

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN

Y

FUNCIONAMIENTO

(R.O.F)

**21700629 I.E.S. NUEVO MILENIO
Zalamea la Real (HUELVA)**

Este Reglamento fue revisado y aprobado por el Consejo Escolar el día 4 de diciembre de
2025.

ÍNDICE

1. LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROFESORADO, ALUMNADO, PAS Y PAEC.....	4
1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO.....	4
1.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	8
1.3. PROFESORADO.....	16
1.4. ALUMNADO.....	19
1.5. PAS Y PAEC.....	20
2. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.....	22
2.1. EL CONSEJO ESCOLAR.....	22
2.2. CLAUSTRO DE PROFESORADO.....	28
3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS DE ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....	29
4. PROCEDIMIENTO PARA LA INFORMACIÓN DE LAS FAMILIAS Y EL ALUMNADO.....	29
4.1. La información de los Criterios de Evaluación de las distintas áreas o materias, así como los Criterios de Promoción y Titulación.....	29
4.2. De cómo pueden ser oídos respecto a la toma de decisión de la promoción o titulación.....	30
4.3. Compromisos Educativos y el procedimiento a seguir.....	32
4.4. Compromisos de Convivencia con el Centro y el procedimiento a seguir.....	32
4.5. El Trámite de Audiencia al alumno/a previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, así como cuando estas medidas supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de estas otras.....	33
4.6. La reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quién la impuso en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.....	34
4.7. De las decisiones tomadas por los distintos Órganos Colegiados de Gobierno (Claustro y Consejo Escolar).....	34
5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.....	34
5.1. Acceso y salida del alumnado en horario lectivo.....	34
5.2. Permanencia del alumnado en determinadas zonas o espacios del Centro.....	35
5.3. Normas específicas para el periodo del recreo.....	36
5.4. Normas de funcionamiento del alumnado del Centro.....	37
6. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES, CON ESPECIAL REFERENCIA A LA BIBLIOTECA, AULA DEL FUTURO Y SUS NORMAS DE USO.....	45
6.1. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.....	45
6.2. La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.....	47
6.3. Protocolo de actuación para realizar las funciones de guardia lectiva.....	48
7. CARGA DE LOS HORARIOS DEL PROFESORADO EN SÉNECA.....	50
8. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS.....	51
9. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5.....	52
10. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.....	52
11. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL USO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.....	53
12. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	54
13. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	56

14. PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL.....	56
15. PLAN DE MEJORA.....	56
16. PROTOCOLO DE SOLICITUD DE COPIA DE EXAMEN.....	56
17. GUÍA PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO DE CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIONES DEL ALUMNADO.....	56
18. PLAN DE LECTURA.....	56
19. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO PARA EL CURSO 2025-26.....	56
20. PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL CURSO 2025-26.....	56
21. FOMENTO DE LA COMPETENCIA MATEMÁTICA.....	56

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

En este apartado se va a reflejar la estructura organizativa del centro, especificando las funciones de las distintas instancias, salvo la de los órganos colegiados que se recogen en el apartado a) del reglamento de organización y funcionamiento, referido a los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO

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

1.1.1. La composición del equipo directivo será la siguiente:

- Director: D. Francisco Javier Alcuña Macías.
- Jefe de Estudios: D. José García Pichardo.
- Secretaria: Dña. Carmen Pilar Contreras Palmar.
- Secretaria en funciones: Dña. Nérida González Corralejo.

1.1.2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias. d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5. del Decreto 327/2010.
- Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de primaria adscritos al mismo.
- Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular en materia de educación. El Equipo Directivo se reunirá una vez a la semana y cuantas veces sea preciso por convocatoria del Director/a. A estas reuniones asistirá el orientador/a como asesor/a.



1.1.3. Régimen de suplencias del Equipo Directivo.

Dado que en nuestro centro el equipo directivo está formado por Director, Jefe de Estudios y Secretaria, el régimen de suplencias será el siguiente:

- En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
- En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el/la profesor/a que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.
- Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el/la profesor/a que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

1.1.4. Competencias de la Dirección.

- 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 instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del Decreto 327/2010.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de 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 y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.



- Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer, oído el Claustro de Profesorado.
- Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.1.5. Competencias de la Jefatura de Estudios.

- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la Vicedirección.
- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.



- Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- 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.
- 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.
- 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 obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.1.6. Competencias de la Secretaria.

- 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 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 y 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 y el Consejo Escolar.



- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- Equipos docentes.
- Áreas de competencias.
- Departamento de orientación.
- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Tutoría.
- Departamentos de coordinación didáctica que se determinen y, en su caso, departamento de actividades complementarias y extraescolares, hasta un total de once en el supuesto de que el instituto imparta la educación secundaria obligatoria.

El proyecto educativo podrá establecer los criterios pedagógicos para el funcionamiento de otros órganos de coordinación docente, siempre que su número, junto al de departamentos de coordinación didáctica y, en su caso, de actividades complementarias y extraescolares, no supere el establecido en el apartado g) anterior. Los órganos creados en los institutos en aplicación de lo dispuesto en este apartado dispondrán de un responsable con la misma categoría que la jefatura de departamento, cuyo nombramiento y cese se realizará por la dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado y ejerciendo sus funciones, con carácter preferente, por profesorado funcionario.

1.2.1. Equipos Docentes

1.2.1.1 Composición:

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

1.2.1.2 Funciones:

- 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.
- 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.
- 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.
- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- 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.
- 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.



- 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.
- Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezcan el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
- Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

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

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

1.2.2. Áreas de competencias.

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

- Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática. En esta área estarán integrados los siguientes departamentos: Lengua Castellana y Literatura, Ciencias Sociales, Geografía e Historia, Inglés e Francés.
- 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. En esta área estarán integrados los siguientes departamentos: Matemáticas, Ciencias Naturales, Biología y Geología, Física y Química y Tecnología.
- 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. En esta área estarán integrados los siguientes departamentos Música, Educación Plástica y Visual y Educación Física.



1.2.2.1 Funciones:

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

1.2.3. Departamento de orientación.

El departamento de orientación estará compuesto por:

- El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- 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 los programas de DIVERSIFICACIÓN de 3º y 4º ESO y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
- En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

1.2.3.1 Funciones:

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



1.2.4. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

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

- La persona que ostente la jefatura del departamento.
- Un 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.

1.2.4.1 Funciones:

- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro del Profesorado de las mismas.
- Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar por que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



1.2.5. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

1.2.5.1 Composición:

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección.

1.2.5.2 Funciones:

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de DIVERSIFICACIÓN (3º y 4º E.S.O.) y los programas de cualificación profesional inicial.
- Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- 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.

1.2.6. Tutoría.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

1.2.6.1 Designación:

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. Para la asignación de tutorías se seguirán los siguientes criterios:

- La tutoría de cada grupo de alumnos/as recaerá preferentemente en el profesor o profesora que tenga mayor carga horaria semanal en dicho grupo. En el caso de 1º y 2º de ESO, si fuera posible, será el profesor/a de las materias instrumentales y preferentemente con la titulación de maestro/a.



- Atendiendo al criterio de continuidad en la asignación de alumnado a grupos en la promoción, también se tendrá en cuenta la continuidad del tutor/a para la asignación de tutorías de un curso a otro.
- Cuando el/la profesor/a haya sido tutor/a en el curso final de etapa, se procurará que el curso siguiente inicie la acción tutorial en los cursos iniciales de etapa.
- Se evitará que un profesor/a que ostente una jefatura de departamento o coordinación de planes y proyectos sea tutor/a, salvo expreso deseo del profesor/a siempre y cuando no haya incompatibilidad con la normativa que rija sus funciones, por las necesidades del Centro o porque exista poca plantilla de profesorado.
- Para aquel profesorado que una vez cubiertas las tutorías del centro no ostente ninguna otra función se contemplará la posibilidad de crear tutorías de apoyo o “afectivas” para el alumnado con mayores problemas de disciplina, o, incluso, de rendimiento.
- Si la plantilla fuera, en su mayoría nueva, se reunirá la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación con los posibles candidatos/as para el ejercicio de la tutoría, teniendo en cuenta la experiencia del profesor/a como tutor/a y su carisma para ejercer dicho cargo. 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.

1.2.6.2 Función de tutores y tutoras:

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarlo en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- 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.

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

1.2.7. Departamentos de coordinación didáctica.

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

1.2.7.1 Competencias:

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- Velar 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 fomentar la realización de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior.
- Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.



- Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura.

1.2.8. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

El proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.

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

El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura.

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

1.2.9. Jefaturas de los departamentos.

1.2.10. Competencias:

- Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- 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.



1.2.11. Nombramiento de las jefaturas de los departamentos:

La dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto. Las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros.

1.2.12. Cese de las jefaturas de los departamentos:

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

El cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento.

En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c), el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

1.3. PROFESORADO.

1.3.1. Funciones del profesorado.

- La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.



- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondientes.
- El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

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

1.3.2. Funciones del profesorado de guardia.

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

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

En la confección del horario del servicio de guardia se procurará que siempre haya dos profesores/as de guardia en cada hora de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.

En el caso de que el profesorado de guardia tenga que sustituir a otros profesores/as que hayan salido de Actividad Extraescolar y Complementaria con algún grupo de clase, también sustituirán la ausencia del resto de profesorado acompañante a dicha Actividad Extraescolar o Complementaria (y de forma prioritaria), el profesorado que tiene horario en el centro y su alumnado se ha ido a la Actividad Extraescolar y Complementaria.



1.3.3. Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

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

1.3.4. Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

El maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

- La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas.
- La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 1.2.6.
- La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.



La atención al alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en grupos ordinarios con apoyos en periodos variables se llevará a cabo, preferentemente, en dicho grupo. No obstante, podrán desarrollarse intervenciones específicas individuales o grupales fuera del aula ordinaria cuando se considere necesario.

La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales, como se ha mencionado anteriormente, será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde está integrado y el profesorado especialista. A tales efectos, el plan de orientación y acción tutorial recogerá los mecanismos de coordinación entre ambos docentes y las actuaciones a realizar por cada uno de ellos o de forma conjunta. En todo caso, la atención a las familias de este alumnado se realizará conjuntamente, lo que será previsto en el horario individual de este profesorado.

El maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales podrá prestar sus servicios con carácter fijo en su centro o con carácter itinerante en los centros que se le encomienden, de acuerdo con la planificación elaborada por cada Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

Los que realicen itinerancia tendrán una reducción de su horario semanal de docencia directa con el alumnado.

1.4. ALUMNADO.

Procedimiento de elección de los/as delegados/as de clase.

El alumnado de cada clase se 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, trasladará al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Los delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor/a, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. Los delegados/as podrán cesar a petición propia alegando motivos justificados.

También podrán ser cesados por el tutor/a por el incumplimiento de sus funciones o por cualquier otro motivo justificado.

1.4.1. Funciones de los delegados/as de clase.

- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as, participar en sus deliberaciones, exponer las sugerencias y reclamaciones del grupo de alumnos/as al que representan y trasladar sus acuerdos al grupo de alumnos/as al que representan.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos/as de su grupo.
- Colaborar con el Tutor/a y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos/as.



- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- Participar en las sesiones de evaluación, colaborando con el Tutor/a en la realización del informe previo a las mismas.
- Controlar el parte de faltas y colaborar con el profesorado en su cumplimentación.
- Acompañar al alumnado expulsado al Aula de Convivencia.

1.4.2. Composición de la junta de delegados/as.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

1.4.3. Funciones de la junta de delegados/as.

- Exponer al equipo directivo y a los órganos de gobierno las sugerencias y reclamaciones del alumnado al que representan.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos/as del centro.
- Colaborar con el Equipo Directivo en los temas que afecten al funcionamiento de los grupos de alumnos/as.
- Colaborar con el Equipo Directivo y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

1.4.4. Derecho de reunión del alumnado.

El alumnado de 3º, 4º de ESO y C.F. de G. Medio, tendrá derecho a ejercer su derecho de reunión cuando así sea convocada. En estos días no se harán exámenes ni se avanzará en la materia, salvo que asista a clase todo el alumnado del curso. El profesorado pasará lista y pondrá falta justificada al alumnado que no asista (siempre que la convocatoria haya sido realizada por el Sindicato de Estudiantes).

