretaría, tal y como indica la normativa. En él se detallan todas las instalaciones y medios de protección con los que cuenta el Centro, así como las instrucciones de evacuación en caso de emergencia. Además, en todas las dependencias del Centro deberán estar ubicadas las señalizaciones correspondientes a la direccionalidad de la evacuación.

El Coordinador o la coordinadora de Autoprotección y Prevención de Riesgos Laborales, con la supervisión de la Dirección del Centro, cumplirá las siguientes funciones:

- a. Revisar anualmente el Plan de Autoprotección para realizar las modificaciones oportunas según las deficiencias detectadas.
- b. Revisar los medios de autoprotección y la comprobación de la adecuación de éstos.

- c. Informar al Claustro del procedimiento de evacuación en caso de emergencia.
- d. Realizar, al menos, un simulacro de evacuación anual.
- e. Coordinar, junto con la Jefatura de FEIE, los cursos de formación que se puedan impartir en el Centro.

Otros puntos que considerar:

- a. Control de riesgos derivados del ambiente de trabajo.
- b. Control de riesgos derivados de la organización y la carga del trabajo.
- c. Actuación en caso de emergencias sanitarias y laborales.

### **El plan de autoprotección escolar y prevención de riesgos laborales.**

En el marco del Programa de Autoprotección y Prevención de Riesgos Laborales se llevarán a cabo de anualmente las siguientes acciones:

1. Revisión de los datos contenidos sobre alumnado e instalaciones del Centro Educativo en el Plan de Autoprotección.
2. Revisión y mantenimiento de los medios de protección en caso de incendio: extintores, Bies y funcionamiento de la alarma de evacuación.
3. Revisión y mantenimiento de los medios de protección y amortiguación de elementos verticales en las zonas de actividades de recreo y deportivas.
4. Revisión y cambio, si procede, de la señalética distintiva de salidas de evacuación.
5. Revisión y cambio, si procede, de los planos instalados en las aulas y lugares estratégicos del edificio que indican las vías de evacuación del Centro.
6. En colaboración con el Departamento de Bomberos del Ayto. de Torremolinos, charlas al alumnado de 1º y 2º de ESO sobre procedimientos de actuación generales y medios de protección en caso de incendio.
7. Charlas informativas para el alumnado nuevo de 1º de ESO sobre el procedimiento de evacuación del Centro.
8. Charlas de recordatorio para el alumnado de 2º, 3º, 4º de ESO y Bachillerato de dicho procedimiento.
9. Realización, si es posible, de dos simulacros de evacuación del Centro (uno es obligatorio), en los meses de enero y mayo (como propuesta). Se dejará constancia en el informe final de curso introducido en Séneca solamente del simulacro que haya sido más favorable en el número de incidencias observadas, ya que dicha plataforma solo permite el registro de los datos de un simulacro de evacuación.

Al margen de las actuaciones realizadas anualmente, siempre que la demanda del Claustro sea suficiente, se realizarán, en colaboración con el CEP de Málaga, cursos de Primeros Auxilios para la formación del profesorado.

### **3.3. Cauces de difusión y entrada en vigor.**

El presente R.O.F. se publicará y difundirá entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

Existirán ejemplares para su consulta en Sala de Profesorado y sala de alumnado o Biblioteca. Además, estará accesible en la página web y se subirá a Séneca.

Al comienzo de cada curso escolar se les facilitará acceso a los profesores/as nuevos/as y a los delegados/as de grupos, para su conocimiento y difusión.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento del I.E.S. Concha Méndez Cuesta de Torremolinos (Málaga) es la sexta y última revisión del ROF inicial y ha sido modificado durante el curso 2019-20 con arreglo a la nueva normativa. Entra en vigor al ser revisado y aprobado por el Claustro de profesorado (en su parte pedagógica) y por la Dirección del centro (en el resto), con fecha 12 de noviembre de 2019.

Este documento tiene carácter flexible y, debido a la necesidad de estar adaptado al contexto y necesidades del centro y su comunidad educativa, podrá ser revisado cada año por los mismos órganos que lo han elaborado, con la Dirección, en tiempo y forma que prevé la normativa.