REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES SOL DE PORTOCARRERO

ÍNDICE

Título Preliminar. Principios generales y ámbito de aplicación

Capítulo Único

Título I. Órganos de gobierno

Capítulo I. Órganos de gobierno del centro

Capítulo II. Órganos unipersonales

Capítulo III. Órganos colegiados

Capítulo IV. El consejo Escolar

Capítulo V. El Claustro del Profesorado

Título II. Órganos de coordinación docente

Capítulo I. Órganos de coordinación docente

Capítulo II. Equipos Docentes

Capítulo III. Tutorías

Capítulo IV. Departamento de Orientación

Capítulo V. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y (DACE) Capítulo VI. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (FEIE)

Capítulo VII. Departamentos de Coordinación Didáctica

Capítulo VIII. Áreas de Competencia

Capítulo IX. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

Título III. El profesorado

Capítulo I. Derechos y deberes del profesorado

Capítulo II. Profesorado de Guardia

Título IV. El alumnado

Capítulo I. Derechos y deberes del alumnado

Capítulo II. Delegados y delegadas y Junta de Delegados y Delegadas del alumnado

Capítulo III. Las asociaciones del alumnado

Título V. El personal de administración y servicios

Capítulo I. Composición, derechos y deberes del Personal de Administración y Servicios
Capítulo II. El personal ordenanza

Capítulo III. El personal de administración

Capítulo IV. El personal de limpieza

Capítulo V. El personal de atención educativa complementaria Capítulo

VI. El personal de mantenimiento

Título VI. Las familias. Los padres, las madres o representantes legales del alumnado

Capítulo I. Derechos y deberes de los padres, madres o representantes legales del alumnado
Capítulo II. Las asociaciones de padres y madres del alumnado

Título VII. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa

Capítulo I. Régimen de participación

Capítulo II. Información y comunicación

Título VIII. Recursos y organización del centro

Capítulo I. Instalaciones y recursos materiales

Capítulo II. Programa de gratuidad de libros de texto. Normas de uso y conservación

Capítulo III. Organización de la vigilancia, de las horas lectivas, los recreos y periodos de entrada y salida de clase.

Capítulo IV. Uso extraescolar de las instalaciones del Instituto Capítulo V. La Organización del Instituto

Capítulo VI. Permisos y licencias del personal del Instituto

Capítulo VII. Mantenimiento y conservación de las instalaciones y recursos materiales del Instituto.

Título IX. Prevención de riesgos laborales y Plan de autoprotección del centro

Capítulo I. Prevención de riesgos laborales

Capítulo II Plan de autoprotección del centro

Título X. La evaluación del centro

Título XII. Disposiciones finales

Capítulo I. Régimen de la evaluación

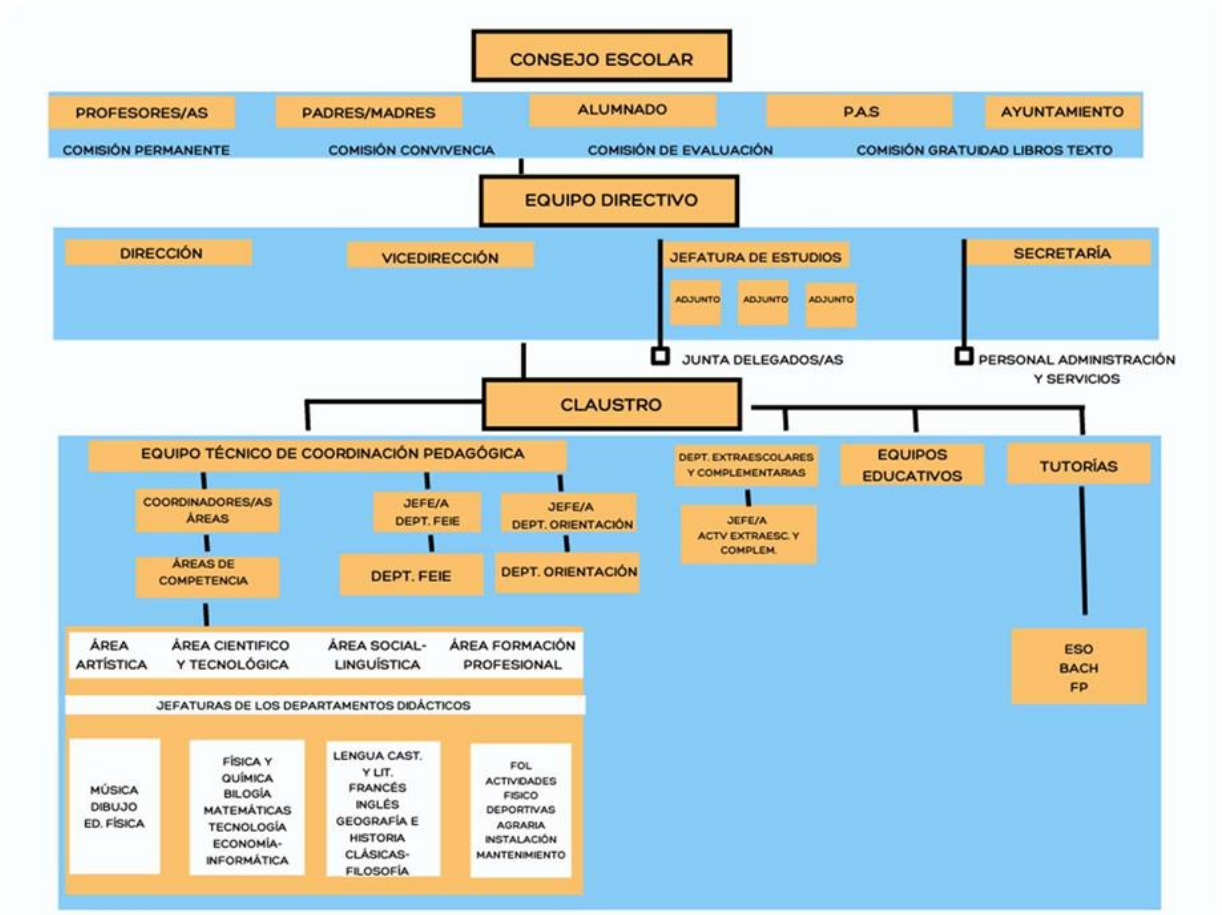
TÍTULO PRELIMINAR. PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Capítulo Único