1.5. PAS Y PAEC.

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. En la actualidad, el Centro cuenta con:



Personal de Limpieza de tarde. (Perteneientes a empresa externa).	4
Ordenanza	1
Auxiliar Administrativo	1 (el de zona 2 días - semana).
Personal Técnico en Integración Social	1

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 Personal de Administración y Servicios tendrá derecho a que le sean respetados sus derechos laborales, sus periodos de descanso reglamentariamente establecidos, su integridad moral y sus creencias religiosas, políticas y filosóficas.

Tendrá derecho a la debida protección en materia de seguridad e higiene.

Tendrá derecho a disfrutar del periodo de descanso para el desayuno, que no superará los treinta minutos. Será organizado de manera que el servicio quede siempre atendido.

El P.A.S. tendrá derecho a que el Instituto le proporcione el material y los medios necesarios para ejercer adecuadamente sus funciones.

1.5.1. Funciones del personal administrativo.

- Cumplir con el horario de trabajo establecido.
- Atender al público y orientarle sobre los trámites de documentación.
- Colaborar en todo aquello que redunde en una mayor eficacia del servicio, sin perjuicio de la especificación o división del trabajo administrativo.
- Atender la realización mecanográfica, informática y manuscrita de la documentación del Centro.
- Tramitar las solicitudes de admisión, inscripción y matriculación de alumnos/as, de acuerdo con las instrucciones del Consejo Escolar y del Director/a o Secretario/a.
- Extender certificados y gestionar el cobro de las tasas correspondientes.
- Complimentar debidamente expedientes y actas de evaluación.
- Proceder al registro del material inventariable y tareas simples de contabilidad.
- Complimentar las propuestas y registro de títulos.
- Cualesquiera otras tareas de carácter análogo que se les encomienden por el Director/a o Secretario/a.
- Custodiar la documentación oficial sobre la que efectúen su trabajo y mantener el secreto profesional en relación con determinados trámites que así lo requieran.
- Estarán a las órdenes inmediatas del Secretario/a, quien establecerá, oído este personal, el horario de trabajo y el reparto de tareas según la legislación vigente.
- Funciones del personal de servicios.



- El personal de servicios es el trabajador cuyas funciones consisten en:
- La ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo.
- La vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio.
- Recibir peticiones de las personas ajenas al servicio relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse.
- Realizar el porteo dentro de las dependencias, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
- Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolas puntualmente a sus destinatarios.
- Cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso al Centro. Así como encender y apagar la calefacción del centro.
- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.,
- Atención al alumnado en los centros docentes.
- Atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente.
- Realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue.
- Transportar los carros de portátiles y ultraportátiles a las respectivas aulas, cuando el profesorado lo demande.
- Estarán a las órdenes inmediatas del secretario/a, quien establecerá, oído este personal, el horario de trabajo y el reparto de tareas según la legislación vigente.

1.5.2. Funciones del Personal Técnico en Integración Social.

- Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizadas por el alumnado con discapacidad en el Centro.
- Colaborar, si son requeridos, en la programación que los órganos colegiados o equipos correspondientes sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
- Instruir y atender al alumnado discapacitado en conductas sociales, comportamientos de alimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esta función deberán ejercerla en la ruta de transporte, aulas, en comedores, aseos u otros establecimientos similares, dentro del recinto del centro o en otros entornos fuera del mismo donde la población atendida participe en actividades programadas.
- Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
- Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones Centro-Familia.
- Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor/a tutor/a y/o con el resto del equipo especialistas en actividades formativas no docentes.
- Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

1.5.3. Funciones de la Ordenanza.

Las tareas específicas que puede realizar un/a Conserje son:

a. Control de Accesos y Atención al Público

- **Apertura y cierre** de las puertas y accesos del centro, con la consiguiente conexión y desconexión de alarmas, en su caso, y conforme a los horarios establecidos.



- **Vigilancia y Control de Entrada y Salida** de personas, vehículos, materiales y enseres, evitando el acceso de personas ajenas o no autorizadas a las dependencias.
- **Atención al Teléfono, Información y Orientación** a las personas que acuden al centro (alumnado, padres/madres/tutores legales, visitantes, proveedores, etc.) remitiéndolas a las dependencias o personas adecuadas.
- **Recepción, Registro, Clasificación y Reparto** de correspondencia, documentación y paquetería interna y externa.

b. Vigilancia y Custodia de las Instalaciones

- **Custodia y Conservación** de llaves, procediendo a su entrega y recogida de las distintas dependencias según las indicaciones de la Dirección.
- **Rondas de Vigilancia** por las instalaciones y dependencias del centro (aulas, pasillos, patios, gimnasio, etc.) para asegurar el orden, el buen uso de las instalaciones y evitar posibles daños o robos.
- **Apoyo en el Cumplimiento de Normas** y velar por el correcto comportamiento del alumnado en las zonas comunes (pasillos, recreo, etc.), informando a la Dirección o al profesorado de cualquier incidencia relevante.
- **Control del encendido y apagado** de luces, calefacción y otros sistemas generales.

c. Mantenimiento Básico y Servicios Auxiliares

- **Manejo y Traslado de Mobiliario y Enseres** para la preparación de aulas, salas de reuniones, actos académicos y eventos del centro (izquierdo/derecho de tarimas, colocación de sillas, etc.).
- **Tareas Básicas de Mantenimiento y Conservación** de las instalaciones que no requieran especial cualificación o conocimiento técnico (cambio de bombillas, arreglo de pequeños desperfectos, reposición de papel higiénico, etc.), e informar de averías mayores.
- **Utilización de Maquinaria y Equipamiento de Reproducción** (fotocopiadoras, guillotinas, encuadernadoras) para la elaboración de material didáctico o administrativo de apoyo.
- **Control de Stock e Inventario** de material de limpieza, oficina y reposición, informando de las necesidades a la persona responsable.
- **Colaboración en tareas de Logística** como la distribución de material escolar o la recepción de pedidos.

d. Soporte a la Actividad Administrativa y Docente

- **Apoyo al Personal de Administración y Servicios (PAS) y Personal Docente** en aquellas tareas auxiliares que les sean encomendadas y que sean propias de su categoría.
- **Reproducción y Distribución de Documentos** a solicitud del personal autorizado.
- **Cumplimentación de Partes de Incidencia** relativos a desperfectos o situaciones anómalas detectadas en el centro.
- Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto de trabajo.



PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

El Consejo Escolar y el Claustro del Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuáles participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro.

1.6. EL CONSEJO ESCOLAR.

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

1.6.1. Composición del Consejo Escolar.

- El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- El jefe o la jefa de estudios.
- Seis profesores o profesoras.
- Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- Tres alumnos o alumnas.
- Una persona, nombrada por el director como especialista en Igualdad de Género.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.
- Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
- El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

1.6.2. La elección de los representantes:

Se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres. 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.

1.6.3. Competencias.

- El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:
- Aprobar y evaluar los apartados del Plan de Centro que le correspondan.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Participar en la selección del director o directora del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- Decidir sobre la admisión del alumnado.
- Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.



- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

1.6.4. Régimen de Funcionamiento del Consejo Escolar.

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros se realizarán los lunes, de forma preferente durante la tarde. El Consejo Escolar será convocado por acuerdo del Presidente/a, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.

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 del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica. 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.

1.6.5. Elección y renovación del Consejo Escolar.

La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

Aquellos institutos que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias



durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.

Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

1.6.6. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejará de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución. Este procedimiento se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

1.6.7. Elección de los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.

Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar serán elegidos por el Claustro entre sus miembros. Serán electores todos los miembros del Claustro. Serán elegibles los profesores/as que se hayan presentado como candidatos.

El Director/a acordará la convocatoria de un Claustro, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesores/as electos.

En la sesión del Claustro extraordinario, se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el Director/a del Centro, que actuará de presidente/a, el profesor/a de mayor antigüedad y el/la de menor antigüedad en el Centro que actuará de secretario/a de la Mesa. Cuando coincidan varios profesores/as de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el/la de mayor edad entre los más antiguos/as y el/la de menor edad entre los menos antiguos/as.

El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro. 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.

Cada profesor/a podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores/as con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores/as que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número.

No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del Centro los que desempeñen los cargos de Director/a, Secretario/a y Jefe/a de Estudios.

Elección de los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar. La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los tutores/as de los alumnos/as. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los tutores/as de los alumnos/as.



1.6.8. Elección de los representantes del sector de padres/madres/tutores legales.

Serán electores todos los padres, madres y tutores/as de los alumnos/as que estén matriculados en el Centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y tutores/as de los alumnos/as que se hayan presentado como candidatos y hayan sido admitidos por la Junta Electoral. La Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as podrá presentar una candidatura, que quedará identificada en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine.

La elección de los representantes de los padres y madres de los alumnos/as 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.

1.6.9. La Junta y la Mesa Electoral:

Estará integrada por el Director/a del Centro, que actuará de presidente/a, y cuatro padres, madres o tutores/as de los alumnos/as designados por sorteo, actuando de secretario/a el/la de menor edad entre éstos. La Junta Electoral deberá prever el nombramiento de un número de suplentes, designados, también, por sorteo.

Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y tutores/as de los alumnos/as matriculados en el Centro propuestos por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as del mismo o avalados por la firma de diez electores/as.

Cada elector/a podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, el representante designado por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos.

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

La Junta Electoral, con el fin de facilitar la asistencia de los votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir 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 conocimiento general del proceso electoral.

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. 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.

1.6.10. La representación del alumnado en el Consejo Escolar

Será elegida por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados 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.

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 secretaría de la Mesa el de mayor edad entre ellos.

Cada alumno o alumna sólo hará constar en su papeleta tantos nombres de personas candidatas como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la Junta electoral. 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.

1.6.11. Elección de representantes del personal de administración y servicios.

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.

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 personas electoras sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.

En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

1.6.12. Comisiones del Consejo Escolar.

1.6.12.1 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.

1.6.12.2 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.

A las reuniones de la Comisión de Convivencia relacionadas con el seguimiento y supervisión del plan de convivencia se incorporará el orientador/a del centro, así como la persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y



mujeres. Asimismo, podrá incorporarse, en su caso, el educador o educadora social de la zona educativa, en aquellas reuniones en que se considere necesario.

Por otra parte, a los tutores/as se les citará a las reuniones de la Comisión de Convivencia donde se tratarán asuntos relacionados con el alumnado de su tutoría, con el fin de proporcionar a dicha comisión, información acerca del alumno/a implicado. Libremente, el tutor/a decidirá su asistencia a la misma.

La Comisión de Convivencia, realizará un diagnóstico de la situación de la convivencia en el centro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Orden de 18 de julio de 2007. A partir de ese diagnóstico y junto con el asesoramiento del orientador/a y de la persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medida de igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres elaborará una propuesta de contenidos del Plan de Convivencia que se pondrá en conocimiento de todos los sectores de la comunidad educativa.

- Funciones de la Comisión de Convivencia:
 - Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
 - Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro. c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
 - Mediar en los conflictos planteados.
 - Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
 - Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
 - Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
 - Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- Régimen de Reuniones:
 - La Comisión de Convivencia se reunirá al menos al comienzo y al final de curso y una vez por trimestre, o cuando haya varios trámites de audiencia, por convocatoria del Director/a del Centro como presidente/a de la misma o por acuerdo del Pleno del Consejo Escolar.
 - Además, se reunirá cuando la ocasión lo requiera para ser informada, consultada o se precise para tomar una decisión.
 - La convocatoria de estas reuniones deberá tener en cuenta la disponibilidad horaria de todos sus miembros para facilitar su asistencia.
- Información de las decisiones:
 - Las conclusiones y acuerdos tomados después de cada reunión de la Comisión de Convivencia podrán ser conocidos por todos los sectores de la Comunidad Educativa a través de los comunicados que aquella realice.
 - De forma preceptiva, el Consejo Escolar, en sus reuniones periódicas, recibirá toda la información que la Comisión de Convivencia genere.



1.7. CLAUSTRO DE PROFESORADO.

El Claustro de Profesorado, órgano propio de participación de estos en el gobierno del centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del mismo. Actuará como secretario/a en el Claustro el Secretario/a del Centro.

1.7.1. Competencias del Claustro de Profesorado.

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Aprobar las programaciones didácticas.
- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- 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.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- Informar la memoria de autoevaluación.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.7.2. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, se realizarán lunes a las 17:00 horas, en formato telemático para cumplir con las instrucciones de 4 de octubre de 2022 (trabajo telemático). En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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



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

Una vez definidos en su contexto los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, debemos reflejar en nuestro ROF un procedimiento que permita dar a conocer la forma en la que se adoptan las decisiones, así como el contenido de éstas, especialmente en las cuestiones que afectan al colectivo de familias y alumnado.

Hay aspectos o procesos en los que se establece la participación del alumnado y de las familias y dónde es especialmente relevante la transparencia en la toma de decisiones. Éstos han sido reflejados en los correspondientes apartados del proyecto educativo. Sin embargo, a continuación se procede a considerar los mecanismos y estrategias para que el alumnado y las familias conozcan cuáles son estos procedimientos.

PROCEDIMIENTO PARA LA INFORMACIÓN DE LAS FAMILIAS Y EL ALUMNADO.

1.8. La información de los Criterios de Evaluación de las distintas áreas o materias, así como los Criterios de Promoción y Titulación.

1.8.1. Con relación al alumnado.

En los primeros días de clase del mes de Septiembre, coincidiendo con la presentación de los distintos profesores/as y de la materia que imparten ante el alumnado, éste recibirá, tras la explicación dada por el/la profesor/a de cuáles son los criterios de evaluación que desde su área se tendrán en cuenta, un dossier en el que de forma resumida, se le plasmen dichos criterios. Esta información deberá ser recordada al alumnado al menos trimestralmente. Además, en cada uno de los bloques de materia se reforzará y particularizará esta información al alumnado con objeto de que conozca los procedimientos de evaluación y así se favorezca su progresión académica.

Además, los/as Jefes/as de los distintos departamentos informarán al alumnado que tenga materias pendientes de cursos anteriores, en el primer trimestre, de los procedimientos y criterios de evaluación establecidos para su recuperación por el Departamento didáctico que corresponda. Esta información deberá ser recordada a este alumnado al menos al inicio de cada trimestre.

En una de las primeras sesiones de tutoría, que previamente habrá sido organizada en las reuniones semanales entre Jefe/a de estudios, tutores/as y orientador/a, los tutores y tutoras informarán al alumnado de su grupo de tutoría de los criterios de evaluación comunes que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, los criterios de promoción y de titulación. Al menos con carácter trimestral, programarán con su tutoría el tratamiento de estos criterios para reforzar el conocimiento del alumnado al respecto.

1.8.2. Con relación a las familias.

Los tutores y tutoras informarán a los padres, madres y tutores legales del alumnado de su grupo de tutoría de los criterios de evaluación comunes que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, los criterios de promoción y de titulación en la reunión general que se programa en el mes de Noviembre donde se le hará entrega de una copia de los mismos. Asimismo, insistirán en el tratamiento de esta información en las reuniones que mantengan con los padres, madres o



representantes legales del alumnado con carácter personalizado. En dicha reunión se les informará de que los criterios propios de cada materia se encuentran a disposición de la comunidad educativa en la Jefatura de Estudios, entregándoles un dossier.

En el segundo trimestre y tercer trimestre, en las reuniones informativas que mantenga el tutor/a con las familias se les recordará los criterios de promoción y titulación.

Tanto los criterios de evaluación generales, como los criterios de evaluación por áreas, así como los criterios de promoción y titulación estarán a disposición del alumnado y sus familias en la página web del instituto.

1.9. De cómo pueden ser oídos respecto a la toma de decisión de la promoción o titulación.

Con anterioridad a la adopción de la decisión de promoción o titulación, el tutor o tutora citará a los padres, madres o tutores legales del alumnado con objeto de que puedan ser oídos para la adopción de la misma.

En dicha reunión se recogerá por escrito lo que sobre la decisión de promoción o titulación deseen manifestar los padres, madres o tutores legales del alumno/a, y las observaciones u opiniones que hagan constar, siempre tras recibir del tutor o tutora la oportuna información y valoración realizada por el equipo educativo y los criterios establecido en el Plan de Centro con respecto a la promoción y a la titulación y haciendo especial hincapié a la familia sobre el carácter no vinculante de lo que allí manifiesten.

Con relación a la decisión de la exención de cursar la materia optativa correspondiente al curso en el que esté matriculado el alumno/a y seguir un programa de refuerzo de las áreas o materias instrumentales, el/la tutor/a durante el mes de Noviembre en la reunión inicial de padres y como último punto del orden del día de dicha reunión, informará a la familia de que su hijo/a está cursando un programa de refuerzo, y por ello, está exento de cursar la materia correspondiente al curso en el que esté matriculado. En este sentido, en el boletín de notas del alumno/a al evaluarse la optativa le aparecerá como exento.

El padre, madre o tutor legal en esta reunión firmará un compromiso en el que se haga constar la medida de refuerzo como la mejor para atender las dificultades de aprendizaje que presenta el alumno/a, así como del contenido del mismo.

No obstante, para el alumnado que, en cualquier momento del curso, se detecte que presenten dificultades en estas áreas instrumentales y necesite cursar un programa de refuerzo de las áreas instrumentales, se procederá del siguiente modo:

Una vez que el/la alumno/a se incorpore al programa el/la tutor/a citará al padre, madre o tutor/a legal y le informará de que su hijo/a va a comenzar a cursar un programa de refuerzo, y por ello, está exento de cursar la materia optativa en la que estuviera matriculado hasta el momento. En este sentido, en el boletín de notas del alumno/a al evaluarse la optativa le aparecería ahora como exento.

El padre, madre o tutor legal en esta reunión firmará un compromiso¹ como la mejor medida para atender las dificultades de aprendizaje que presenta el alumno/a, así como del contenido del mismo. Se comunicará a la familia que el hecho de no firmar el compromiso no supone que el alumno/a no se incorpore al programa de refuerzo dado que esta es una decisión que corresponde al Equipo Educativo.

¹ Anexo 1: Compromiso educativo



En ESO, respecto a la decisión de que el alumno/a se incorpore a un Programa de DIVERSIFICACIÓN. Una vez que el equipo educativo, coordinado por el profesor/a tutor/a o el/la profesor/a tutora del grupo al que pertenece el alumno o la alumna, considera la conveniencia de que se integre en DIVERSIFICACIÓN como medida extraordinaria que le permita alcanzar los objetivos generales y tras realizar el/la jefe/a del Departamento de Orientación, la evaluación psicopedagógica del alumno o la alumna, el tutor o la tutora, con los informes del equipo educativo y del Departamento de Orientación, se reunirá en el mes de Junio con el alumno o la alumna y con sus padres o representantes legales para plantearles la conveniencia de su incorporación a dicho programa.

El tutor o la tutora dejará constancia escrita de la opinión de los padres o representantes legales del alumno.

A la vista de las actuaciones realizadas, la persona titular de la jefatura de estudios, con el visto bueno del director o directora del centro, adoptará la decisión que proceda.

Si en el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, el equipo educativo, coordinado por quien ejerza la tutoría, valorará la conveniencia de proponer su incorporación al programa de DIVERSIFICACIÓN.

En este sentido, la incorporación al programa requerirá el informe correspondiente del departamento de orientación del centro y se reunirá el/la tutor/a con el alumno o la alumna y con sus padres o representantes legales para plantearles la conveniencia de la incorporación a dicho programa.

El tutor o la tutora dejará constancia escrita de la opinión de los padres o representantes legales del alumnado.

A la vista de las actuaciones realizadas, la persona titular de la jefatura de estudios, con el visto bueno del director o directora del centro, adoptará la decisión que proceda.

En ESO, respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con NEAE con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.

En el caso que la escolarización de un/a alumno/a con N.E.A.E. con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más, el Departamento de Orientación, recogerá a través de un informe que elabore el equipo educativo y la profesora de pedagogía terapéutica la información necesaria para poder justificar esta decisión. Este informe será derivado a la Inspección Educativa, que finalmente confirmará la permanencia de un año más de escolarización para dicho alumno/a.

Una vez recibida dicha confirmación, la Jefatura de estudios junto con el Departamento de Orientación se reunirá con la familia de este alumno/a para informarle de la decisión adoptada. Se le justificará las razones que el equipo educativo ha tenido en cuenta para prolongar la escolarización de su hijo/a y que, en este sentido, podrá conseguir el título de Educación Secundaria Obligatoria.

1.10. Compromisos Educativos y el procedimiento a seguir.

De acuerdo con lo establecido en la Orden de 20 de Junio de 2011 por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los representantes legales del alumnado que presente problemas curriculares podrán suscribir con el centro un compromiso educativo, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna, de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el extraescolar, para superar dicha situación y de comprometer a las familias en las actuaciones a desarrollar.



Tanto las familias del alumnado como el tutor o tutora, a petición del equipo educativo o a iniciativa propia, podrán proponer la suscripción de compromisos educativos. Los compromisos educativos se adoptarán por escrito. En ellos se establecerán las medidas concretas, la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado. Una vez suscrito el compromiso educativo, el tutor o tutora dará traslado del mismo al equipo educativo y al director/a del centro, que lo comunicará al Consejo Escolar. El Consejo Escolar garantizará la efectividad de los compromisos que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento por parte de las familias. En los plazos establecidos en el compromiso, el tutor o tutora analizará, la evolución del alumno o alumna conjuntamente con la familia, reforzando positivamente el cumplimiento del compromiso, o cualquier mejora, por leve que sea, e implicando a las familias en todo el proceso. Se mantendrán reuniones y otros contactos con la periodicidad que se acuerde con los padres y madres del alumnado implicado, para informarles de la evolución de su hijo o hija en el centro, conocer los avances realizados en los compromisos adquiridos por la familia.

1.11. Compromisos de Convivencia con el Centro y el procedimiento a seguir.

De acuerdo con lo establecido en la Orden de 20 de junio de 2001 por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los representantes legales del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna, de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el extraescolar, para superar dicha situación y de comprometer a las familias en las actuaciones a desarrollar.

La suscripción del compromiso de convivencia se hará por iniciativa de la familia del alumno o alumna o de su tutor o tutora, a petición del profesorado o por iniciativa propia. El objetivo de suscribir compromisos de convivencia es el de evitar situaciones de alteración de la convivencia o prevenir el agravamiento de las mismas. Además de estos objetivos, los compromisos de convivencia deberían mejorar la implicación de las familias en la vida del centro y corresponsabilizarse en la educación de sus hijos e hijas.

Los compromisos de convivencia se adoptarán por escrito. En ellos se establecerán las medidas concretas, la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado. Una vez suscrito el compromiso de convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al equipo educativo y al director del centro, que lo comunicará al Consejo Escolar. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de convivencia, garantizará la efectividad de los compromisos que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento por parte de las familias.

Cada profesor o profesora valorará el comportamiento, positivo o negativo, del alumno o alumna durante su hora de clase, además podrá realizar las observaciones que considere oportunas y dará traslado de todo ello al tutor o tutora.



En los plazos establecidos en el compromiso, el tutor o tutora analizará, la evolución del alumno o alumna conjuntamente con la familia, reforzando positivamente el cumplimiento del compromiso, o cualquier mejora, por leve que sea, e implicando a las familias en todo el proceso.