Artículo 1. Principios generales

1. Éste Reglamento de Organización y Funcionamiento se define como la norma básica capaz de propiciar la convivencia entre los distintos sectores de la comunidad educativa del IES Sol de Portocarrero y de contribuir a la mejora de la calidad de la educación que en el mismo se imparte.

2. El esquema de la organización, funcionamiento y relación entre los distintos sectores de la comunidad educativa del instituto, queda reflejado en el organigrama del IES Sol de Portocarrero:



Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. El ámbito de aplicación de este Reglamento es la comunidad educativa del Instituto, compuesta por profesorado, alumnado, padres y madres del alumnado y personal de administración y servicios.

TÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Capítulo I. Órganos de Gobierno del Centro

Artículo 3. Disposiciones generales

1. De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Andalucía, los Órganos de Gobierno del Instituto de Educación Secundaria Sol de Portocarrero son los siguientes:
    a. Unipersonales: Dirección, Vicedirección, Jefatura de Estudios, Secretaría, y tres Jefaturas de Estudios Adjuntas.
    b. Colegiados: Consejo Escolar del Centro y Claustro del Profesorado.
2. Los órganos de gobierno del Centro velarán por que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes y por la calidad de la enseñanza.
3. Los órganos de gobierno del Centro garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado, padres y madres del alumnado y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, facilitarán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y evaluación.

Capítulo II. Órganos unipersonales

Artículo 4. El Equipo Directivo

1. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del Instituto.
2. El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro 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.
3. Las funciones, composición y competencias de los miembros del Equipo Directivo serán las establecidas en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, artículos 70-80)
4. Se reunirá una vez por semana, los lunes de 10:30 a 11.30 el equipo directivo y de 11:30 a 12:30 el equipo directivo amplio con los coordinadores de bilingüe, TDE y competencia digital, Plan de Apertura de centros, Salud y Autoprotección y FEIE. Asimismo, se reunirán cuando así lo requieran sus miembros.

Capítulo III. Órganos colegiados

Artículo 5. Disposiciones generales.

1. El Consejo Escolar y el Claustro del Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de los Institutos de Educación Secundaria.

2. 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.

3. El Claustro del Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo

22.3. del ROC. Decreto 327/2010

Artículo 6. Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

1. - El funcionamiento de los órganos colegiados se ajustará al Decreto 327/2010 y a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (BOE del 27 de noviembre), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (modificada por el Real Decreto-Ley 14/1997, las Leyes 6/1997, 4/1999, 24/2001 y las Orgánicas 14/2003, 57/2003, 62/2003, 11/2007, 13/2009, 25/2009 y 2/2011).

2.- La Dirección del Centro tendrá obligación de proporcionar a los miembros de los órganos colegiados toda la documentación necesaria para su estudio, previo a la reunión del órgano colegiado, con el objetivo de que cada miembro tenga suficiente información para poder tomar decisiones sobre el asunto o problema que se plantee.

Capítulo IV. El Consejo Escolar

Artículo 7. Carácter y composición del Consejo Escolar del Centro.

1.Todo lo relativo a la composición, reuniones, atribuciones y sistema de elección de sus miembros se regirá por la legislación vigente (Decreto 327/2010, de 13 de julio y la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, teniendo en cuenta las modificaciones 79 y 80 de la LOMCE: Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

2.En el seno del Consejo Escolar existirán las siguientes comisiones:

a. 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.