Se mantendrán reuniones y otros contactos con la periodicidad que se acuerde con los padres y madres del alumnado implicado, para informarles de la evolución de su hijo o hija en el centro, conocer los avances realizados en los compromisos adquiridos por la familia. De esto quedará constancia escrita y el tutor o tutora lo comunicará al director para su traslado a la Comisión de convivencia, que deberá realizar el seguimiento del proceso y evaluarlo.

El tutor o tutora recogerá la posible duración de los compromisos adoptados, así como la periodicidad en el intercambio de información a las familias y a la Comisión de convivencia. La duración de los compromisos se debe establecer en función de los objetivos a conseguir y del perfil y de las necesidades de cada alumno o alumna con cuya familia se vaya a suscribir. La Comisión de convivencia se encargará de realizar el seguimiento y evaluación de los compromisos. Además, garantizará la efectividad de los compromisos y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento, entre las que se podrá contemplar la anulación del mismo. Si se incumpliera el compromiso, el tutor o tutora debería ponerlo en conocimiento del equipo educativo y del director/a para que dé traslado de los hechos a la Comisión de convivencia, que propondrá las medidas e iniciativas a adoptar.

1.12. El Trámite de Audiencia al alumno/a previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, así como cuando estas medidas supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de estas otras.

En la planificación de la acción tutorial se establecen dos sesiones de tutoría sobre el mes de Octubre sobre las normas de convivencia. Dentro de estas sesiones, los tutores y tutoras informarán al alumnado de su grupo de tutoría de la existencia del documento del trámite de audiencia y de en qué consiste el mismo. Convendría que, en esta sesión, siempre y cuando fuera posible, intervenga además del profesorado tutor la persona que ejerza la Jefatura de Estudios. Con relación a las familias, los tutores y tutoras informarán a los padres, madres y tutores legales del alumnado de su grupo de tutoría de la existencia del documento del trámite de audiencia y de en qué consiste el mismo en la reunión general que se programa en el mes de Octubre.

1.13. La reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quién la impuso en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

En este caso, se le dará información al alumnado y a sus familias de la misma forma que en el apartado anterior.

1.14. De las decisiones tomadas por los distintos Órganos Colegiados de Gobierno (Claustro y Consejo Escolar).

Las decisiones tomadas por cada uno de estos órganos quedarán reflejadas en los libros de actas correspondientes, siendo realizadas por el/la Secretario/a con el visto bueno del Director/a. Si las decisiones tomadas (con relación a las actividades escolares o extraescolares) afectan al alumnado se utilizarán diferentes cauces de información:



- A través de las tutorías.
- A través del delegado/a de clase.
- A través de comunicados por escrito.

Si las decisiones tomadas (con relación a las actividades escolares o extraescolares) afectan a las familias se utilizarán diferentes cauces de información:

- A través de las reuniones mantenidas con el profesorado tutor.
- A través del delegado/a de padres y madres.
- A través de comunicados por escrito.
- A través de página web.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

Con estas normas pretendemos llevar a cabo la concreción de los principios de funcionamiento y organización del centro, para favorecer la colaboración entre personas e institución, crear un buen clima para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje y estimular la asunción de valores tales como la solidaridad, la responsabilidad, la tolerancia y el respeto en la convivencia.

1.15. Acceso y salida del alumnado en horario lectivo.

Horario de entrada y salida, cierre de puertas exteriores, acceso al centro y acceso a las aulas, acceso al centro durante el horario lectivo en horario diferente al de entrada.

- Todos los alumnos y alumnas están obligados a permanecer dentro del recinto del Instituto durante todo su horario escolar (8.30 a 15.00). Los alumnos/as no pueden salir del centro durante la jornada lectiva.
- En caso de que algún alumno o alumna precise abandonar el centro, lo hará con autorización familiar. Deberá venir un adulto familiar o persona autorizada por ellos a recogerlo o comunicarlo por iPasen o telefónicamente.
- Se dispondrá de una urna para dejar constancia de las salidas durante la jornada escolar para alumnos/as. Será gestionado por el/la ordenanza y esta urna se encontrará en el Hall del centro.
- El alumnado que no tuviera clase por cualquier circunstancia, deberá permanecer en su aula atendido por el profesorado de guardia. (Ver funciones profesorado guardia que se especifica en el apartado D del ROF) Se exige puntualidad al alumnado.
- La puerta de entrada al centro se cerrará a las 08:40 y, a partir de ese momento, el alumnado que llegue ha de quedarse con el profesorado de guardia y esperar al siguiente tramo horario para no interrumpir la clase.
- Durante la jornada escolar las puertas principales de acceso al Instituto desde la calle, permanecerán cerradas (controladas por portero automático y gestionada por la ordenanza). Aquellas personas que tengan que entrar lo solicitarán pulsando el portero automático. Serán atendidas por la ordenanza. A última hora las puertas se abrirán antes del toque de Sirena, para evitar aglomeraciones, a las 15.00 h, no pudiéndose abandonar el Centro hasta ese momento.

El alumno que infrinja estas actuaciones está incumpliendo la normativa legal de Derechos y Deberes de Alumnos, la de Organización y Funcionamiento del Centro y la orden de convivencia en los centros andaluces y le serán de aplicación las medidas correctoras que correspondan.

Procedimiento que se seguirá para el alumnado que llega tarde al centro. Hay que en cuenta que el alumnado puede acceder cuando llegue con posterioridad a la entrada al centro, aunque puede



disponerse que se espere para incorporarse a su grupo en un momento que no perturbe la marcha de la clase que se esté impartiendo, y con independencia de la adopción de las correcciones o medidas disciplinarias que el centro disponga en sus normas de convivencia para casos no justificados.

En el caso de que el/la alumno/a llegue tarde al centro se tendrá que tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- Si hay algún alumno/a que se incorpora uno o dos minutos más tarde irá a su aula y se le anotará un retraso en el parte de firmas.
- Pasados diez minutos del comienzo de la clase, el alumnado que se retrase se enviará al aula de convivencia con el profesorado de guardia quién estudiará la posibilidad de que el alumno/a se incorpore a su aula.

Procedimiento que se seguirá para el alumnado que tenga que salir del centro por motivos justificados en horario lectivo en el mismo.

El alumnado menor sólo debe salir del centro con autorización expresa de sus padres o tutores, no siendo posible las autorizaciones genéricas.

En caso de que algún alumno o alumna precise abandonar el centro, lo hará con autorización familiar. Deberá venir un adulto familiar a recogerlo y sólo podrá irse cuando dicho adulto lo pueda acompañar. En este sentido, el procedimiento será el siguiente, el/la ordenanza irá al aula a por el/la alumno/a y antes de abandonar el centro y el adulto que viene a recogerlo firmará el documento, lo doblará y lo introducirá en la urna, justificando el motivo por el que el/la alumno/a debe salir del centro.

1.16. Permanencia del alumnado en determinadas zonas o espacios del Centro.

En el periodo de cambio de clase el alumnado de 3º, 4º de ESO y CFG Medio de Técnico en Producción Agropecuaria, debe permanecer en su pasillo correspondiente, con un tono cordial, sin gritos, sin carreras, sin peleas, guardando las formas. En caso contrario, el profesorado de guardia u otro profesor/a que observe que se incumplen estas normas deberá poner un parte de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. El/la profesor/a informará al alumno/a y a su familia del incidente, teniendo que firmar ésta el parte correspondiente.

El alumnado de 1º, 2º de ESO, E.E. y CFGB Específico de Cocina y Restauración, permanecerá dentro del aula con el profesor/a correspondiente.

El centro cuenta con dos aseos para alumnos/as, situado uno en la planta superior del edificio destinado para el alumnado que cursa 3º y 4º y otro en la planta baja que podrán utilizar los/as alumnos/as de 1º y 2º de ESO. El profesorado será el encargado de gestionar la salida del alumnado a los aseos, debiendo anotar en el parte de faltas si alumno/a sale al servicio con una "S". En este sentido, se registra cuantas veces ha ido el/la alumno/a al servicio para poder controlar las ausencias del alumno/a del aula. Si hubiera algún alumno/a con problemas médicos justificados para poder abandonar cuantas veces sea necesario el aula y tener que ir a los aseos se requerirá una autorización familiar que será entregada al tutor/a al principio de curso anotándose en el parte de faltas para que dicho alumno/a tenga autorización para poder salir cuando sea necesario al aseo.

Los aseos permanecerán abiertos durante el horario escolar. No pudiéndose hacer uso de los mismos en los cambios de clase, ni a primera ni a cuarta hora salvo excepciones justificadas. Durante el periodo de recreo los aseos del centro permanecerán cerrados y se deberá hacer uso de los mismos antes de bajar al patio de recreo. Además en el patio de recreo hay varios servicios que podrán ser usados por el alumnado.



Está prohibido el consumo de bebidas o alimentos en las dependencias y espacios comunes fuera del periodo de recreo. Se cuidará especialmente la limpieza del Centro. Para ello se prohibirá a los alumnos y alumnas comer en aulas o pasillos y arrojar al suelo cualquier tipo de papel, plásticos, envoltorios, etc.

1.17. Normas específicas para el periodo de recreo.

Actualizaciones específicas del profesorado que imparta clases antes o después del periodo de recreo: cierre y apertura de aulas, etc

Al comienzo de los recreos el profesorado esperará a que salgan todos los alumnos y alumnas de su grupo y, después, cerrará las puertas. Lo más pronto posible, al toque de sirena el profesor/a abrirá la clase para que el alumnado se incorpore al aula, teniéndose en cuenta que si hay algún alumno/a que se incorpora uno o dos minutos más tarde irá a su aula y se le anotará un retraso en el parte de firmas.

Pasados cinco minutos del comienzo de la clase, el alumnado que se retrase se enviará al aula de convivencia con el profesorado de guardia.

Dependencias o espacios a utilizar por el alumnado en el periodo de recreo.

En el periodo de recreo, el profesorado debe procurar que no queden alumnos/as en ninguna de las plantas, ni en las aulas (a no ser que estén con algún profesor/a), ni en otros espacios del centro. En este sentido, el profesorado de guardia de recreo será ayudado por el profesorado que realizará el “barrido de los pasillos”. El profesorado de guardia debe vigilar la zona de la pista deportiva que es la zona en la que debe permanecer el alumnado durante el recreo. En este sentido, uno de los profesores/as de guardia debe permanecer en la puerta y otro vigilando el patio. No se podrá abandonar el centro (ni saltar valla). Serán controlados por profesor de guardia de puerta.

Los días de lluvia, el alumnado permanecerá en su clase, en estos días de lluvia el profesorado de guardia se repartirá, quedando uno en cada aula y serán reforzados con los miembros del equipo directivo.

Además, durante el recreo se abrirá la biblioteca para que el alumnado que lo desee pueda hacer uso de la misma. El alumnado que se encuentre en la biblioteca durante el recreo estará vigilado por el profesorado encargado de la misma y deberá respetar sus normas de funcionamiento. No obstante, en caso de decidir permanecer en la biblioteca durante el recreo, deberá permanecer en la misma durante todo el periodo de recreo y no será posible acceder a ella después de las 11:40. Los días de lluvia la biblioteca permanecerá cerrada.

Normas específicas para el periodo de recreo: uso de balones, juegos no permitidos, uso de espacios de recreo, etc.

En el periodo de recreo se debe utilizar el patio para las actividades propias de él: conversar sin gritos, jugar en las pistas deportivas, pasear, etc. No están permitidos los juegos que supongan violencia física y/o verbal, y no se podrán realizar en el patio actividades que puedan suponer una agresión a personas, objetos, propiedades o que puedan tener un carácter contrario al espíritu educativo que debe impregnar todas las actividades de nuestro centro.

El uso del balón quedará limitado a la utilización del mismo para campeonatos organizados que garanticen la participación de todo el que lo desee, bajo la supervisión del profesorado y previo conocimiento del equipo directivo, no pudiéndose utilizar para juegos aislados y sin organización previa.

El alumnado utilizará los aseos del patio y no subirá al edificio principal.

El consumo de bebidas o alimentos saludables (zumos, bocadillos, frutas, ...) están autorizados en el periodo de recreo.



Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las dependencias de espacios utilizados en el recreo.

Se debe cuidar de la higiene y limpieza del patio. Cada profesor o profesora y los alumnos y alumnas se responsabilizarán de que, al final del recreo, el patio o el pabellón queden limpios.

Para ello se prohibirá a los alumnos y alumnas arrojar al suelo cualquier tipo de papel, plásticos, envoltorios, etc. En caso de que se detecte que la zona de recreo queda excesivamente sucia será el alumnado el que se encargue de limpiar la misma, para ello se seleccionará un grupo clase de modo alternativo y aleatorio consultando previamente al profesorado que haya realizado la guardia de recreo.

1.18. Normas de funcionamiento del aulario del Centro.

1.18.1. El aula ordinaria y específica.

Apertura y cierre de las aulas: Al comienzo de las clases, el profesorado se incorporará lo antes posible a las aulas, abriendo cada una de las puertas de cada aula, teniéndose en cuenta que si hay algún alumno/a que se incorpora uno o dos minutos más tarde irá a su aula y se le anotará un retraso en el parte de firmas. Pasados diez minutos del comienzo de la clase, el alumnado que se retrase se enviará al aula de convivencia con el profesorado de guardia. Si un alumno/a acumula 10 retrasos será sancionado con la suspensión del derecho de asistir al centro durante un día. Al toque de sirena para finalizar la clase, el profesorado que esté impartiendo clases en el segundo ciclo esperará a que salgan todos los alumnos y alumnas de su grupo y, después, cerrará las puertas. El profesorado que se encuentre impartiendo clases en 1º y 2º permanecerá en el aula hasta que llegue el siguiente.

Cada profesor o profesora y los alumnos y alumnas se responsabilizará de que, al final de su clase, el aula quede limpia y ordenada, asegurándose en todo momento de que el mobiliario se encuentre ordenado y con una distribución que facilite el correcto funcionamiento de las actividades del aula en la hora siguiente.

Cualquiera que sea la distribución del mobiliario que se utilice se procurará que entre las filas o equipos de mesas quede siempre un pasillo de separación lo suficientemente amplio como para facilitar el paso de una persona.

En cada cambio de clase, el profesorado esperará a que salgan todos los alumnos y alumnas y, después, cerrará las puertas.

Queda prohibido comer chucherías y masticar chicles. Queda prohibido el uso de líquidos correctores, por contener disolventes cancerígenos.

Los desperfectos ocasionados en el aula son responsabilidad del infractor, si no apareciese, todo el grupo es responsable y deberá reparar el desperfecto o pagar el coste de su arreglo.

Normas propias de las aulas específicas: Cada profesor/a responsable de las aulas específicas serán los encargados para velar por el adecuado funcionamiento durante la permanencia en esta aula.



1.18.2. La cesión y uso del Gimnasio

A continuación, expresamos las normas de cesión de uso, a otro Departamento, de la instalación del gimnasio que consideramos convenientes para preservar el estado del suelo del gimnasio y el material específico de nuestra área ubicado en el mismo.

Las normas que hemos acordado son las siguientes:

- Solicitar el uso de las instalaciones y del material con una antelación de 15 días naturales. - Para fijar la fecha de la actividad se deberá adaptar a la programación del Departamento de Educación Física.
- Preservar, por parte del Departamento o Profesores encargados de la actividad, el buen uso de la instalación del gimnasio y del material allí almacenado.
- Posibilitar el uso del gimnasio, al día siguiente del desarrollo de la actividad, para el normal desarrollo de las clases de Educación Física.
- Los organizadores del evento se encargarán en la distribución inicial y recogida del material utilizado, procurando llevar a cabo esta tarea en horas en las que no se impartan clases de Educación Física en el gimnasio.
- Los asistentes deberán utilizar calzado deportivo para poder asistir a la actividad realizada en el interior del gimnasio.
- No se permitirá comer, beber ni fumar dentro de la instalación.
- Se deberá cubrir la superficie del suelo del gimnasio con un tapiz, alfombra o similar, para aislarlo de cualquier material utilizado que pueda dañarlo.
- El Departamento encargado de la organización de la actividad se hará responsable de los daños que se ocasionen, tanto en el transcurso de la actividad, como en la preparación y retirada del material necesario para la misma.

Está prohibido realizar cualquier actividad en el gimnasio sin la presencia del profesor; es por ello, que cuando no esté el profesor, el alumnado tomará asiento y lo esperará. No se podrá coger, ni utilizar ningún material sin su permiso. Las normas de uso del Gimnasio son las siguientes:

- Para poder participar en clase de Educación Física el alumnado y usuario de estas instalaciones es necesario que lleve ropa deportiva y calzado adecuado. Además, se recomienda llevar en cada clase una bolsa de aseo y camiseta limpia para cambiarse al terminar la sesión.
- Es obligatorio llevar las zapatillas atadas durante la práctica deportiva: ¡¡es por tu salud!!-
- El pelo largo deberá estar recogido durante toda la clase.
- No se pueden llevar objetos que puedan causar daño al portador o a los compañeros (colgantes, pendientes grandes...)
- Está prohibido comer chicle, caramelos o llevar cualquier objeto en la boca durante la clase de Educación Física. El desayuno se toma en el patio a la hora del recreo, no dentro del gimnasio.
- No se permite dar clase con objetos en los bolsillos como móviles, llaves, dinero, etc.
- Por motivos de higiene está totalmente prohibido realizar actividad física en estas instalaciones sin llevar una camiseta puesta.
- En las clases de Educación Física reinará el RESPETO a los materiales e instalaciones, a los compañeros/as (deberás participar con todos los compañeros) y al profesorado.
- Al almacén de material sólo podrá pasar el profesor, o en su caso, algún alumno si el profesor lo ha autorizado expresamente.
- Al finalizar la clase se recogerá todo el material de forma respetuosa y ordenada, cuidando especialmente la entrega de balones: siempre en mano, nunca con el pie.



1.18.3. El Laboratorio

- El aula permanecerá cerrada siempre que el profesor esté ausente.
- Previamente a la realización de las prácticas hay que enseñar a nuestros alumnos/as los riesgos inherentes a estas actividades, para que sean capaces de disfrutar de los beneficios de las mismas, garantizando su integridad y su salud.
- Este es uno de los aspectos más importantes del trabajo en el laboratorio, y nos debemos asegurar que nuestros alumnos/as conozcan a la perfección y eviten todos los peligros que entraña un laboratorio. Es muy importante recordarles siempre las normas básicas a seguir.
- Las consideraciones más importantes relacionadas con la seguridad en el laboratorio son:
 - En un laboratorio se debería trabajar con bata e incluso con guantes en casos necesarios.
 - Es muy importante el aprendizaje del correcto manejo de los instrumentos del laboratorio para evitar un gran número de accidentes.
 - La limpieza y el orden en el laboratorio son esenciales.
 - Todos los recipientes con reactivos deben estar etiquetados indicando su contenido.
 - Nuestros alumnos/as deben familiarizarse con la simbología utilizada para indicar la peligrosidad de los reactivos químicos.
 - El profesorado debe supervisar todos los experimentos que entrañen cierto riesgo.
 - El uso de reactivos peligrosos debería estar restringido únicamente al profesorado.
 - Nunca calentar productos inflamables directamente a la llama, debiendo trabajar lejos de cualquier llama o chispa.
 - Manipular sustancias muy volátiles siempre dentro de campanas extractoras (si se dispone de ella), o cerca de una ventana abierta.
 - Al calentar sustancias en tubos de ensayo: no mantenerlos parados encima de la llama; situarse a cierta distancia; evitar orientar la boca del tubo hacia el resto de compañeros/as; y no llenarlos más de un tercio o la mitad de su capacidad.
 - Si se inflama un recipiente, hay que taparlo con algo rígido (madera o con el cuaderno de prácticas).
 - Tener en cuenta que los objetos mantienen el calor durante un tiempo. Manipularlos con el material adecuado.
 - Situar las placas de calentamiento eléctricas o de otro tipo en lugares adecuados para evitar contactos accidentales.
 - El material que se someta a calentamiento debe estar preparado para resistirlo (ej.: emplear material de pyrex).
 - Si se trabaja con bombonas pequeñas de butano, manipularlas con cuidado. Cerrar el gas siempre tras su uso.
 - Al preparar disoluciones de ácidos en agua, añadir el ácido al agua, vertiéndolo poco a poco y agitando, en recipiente de pyrex de pared delgada.
 - Para preparar disoluciones de bases fuertes, si trabajamos con lentejas, agitar para evitar que se acumulen al disolverlas.
 - No manejar los equipos eléctricos con las manos mojadas o húmedas. Si se vierte un líquido sobre él, desconectarlo inmediatamente antes de recoger el líquido.
 - Evitar olfatear los reactivos directamente. El modo correcto es: abanicar el gas hacia la nariz, olfateando con cuidado.
 - No paladear sustancias, a menos que sean absolutamente inofensivas.



- Pipeteo: no pipetear con poca cantidad de líquido; nunca deben pipetear directamente reactivos peligrosos (emplear "auxiliares de pipeteado" o dispensadores graduados).
- Evitar el contacto de productos químicos con la piel; si esto ocurre, lavar rápidamente con abundante agua.
- Manipular el material de vidrio con especial atención, para evitar lesiones por cristalería rota.
- Verter los residuos líquidos en el fregadero, previamente neutralizados, y dejando correr abundante agua para diluirlos.
- Vaciar los residuos sólidos en un cubo de fácil acceso para el alumno.
- Cuando se trabaje con microorganismos: usar guantes, evitar el contacto directo con ellos y no pipetearlos directamente.
- Todos los productos químicos estarán guardados en un armario bajo llave, evitando de ese modo la manipulación accidental e involuntaria.

Conclusión: los mayores peligros del laboratorio no son el fuego, los productos tóxicos o las descargas eléctricas, sino el descuido y la falta de responsabilidad.

1.18.4. La seguridad en el taller de Tecnología.

- El aula permanecerá cerrada siempre que el profesor esté ausente.
- Siempre se deben respetar las señales indicativas y seguir las indicaciones del profesor en cuanto a métodos de seguridad en el trabajo.
- El lugar de trabajo se mantendrá limpio y ordenado.
- Debemos mantener la atención en el trabajo, evitar correr, gritar, jugar y apuntar con herramientas.
- Las piezas de trabajo se deben sujetar a la mesa con los útiles adecuados.
- Nunca se utilizará la taladradora, amoladora y sierra de calar sin la supervisión del profesor. En todo caso nos protegeremos con gafas, guantes de seguridad, pelo recogido y ropa adecuada.
- Para evitar el enganche con herramientas o máquinas, no usar ropas y pelo suelto, así como pulseras, anillos y pendientes.
- En la manipulación de chapas se utilizarán guantes y se eliminarán los filos o rebabas de las piezas cortadas.
- Al trabajar con herramientas cortantes (sierras, cutter, puntas de trazar), no deben estar jamás dirigidas hacia los miembros o partes del cuerpo.
- Para evitar quemaduras, se pondrá la atención adecuada, en la utilización de la pistola termoencoladora, el soldador eléctrico o cualquier otro útil con partes calientes.
- Al manipular líquidos agresivos tal como disolventes, pinturas, pegamentos se debe tener cuidado de que no entren en contacto con la piel y evitar salpicaduras a los ojos.
- Al utilizar un aparato eléctrico nos aseguraremos del buen estado del cable y del enchufe. Nunca lo utilizaremos con las manos o pies húmedos. Al desconectarlo tiraremos del enchufe, nunca del cable.
- Nunca manipularemos elementos o instalaciones que estén conectados a la red de 230 voltios.



1.18.5. El aula de música.

Debido a la particularidad de esta aula, el Departamento ha decidido establecer las siguientes normas:

- El aula permanecerá cerrada siempre que el profesor esté ausente.
- Los alumnos no podrán entrar si no hay algún profesor/a en el Aula. El profesor/a que use este Aula se hará responsable de su buen mantenimiento.
- Sólo podrán acceder a ella el alumnado que curse la asignatura de Música, excepcionalmente podrá ser usada por otros departamentos (siempre que el jefe/a del departamento de Música esté enterado/a) que lo soliciten.
- El alumnado no tocará los instrumentos hasta que el profesor/a lo indique. Tras acabar las prácticas deberán colocar los instrumentos en su sitio.
- Se respetará el material existente en ella considerándose falta grave el maltrato de alguno de los elementos.
- Si se produce un deterioro en el material por mal uso podrá acarrear la reposición de éste por parte del alumno/a.
- No se debe tocar ni manipular el equipo de música, así como el ordenador del profesor/a y la pizarra digital. Se deben dejar apagados los interruptores que dan corriente a los ordenadores, así como la regleta que está junto a la mesa del profesor/a.
- Si los alumnos/as ensucian el aula o la desordenan deberá dejarla en buen estado antes de abandonarla.
- Ningún profesor/a ajeno a este departamento podrá usar los instrumentos musicales sin previo aviso.

1.18.6. El aula de Convivencia

1.18.6.1 Justificación:

La creación del Aula de Convivencia surge como una necesidad de dar respuesta a la atención educativa que requiere la diversidad del alumnado de los centros. Se plantea como una medida para intentar mejorar las conductas y actitudes de aquellos alumnos y alumnas que presentan dificultades en la convivencia y, con ello, mejorar el clima de convivencia del grupo-clase y del centro en su conjunto.

Uno de los objetivos de nuestro centro es garantizar la correcta organización y funcionamiento del mismo, lo cual implica crear un clima de convivencia idóneo para trabajar y desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para evitar situaciones desfavorables en la convivencia del centro y garantizar un clima positivo hemos puesto en marcha un carnet por puntos, además de un aula de convivencia, ésta es un espacio de reflexión y alternativo a los tradicionales partes, donde el alumnado podrá contribuir a un enriquecimiento personal, social y académico.

1.18.6.2 Objetivos:

- Habilitar un espacio que proporcione al alumnado las condiciones necesarias para reflexionar sobre su conducta contraria a las normas de convivencia, su comportamiento en determinados conflictos y sobre cómo afecta todo ello al desarrollo de las clases.
- Posibilitar el que aprendan a responsabilizarse de sus propias acciones, pensamientos, sentimientos y comunicaciones con los demás.
- Contribuir a desarrollar actitudes cooperativas, solidarias y de respeto.



- Posibilitar que el alumno o alumna se sienta competente emocionalmente y en la realización de ciertas tareas.
- Reconstruir y favorecer su autoestima y autocontrol.
- Ayudarle a adquirir una buena disposición hacia las tareas escolares.
- Resolver los conflictos de manera pacífica desde el diálogo y la reflexión.
- Compensar las deficiencias que impiden a algunos alumnos o alumnas su integración escolar. Educar para la vida, potenciando las relaciones interpersonales de cada alumno o alumna, es decir, para su integración satisfactoria en la comunidad.
- Mejorar la vida académica y personal del alumno o alumna.
- Favorecer un espacio y tiempo para la reflexión y el desarrollo actitudinal y emocional.
- Destinatarios: Alumnado y Profesorado participante.

Para llevar a cabo esta medida se tendrá en cuenta el horario de guardias del profesorado. La distribución y organización del profesorado que atenderá el aula de convivencia será organizada por la jefatura de estudios, entre el profesorado de guardia en cada tramo horario.

1.18.6.3 Organización: parte leve/ aula de convivencia/parte grave

El profesorado cuando detecte conductas contrarias a las normas de convivencia del centro impondrá un parte leve que será comunicado a sus tutores legales, padres o madres.

Seguiremos contando con los partes graves para sancionar las conductas graves contrarias a la convivencia; dichos partes pasarán por la comisión de convivencia para la posible sanción.

1.18.7. Normas a seguir por el alumnado en el cambio de clase

En el periodo de cambio de clase el alumnado del segundo ciclo debe permanecer en su pasillo correspondiente, con un tono cordial, sin gritos, sin carreras, sin peleas, guardando las formas. En caso contrario, el profesorado de guardia u otro profesor/a que observe que se incumplen estas normas deberá poner un parte e informará al alumno/a y a su familia del incidente, teniendo que firmar ésta el parte correspondiente. El alumnado de 1º, 2º, E.E. y C.F.G.B. Específico de Cocina y Restauración, permanecerá en su aula con el profesor/a.

El consumo de bebidas o alimentos en clase está prohibido, pero si dentro de la jornada lectiva, en un momento determinado el/la profesor/a requiere para su actividad formativa o para uso lúdico solicitará permiso a la dirección del centro para poder producirse dicho consumo.

1.18.8. Procedimiento a seguir en el caso de alumnado enfermo

El profesorado de guardia será el encargado de velar por este alumno/a. En este sentido, llamará a la familia para comunicarle del malestar de su hijo/a, para que se pueda personar en el centro. En el caso de que ésta no pudiera hacerlo, será el profesorado de guardia el que lleve al alumno/a al centro de Salud.

1.18.9. Procedimiento a seguir por el alumnado en caso de ausencia del profesor

Si se da la ausencia de algún profesor/a, el profesorado de guardia deberá cubrir a éste/a. El/la profesor/a pasará lista y pondrá falta en Séneca, anotará los/as alumnos/as que falten y firmarán en el parte del aula, siguiendo el alumnado las instrucciones de este profesor/a.



El alumnado permanecerá en el aula con el profesorado de guardia no siendo posible bajar al patio. En caso de que se produzca la ausencia de más de un profesor/a se comunicará al miembro del equipo directivo que esté de guardia y éste organizará el modo de atender al alumnado pudiendo autorizar la salida al patio si lo considera necesario.

1.18.10. Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos.

El teléfono móvil u otros dispositivos electrónicos está prohibido traerlo al Instituto. El incumplimiento de esta norma será considerado como falta leve y su reiteración como falta grave.

El alumnado dispone de los teléfonos del Centro para su uso en caso de necesidad, de la misma forma que las familias pueden comunicarse a través de ellos con sus hijos/as siempre que lo necesiten. Queda prohibido el uso de aparatos grabadores y reproductores y la utilización de teléfonos móviles y otros que perturben el curso normal de las clases.

En caso de que se detecte que el alumnado está haciendo uso o está en posesión de un teléfono móvil o cualquier dispositivo electrónico se solicitará al alumno/a que proceda a entregar dicho aparato apagándolo previamente. En el caso de los teléfonos móviles se solicitará al alumnado que proceda a retirar la tarjeta y la batería.

Si el alumno/a accede a entregarlo, se depositará en Dirección, se cumplimentará un parte leve y se informará a la familia que deberá recoger dicho aparato antes de las 15:00 horas. Si el alumno/a no accede a entregarlo, se informará a un miembro del Equipo Directivo quién informará a la familia de la situación y les solicitará que se personen en el centro lo antes posible para recoger dicho dispositivo. En este caso, el profesor/a impondrá un parte grave al alumno/a y será sancionado.

Si la familia no puede acercarse al centro a recoger el teléfono móvil y así se le pide podrá entregárselo al alumno a la salida del centro a las 15:00 horas.

No obstante podrán usarse los teléfonos móviles con fines educativos, si el profesorado lo estima conveniente, debiendo avisar previamente a las familias por iPasen para que sus hijos/as los traigan y se los entreguen al profesor de guardia de 1º hora a la entrada en el centro, estos serán depositados en una caja y custodiados en algunos de los despachos del equipo directivo, el profesor/a que va a realizar la actividad irá a recogerlos al despacho y volverá a depositarlos cuando finalice la actividad, a la finalización de la jornada escolar un miembro del equipo directivo devolverá los móviles a la salida del centro.

1.18.11. Transporte escolar.

El alumnado procedente de las diferentes localidades, aldeas y núcleos diseminados de la localidad, tienen la necesidad de hacer uso del servicio de transporte escolar. Durante el uso de dicho servicio deben seguir las siguientes normas:

- Deben estar en la parada de salida a la hora indicada.
- Durante el trayecto, deben llevar la tarjeta identificativa que el centro les facilita a principios de curso para tal fin. En caso de no llevar la misma y que les sea solicitada serán los padres/madres o tutores legales los responsables de responder por tal situación.
- Una vez que lleguen al centro deben permanecer en el hall del centro, no pudiendo salir del centro bajo ningún concepto. Si el alumnado abandona el centro será considerado como una falta grave.
- Finalizada la jornada escolar, el alumnado esperará al transporte en la zona exterior del centro, entre la puerta de salida y las puertas de rejas.



1.18.12. Servicio de comedor escolar.

El alumnado que haga uso del servicio de comedor escolar debe respetar las siguientes normas:

- Esperar al profesor/a responsable de dicho servicio.
- Seguirá en todo momento las indicaciones del profesorado.
- Una vez que acceda al comedor escolar deberá tener un comportamiento adecuado y respetar las normas de funcionamiento que tenga el otro centro.
- En caso de que no vaya a hacer uso de dicho servicio deberá comunicarlo a la dirección a primera hora para que se avise al comedor y no preparen esa comida.
- De modo preferente se irá al comedor por la puerta que une a los dos centros escolares.

1.18.13. Actividades extraescolares.

A la hora de realizar una actividad extraescolar, previamente aprobada por el Consejo Escolar, habrá que tener en cuenta que debe participar en la misma más del 70% del alumnado para el cual haya sido ofertada. Si no participa entre el 60% y el 70% dicha actividad será suspendida.

Además, para que el viaje de fin de curso de 4º E.S.O. y Ciclos se comience a organizar será necesario que haya al menos cuatro profesores/as dispuestos a acompañar al alumnado (dos serán los encargados de acompañarlos y dos quedarán como suplentes) y los padres/madres o representantes legales del alumnado deberán firmar el siguiente documento: Anexo 2.²

Las actividades extraescolares y complementarias aprobadas por el Consejo Escolar y que han sido propuestas y planificadas por el profesorado del centro, para ser realizadas en este curso escolar, se encuentran en el Proyecto Educativo de este Instituto.

ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES, CON ESPECIAL REFERENCIA A LA BIBLIOTECA Y SUS NORMAS DE USO.

En este apartado haremos, en primer lugar, referencia a la organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro y, posteriormente, haremos especial referencia a la organización de la biblioteca escolar.


1.19. Organización de los espacios³, instalaciones y recursos materiales del centro.

Con relación al hall, considerar que aparte de sus funciones propias, este lugar es el destinado a albergar exposiciones de trabajos realizados por el alumnado, así como recoger información de interés en los tablones de anuncios.

En cuanto al patio, sus funciones prioritarias son acoger al alumnado en los recreos y desarrollar las clases prácticas del Departamento de Educación Física. De igual modo, se pueden utilizar para las horas de guardia en las que existan varios grupos que cubrir y no existan recursos humanos suficientes para hacerlo, previa autorización de algún miembro del equipo directivo.

En el pabellón deportivo se desarrollarán las clases prácticas de Educación Física. De igual modo, al carecer este centro de Salón de Actos, y a al ser este el lugar con más grandes dimensiones en este centro se utilizará para realizar algunas actividades tales como celebración del día contra la violencia de género, del día de la Paz, día de Andalucía, fiesta fin de curso, etc.

²  02. Anexo 2: Acuerdo y aceptación de las condiciones en las que se realiza la venta de diferentes productos ...

³  Anexo 3: Espacios del centro educativo



En relación a las aulas específicas como la de música, tecnología, EPV, así como el laboratorio, son espacios que serán de uso exclusivo. En caso de ser necesario su utilización por parte de otro profesor/a o para otra actividad será solicitada con antelación al Jefe/a de Departamento. Con relación a estas aulas se establecerán unas normas de uso por cada Jefe de Departamento que permanecerán colocadas en el aula.

Para la utilización de la sala de audiovisual se deberá solicitar con un día de antelación en Secretaría. Además, esta aula se utilizará durante el periodo de recreo los días de lluvia. Con relación a los recursos informáticos el profesorado que los quiera utilizar de manera continuada lo comunicará en un cuadrante que ha diseñado el coordinador TIC. En este sentido, al iniciar la sesión se anotarán los datos correspondientes en el cuadrante, así como si se ha detectado alguna incidencia tras su uso, deberá recogerla en el parte de incidencias TIC. Además, estas incidencias se comunicarán por escrito al coordinador TIC dejando una nota en la bandeja de dicho coordinador colocada en la sala de profesores/as.

En cuanto a la sala de guardia/aula de convivencia se contará siempre con la presencia de, al menos, un/a profesor/a de guardia. En ella se quedará el alumnado que esté expulsado y los que lleguen con retraso a primera hora, existiendo el correspondiente registro.

Con relación a los servicios del alumnado permanecerán abiertos. Para su utilización en el parte de clase se registrará si el/la alumno/a ha ido al servicio para registrar su periodicidad.

En relación a la sala de profesores/as por ser un espacio destinado al uso exclusivo del profesorado del centro, ningún alumnado podrá acceder a la misma en ninguna circunstancia. Contigua a la sala de profesores se dispondrá de los servicios de profesores/as de la planta baja. Asimismo, en la planta primera al lado de los despachos de dirección y de jefatura de estudios se dispondrá de otros servicios para el profesorado.

1.19.1.1 Organización de los recursos materiales:

Se dispondrá de dos carros con ordenadores portátiles, ultraportátiles y tablets que estarán disponibles en una sala en la planta baja del centro (donde se encuentra el servidor de contenidos). Para su correcto funcionamiento, es necesario que se conecten al suministro eléctrico tras cada uso y se comunique al coordinador/a PRODIG cualquier incidencia de funcionamiento o conservación. Asimismo, es necesario anotar en una ficha que el profesorado entrega/recoge los portátiles, a qué curso, qué números de portátiles se entregan y recogen.

De igual modo, existen en nuestro centro portátiles para el profesorado y alumnado. Realizándose el préstamo mediante un documento registrado en Séneca para erradicar la brecha digital en la medida de lo posible.

El IES “Nuevo Milenio” está dotado de diez pizarras digitales instaladas en los siguientes espacios: una en el aula de música, dos en cada aula de las dos aulas de cada curso y otra en el aula de audiovisuales.

También se dispone de un proyector. Para poder utilizarlos es necesario solicitarlos al secretario/a. En cuanto a las cámaras digitales, están custodiadas por el secretario/a. No se permitirá su uso al alumnado sin supervisión.

Con relación al ascensor, se utilizará sólo para personas con limitaciones de movilidad, solicitándose la apertura del mismo al director/a y siempre se utilizará acompañado/a del/ la ordenanza o PTIS del centro.



1.19.1.2 ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

Actualmente la biblioteca del IES Nuevo Milenio cuenta en sus instalaciones con los siguientes recursos materiales:

Para el uso del/la responsable de la biblioteca:

- mesa y silla,
- un ordenador,
- una impresora,
- un lector de códigos de barras

Para el uso del alumnado:

- 8 mesas con acceso a red eléctrica
- 27 sillas
- 21 estanterías + 4 estanterías acristaladas + estantería de revistas,
- 2.977 ejemplares catalogados en Abies entre los que se encuentran libros de lectura, atlas, enciclopedias, videos...
- Revistas, folletos y mochilas viajeras (no catalogados).
- Se puede facilitar el uso de portátiles.

En general para que las bibliotecas escolares estén organizadas de la misma forma y pueda ser móvil, los ejemplares se organizan por un sistema universal (CDU).

Así, un ejemplar está catalogado con un número de CDU en el tejuelo (etiqueta del lomo del libro) que indica a la temática a la que pertenece.

Por tanto, los ejemplares con la misma CDU se encuentran en la misma zona.

Mejor organización de los espacios y clasificación

Para una mejor organización y localización de los ejemplares se ha asignado un número a cada una de las estanterías que los contienen. Cada estantería tiene tres baldas, contadas 1, 2 y 3 de abajo hacia arriba. En cada ejemplar se incluye en Abies o Séneca un campo para localizarlo con más facilidad al realizar o devolver un préstamo.

Además, dentro de la biblioteca se pueden apreciar diferentes zonas:

Zona Audiovisual: Donde se encuentra el material audiovisual en los formatos CD's, VHS, DVD's. Estos materiales solamente son prestables al profesorado. Corresponde a las estanterías acristaladas 17, 20, 21, 22.

Zona de libros para padres y madres: Corresponde a las estanterías 23 y 24. Zona de juegos y mochilas viajeras: Estanterías 25 y 26.

Zona de revistas.

Ejemplares de consulta para el alumnado: resto de las estanterías.

Uso de la biblioteca escolar.

El horario de uso de la biblioteca escolar es de 11:30 a 12:00, coincidiendo con el periodo de recreo del alumnado.

- Actividades de lectura en la biblioteca para cualquier área.

- Ofrecer al AMPA abrir uno o dos días a la semana por la tarde, siempre y cuando haya demanda.

La biblioteca se utilizará para el aprovechamiento del alumnado para el estudio, o para consulta de libros y para la realización de préstamos y devoluciones.



Asimismo, podrá utilizarse la biblioteca para la realización de actos relacionados con las actividades culturales (concursos literarios del alumnado, presentación de un libro, visita de algún autor...).

Del mismo modo, podrá ser utilizada por cualquier profesor/a que necesite hacer algún tipo de consulta o alguna actividad relacionada con la lectura o el uso de la biblioteca. Para coordinar su uso se colocará un cuadrante de uso en la sala de profesores/as en el tablón dedicado a la biblioteca.

Normas de funcionamiento:

Para la utilización de la biblioteca se deberán cumplir las siguientes normas:

- La biblioteca estará disponible de 11:30 a 12:00 h de lunes a viernes, el acceso tendrá lugar de 11:30 a 11:40 (dando esos minutos para desayunar e ir al baño) y no se saldrá hasta las 12:00h.
- Los libros podrán prestarse con un plazo de 14 días. Sólo se podrán prestar aquellos ejemplares que estén etiquetados en el lomo del libro y que no sean enciclopedias o colecciones.
- La renovación de préstamos se podrá hacer sólo una vez. No obstante, si el alumnado necesita realizar una segunda renovación el/la coordinador/a de biblioteca estudiará el caso tomando la decisión que considere más oportuna en cada caso.
- Los libros deben devolverse en buen estado y en plazo establecido, en caso contrario se aplicará una sanción.
- Sólo pueden prestarse determinados libros. Si alguien quiere consultar cualquier otro libro deberá hacerlo dentro de la biblioteca (preguntar al encargado).
- A la hora de acceder a la biblioteca tanto para préstamos como para consulta o estudio, SE PERMANECERÁ EN SILENCIO.
- Se prohíbe comer y beber en la sala.
- Hay que mantener limpia y ordenada la biblioteca. No se moverán las sillas de su ubicación y se colocarán adecuadamente a la hora de salir.

1.19.1.3 ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL AULA DEL FUTURO.

Actualmente el IES Nuevo Milenio cuenta en el Aula del Futuro con los siguientes recursos materiales:

- Gafas de realidad virtual, 3 Impresoras 3d de PLA e Impresora de resina con lavadora.
- 10 Kits de robótica.
- 1 Pantalla Croma, 2 focos Leds, Cámara y Micrófono.
- 2 Carros para carga de portátiles.
- 1 Pizarra interactiva.

Normas de funcionamiento:

Para la utilización del Aula del Futuro se deberán cumplir las siguientes normas:

- Dejarla siempre ordenada y todo el material de robótica y gafas 3D, guardado en la vitrina.
- Dejar siempre apagado y desconectado de la corriente eléctrica, las gafas 3D, los focos, cámara, micrófono, etc.
- Se prohíbe comer y beber en este aula.
- Si fuera necesario, se realizará un cuadrante de utilización para no coincidir más de un curso a la vez en ella.
- La impresora de resina, cortadora láser y lavadora no serán utilizadas en este aula, se encontrarán en el taller de tecnología y serán utilizadas allí para no inhalar los vapores que desprenden, ya que en el taller hay extractores de aire.
- Sí serán utilizadas las impresoras 3D de filamento, siempre que se utilice PLA.



1.19.1.4 ORGANIZACIÓN DEL INVERNADERO.

Actualmente el IES Nuevo Milenio cuenta con un convenio de colaboración y cesión de un espacio para que el alumnado del Ciclo de Grado Medio de Técnico en Producción Agropecuaria, realice las prácticas en el cercado que se encuentra al oeste del centro, dicha parcela dispone de un invernadero y agua corriente.

Normas de funcionamiento:

- El alumnado siempre utilizará todos los EPIS necesarios para desarrollar cada trabajo adecuadamente.
- No se permitirá la entrada a este espacio de personas ajenas al centro, a no ser que sean invitadas y acompañadas por el profesorado del ciclo.
- Las herramientas siempre se guardarán limpias y ordenadas.
- Se procurará limpiar las botas de trabajo, para evitar ensuciar las instalaciones del edificio principal, si las botas no pudiesen limpiarse adecuadamente se instalará un zapatero para que el alumnado se cambie el calzado antes de entrar en el edificio principal.

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

En este apartado se va a establecer cómo va a estar organizada la vigilancia de los recreos y las normas de organización de las entradas y salidas de clase.

En este sentido, según la Orden de 20 de Agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros del alumnado y del profesorado, serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria, a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que, por ausencia del profesorado encargado de este cometido, sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

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

En la confección del horario del servicio de guardia, se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.



Para desarrollar las funciones señaladas se tendrá en cuenta el siguiente protocolo.

1.21. Protocolo de actuación para realizar las funciones de guardia lectiva

- El profesorado de guardia deberá observar el cuadrante que la Jefatura de Estudios deja al lado de la hoja de firmas en la Sala de Profesores/as para constatar las ausencias del profesorado.
- Comprobado esto, se recorrerán los pasillos del centro, para observar si el alumnado permanece dentro de las aulas.
- Si se da la ausencia de algún profesor/a, se deberá cubrir a éste/a. El/la profesor/a de guardia pasará lista, anotará los/as alumnos/as que falten y firmarán en el parte del aula.
- Si no es preciso cubrir a nadie, el profesorado de guardia deberá permanecer en el Aula de Convivencia. En este sentido, tendrá que llevar a cabo las siguientes tareas:
- Firmar el libro de las guardias, y en caso de expulsión a algún alumno/a (que siempre será acompañado por el delegado/a de clase) cumplimentar la Ficha de seguimiento diario.
- El alumno/a sancionado debe llevar al Aula de Convivencia todo el material educativo necesario para la realización de actividades del área (bolígrafos, calculadora, libro de texto, cuaderno, etc).
- El profesor/a de guardia impondrá el trabajo al alumno/a sancionado del área a cuya clase asistía o bien del tema que se cree conveniente que debe reforzar. El trabajo impuesto debe completarse por el alumno/a antes del toque del timbre.
- El incumplimiento de dicho trabajo conllevará un nuevo “Parte de Convivencia” que será rellenado por el profesor/a de guardia.
- El profesor/a de guardia es el encargado de entregar este “Parte de Convivencia” al tutor/a del alumno/a sancionado.
- No está permitido llevar al alumnado al patio durante las horas de guardia. En el caso de que se tenga que cubrir más grupos que profesores/as de guardia existan y no sea posible agruparlos deberá comunicarse esta situación al miembro del equipo directivo que esté de guardia en ese momento quién decidirá qué hacer.
- Si el profesorado de guardia debe cubrir a algún compañero/a, el Aula de Convivencia permanecerá cerrada, y los/as alumnos/as que sean expulsados serán atendidos por el miembro del Equipo Directivo que esté de guardia en ese momento.
- En caso de que uno o varios grupos vayan de excursión el profesorado que quede libre porque imparta clase en dichos grupos, deberá participar en las labores de guardia para cubrir al profesorado que haya ido de excursión.

En relación con las Guardias de Recreo:

Al comienzo del curso, se elaborará un horario de guardias de recreo. Como norma general, habrá, al menos dos profesores/as en el patio, acompañados por el/la monitor/a, velando por el buen desarrollo del tiempo de recreo.

Las funciones del profesorado de guardia de recreo serán las siguientes:

- Vigilar el patio y la puerta de entrada al edificio. En este sentido, una vez que todo el alumnado se encuentre en el patio se cerrará la puerta de acceso al edificio y el profesorado de guardia se encargará de que todo el alumnado permanezca en la pista.
- En caso de que salgan objetos fuera del recinto, como balones, no se permitirá que ningún alumno/a salte las vallas. En este caso, el/la profesor/a de guardia, derivará a algún alumno/a para que bajo la supervisión del Equipo Directivo salga del centro a por dicho material.



- Si los/as profesores/as observan que hay alguna persona ajena al centro, o algún alumno/a escolarizado que ese día no ha asistido a clase que quieran saltarse las vallas, deberán poner en conocimiento de algún miembro del Equipo directivo de manera inmediata.
- Los días de lluvia, el alumnado permanecerá en sus aulas vigilados por los/as profesores/as de guardia de patio y si es necesario se reforzará con miembros del equipo directivo y profesorado de guardia de biblioteca.

Con relación a las normas de organización de las entradas y salidas del centro se tendrán en cuenta lo siguiente:

- La hora de apertura del centro escolar será a las 8.00 horas por el/la conserje pudiendo recepcionar en el hall del instituto al alumnado del transporte escolar.
- Tanto en las horas de entrada como de salida, el profesorado de guardia será el responsable de velar por el mantenimiento del orden.
- Para el servicio de comedor el alumnado esperará en las inmediaciones del Instituto al profesorado responsable que los acompañará hasta el CEIP “San Vicente Mártir” velando en el comedor escolar por el normal desarrollo de este servicio.
- Para que un/a alumno/a pueda ausentarse en el horario lectivo tendrá que ser recogido por un familiar y firmar en un libro de control de salidas del alumnado.

En cuanto a las normas de organización de las entradas y salidas del aula, serán las siguientes:

- El profesorado que inicie su clase velará porque el alumnado que esté a su espera entre en el aula lo más pronto posible. No obstante, el profesorado de guardia recorrerá los pasillos del centro para observar si se ha incorporado el/la profesor/a y, en caso contrario, abrirá el aula para alojar al alumnado dentro de la misma. Una vez que el/la profesor/a entre en el aula, pasará lista y firmará en el parte. Si hay algún alumno/a que se incorpora uno o dos minutos más tarde se le anotará un retraso en el parte de firmas. Pasados cinco minutos del comienzo de la clase, el alumnado que se retrase se enviará al aula de convivencia con el profesorado de guardia.
- En el periodo de cambio de clase, el alumnado debe permanecer en su pasillo correspondiente, con un tono cordial, sin gritos, sin carreras, sin peleas, guardando las formas. En caso contrario, el profesorado de guardia u otro profesor/a que observe que se incumplen estas normas deberá anotar en una ficha de registro de incidentes de pasillos, que estará colocada en la sala de profesores/as, el comportamiento de este alumno/a. En este caso, el/la alumno/a tiene un parte de pasillo. El/la profesor/a informará al alumno/a y a su familia del incidente, teniendo que firmar ésta el parte correspondiente. Tras la acumulación de tres partes de pasillo el/la alumno/a será suspendido de su derecho de asistencia al Centro durante un día.

CARGA DE LOS HORARIOS DEL PROFESORADO EN SÉNECA

A la hora de cargar el horario del profesorado tenemos que hacer una primera división entre Horario Regular, a su vez dividido entre lectivo y no lectivo, y horario No Regular. Cuando entremos a cargar el horario se hará de la siguiente manera:

- HORARIO REGULAR (25 horas)
- *LECTIVO*: (mínimo 18 horas)

Horas de docencia: cargaremos las horas de clase que tengamos con el alumnado, eligiendo los tramos horarios que nos correspondan y cargando nuestros cursos en ellos.



Tutorías de Atención a padres y alumnado: la cargaremos seleccionando el tramo horario que queramos darle y cargando el curso que nos corresponda como tutor. Tutoría con Alumnos (ESO): la cargaremos seleccionando la hora del horario que nos corresponda y seleccionando el grupo del que seamos tutores.

Horas de reducción: en este apartado entran las horas que tengamos de reducción por Equipos directivos, Planes y Proyectos, Coordinación de departamentos, lactancia, mayor de 55 años, ... que correspondan al horario lectivo regular.

- *NO LECTIVO*: (hasta completar las 25 horas)

Reuniones de departamento

Reuniones de Coordinación docente

Biblioteca del centro

Servicio de guardia (con clase)

Servicio de guardia de recreo

Programación de actividades educativas

Seguimiento y análisis de atención a la diversidad

Cumplimentación de documentos académicos

Resto de horas de tutoría: Atención a padres, tutoría administrativa y reunión coordinación tutores.

HORARIO NO REGULAR (5 horas)

Actividades extraescolares y complementarias

Actividades de formación y perfeccionamiento

Asistencia a reuniones de ETCP y DEFeIE

Asistencia a Claustro y Consejo Escolar

Asistencia a órganos colegiados

Asistencia a reuniones de equipos educativos

Asistencia a reuniones de equipos directivos

Asistencia a reuniones de evaluación

LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS.

El art. 91 letra n) del Decreto 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES considera que el profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros.
- En el punto decimocuarto de las instrucciones de 2 de Junio de 2010, de la Dirección general de Participación e Innovación Educativa, sobre el programa de gratuidad de libros de texto para el curso escolar 2013/2014 se especifica que los buenos resultados de los cursos anteriores hacen aconsejable que sean los tutores y la tutoras quienes, como una labor de la tutoría, contrasten la relación de materias que van a desarrollar el alumnado de su grupo con el que aparece en el cheque- libros, así como que supervise a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.



- En este sentido, en el IES “Nuevo Milenio” la entrega y recogida de libros correrá a cargo del tutor o tutora y se realizará de la siguiente forma:
 - Al inicio del curso escolar, en el mes de Septiembre, en la reunión inicial del tutor/a con su grupo se hará entrega de los libros, revisándose los mismos. Para ello, el tutor o tutora dispondrá de una ficha de valoración de los libros de texto donde se recogerá el nombre del alumno/a, los libros de las áreas con incidentes y las observaciones correspondientes. Esta ficha será entregada por el/la tutor/a en la secretaría del centro que será la encargada de reponer el material deteriorado.
 - Durante el curso escolar, sobre mediados del Segundo Trimestre, se organizará una sesión de tutoría para valorar la utilización de los libros de texto, intercalando en la misma de forma transversal la educación en valores y actitudes solidarias, el respeto al medio ambiente, etc.
 - Al finalizar el mes de Junio se recogerán por el tutor/a, el último día lectivo, todos los libros. En el día de la entrega de notas se entregarán los libros a aquellos alumnos/as que requieran de los mismos para la recuperación de algunas materias. Los/as tutores/as elaborarán un informe en el que se recogerá el estado de cada libro, que se entregará en la Secretaría del centro.
 - En el mes de Septiembre, se recogerán los libros de texto de aquellos/as alumnos/as que se presentan a las pruebas extraordinarias coincidiendo con los días establecidos para la realización de estas pruebas. Los/as tutores/as elaborarán un informe en el que se recogerá el estado de cada libro, que se entregará en la Secretaría del centro.
 - Además, de las fechas indicadas, el/la tutor/a supervisará de forma frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control de los mismos. Será obligatoria una revisión al principio del segundo trimestre y otra a principios del tercer trimestre. Del mismo modo, el profesorado de cada materia supervisará el estado de los libros de su asignatura.

Asimismo, en el caso de que exista algún alumno/a que tenga su libro deteriorado o que se haya perdido o extraviado, el/la tutor/a será el encargado/a de ponerlo en conocimiento de la secretaría del Centro para su reposición por parte de la familia.

En el caso de que un/a alumno/a tenga que reponer un libro extraviado o deteriorado, el Centro solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita. Dicha notificación aparece en las instrucciones del programa de gratuidad de libros de texto de cada curso escolar.

EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5.

En este apartado se va a fijar la composición del equipo de evaluación, que según se considera en el art. 28.5 del Decreto 327/2010 “para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el consejo escolar de entre todos sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro”.



En este sentido, en el IES “Nuevo Milenio” el equipo de evaluación estará formado por:

- El equipo directivo.
- La jefatura del departamento de formación, innovación y evaluación educativa. - Los coordinadores/as de área.
- Un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

El procedimiento para la designación de cada uno de los miembros del equipo de evaluación será el siguiente:

- En el Consejo Escolar que se celebre en el mes de Octubre se informa de las funciones a realizar por el equipo de evaluación del centro y se presentan los miembros de cada sector de la comunidad educativa que desean formar parte de este equipo.
- En este sentido, cada sector de la comunidad educativa que forma parte del Consejo Escolar elegirá a su representante de este equipo de evaluación.

NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

Conviene tener presente que los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos tienen otros usos (fotografía, vídeo, grabación de voz,...) que pueden atentar contra los derechos de los menores y del personal del centro.

A tal efecto está prohibida la entrada y la utilización del móvil por el alumnado durante la jornada escolar y así se ha recogido, con anterioridad, en el apartado correspondiente en las normas de convivencia. De igual modo, a excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico.

El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y dejárselo al equipo directivo, siguiendo el protocolo recogido en las normas de funcionamiento (apartado 4.5.). En caso de reiteración, el hecho será llevado a la Comisión de Convivencia que determinará la sanción.

A todo lo dicho con anterioridad hay que hacer la excepción de la utilización de dichos teléfonos móviles o dispositivos con un carácter educativo y por supuesto cuando el profesorado se lo haya pedido y avisado a sus tutores legales con anterioridad, en este caso el alumnado entregará al directivo de guardia de 1ª hora sus dispositivos y este los guardará en un despacho y en una caja habilitada para este curso, el profesor implicado en la actividad los recogerá del despacho y entregará al alumnado para que desarrollen la actividad y serán de nuevo recogidos y entregados al alumnado a la salida del centro a última hora.

En cuanto a la utilización de los ultraportátiles de la escuela TIC2.0 el alumnado no debe hacer fotografías ni videos sin autorización del profesor/a y además siempre deben tener una finalidad educativa.

Para la realización de las actividades extraescolares y complementarias que se realicen fuera de la localidad, el alumnado podrá hacer uso de los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos pudiendo de este modo mantener contacto con su familia.



PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL USO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:

- Tiempos de utilización.
- Páginas webs que no deben visitar.
- Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

A tal efecto, en la planificación de la acción tutorial se determinará una sesión de tutoría para informar de estos aspectos, de igual modo se realizará una reunión informativa con las familias sobre el uso seguro de Internet, con la colaboración de la Guardia Civil (Plan Director).

El profesorado velará por que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad: - Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.

- Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
- Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente en relación a los siguientes:

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores de edad, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad. - Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promueven sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.



LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

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

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Territorial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación y Deporte. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Las funciones del Consejo escolar referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.



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

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su Comisión Permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

13. Anexo 4: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN⁴.

14. Anexo 5: PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL⁵.

15. Anexo 6: PLAN DE MEJORA PARA EL CURSO 2025-26.⁶

16. Anexo 7: PROTOCOLO DE SOLICITUD DE COPIA DE EXAMEN⁷.

17. Anexo 8: GUÍA PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO DE CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIONES DEL ALUMNADO⁸.

18. Anexo 9: PLAN DE LECTURA.⁹

19. Anexo 10: PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO PARA EL CURSO 2025-26.¹⁰

21. Anexo 11: FOMENTO DE LA COMPETENCIA MATEMÁTICA.¹¹

4
5
6
7
8
9
10
11