- Funciones de la Comisión Permanente: Se revisarán cada dos años, en el momento de la constitución del Consejo Escolar, y las funciones acordadas para este periodo son las siguientes:

2.Aprobación, si procede, de ayudas por desplazamiento de la Formación en Centros de Trabajo.

3.Información previa sobre problemas disciplinarios urgentes de suficiente relevancia que posteriormente se tratarán en la Comisión de Convivencia o en el propio Consejo Escolar.

4.- Aprobación, si procede, de actividades extraescolares que cumplan los criterios de idoneidad para la realización de las mismas y que no estén reflejadas previamente en el Plan de Centro.

b.- Comisión de Convivencia. La Comisión de Convivencia actuará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

c.- Otras comisiones: El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que se determinen reglamentariamente.

Artículo 8. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

1.Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro. Como norma general se celebrarán los lunes a las 19:00 horas.

2.Cuando así se estime se podrán celebrar sesiones telemáticas, tal como indican la Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza

3.Se enviará orden del día y cualquier documentación necesaria para los asuntos a tratar con la suficiente antelación para que todos los miembros puedan preparar la reunión.

4. La Presidencia organizará el turno de palabra de manera que se posibilite la participación de todos sus miembros, pero también procurando agilizarla.

Capítulo V. El Claustro del Profesorado

Artículo 9. Carácter, composición y competencias del Claustro del Profesorado

Claustro de Profesorado.

Todo lo relativo a la composición, reuniones y atribuciones se regirá por la legislación vigente (artículos 128 y 129 de la LOE, Decreto 327/2010, de 13 de julio, y la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común modificada por el Real Decreto-Ley 14/1997, las Leyes 6/1997, 4/1999, 24/2001 y las Orgánicas 14/2003, 57/2003, 62/2003, 11/2007, 13/2009, 25/2009 y 2/2011).

Artículo 10. Régimen de funcionamiento del Claustro del Profesorado

1. En todo lo relacionado con el Claustro de Profesorado se estará a lo dispuesto en los artículos 67, 68 y 69 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.
2. Con carácter general, los claustros se celebrarán los lunes en horario de 18:00 a 19:00 h.

Podrán ser presenciales ó telemáticos según acuerde la dirección del centro, siguiendo la Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza

3. Forma de votación:

- Por asentimiento a la propuesta del director/a.
- Ordinaria o a mano alzada. No se puede realizar cuando el claustro sea telemático.
- Pública por llamamiento. Se verifica leyendo el secretario la lista de miembros del claustro para que cada uno diga “si” o “no”, según los términos de la votación secretas: se realizan con papeleta que cada miembro depositará en una urna. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a asuntos personales de los miembros del claustro o afecte al prestigio de los mismos, o por petición de 1/5 de miembros con al menos 24 horas de antelación. No se podrá realizar cuando el claustro se celebre por video conferencia.

Excepto que la normativa especifique el tipo de votación, esta será establecida por el director /a. No obstante, si es solicitado por al menos el 10% del profesorado, el Claustro podrá acordar por mayoría simple el tipo de votación.

TÍTULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 11. Disposiciones generales

1. En el IES Sol de Portocarrero existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

a. Equipos docentes.

b. Tutorías.

c. Departamento de Orientación.

d. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

e. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (FEIE)

f. Departamentos de Coordinación Didáctica: Dibujo, Música, Biología y Geología, Educación Física y Deportiva, Economía e Informática, Filosofía, Física y Química, Geografía e Historia, Francés, Inglés, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas,

Tecnología, Formación y Orientación Laboral, así como los Departamentos de Familia Profesional de Agraria, Actividades Físicas e Instalación y Mantenimiento

g. Áreas de competencias: Social-Lingüística, Científico-Tecnológica, Artística y de Formación Profesional.

h. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Artículo 12. Designación, nombramiento y plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

1. La designación y propuesta de nombramiento, cuando proceda, de las personas titulares de los órganos de coordinación docente se llevará a cabo en el mes de septiembre.

2. La jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones a lo largo del curso académico de cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en el instituto. Dicho plan se realizará atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo y a las características del órgano de coordinación de que se trate. Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.

Artículo 13. Composición y régimen de funcionamiento

1. Se estará a lo establecido en el artículo 83 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

2. Se reunirán al menos una vez al trimestre, presididos por la Jefatura de estudios y cuando así lo solicite el tutor/a, Jefatura de estudios o cualquier miembro de dicho equipo.

3..- Tras la reunión de los equipos docentes el tutor/a, Jefatura de estudios o el profesorado en caso de la reunión trimestral de preevaluación, informará a las familias de las decisiones tomadas que puedan afectar al alumnado. Dicha información será presencial vía reunión de tutoría o telemática por PASEN según se estipule en la reunión.

Artículo 14. Tutorías y designación de tutores y tutoras.

1.- La designación de tutores y tutoras, y las funciones de las Tutorías serán las establecidas en los artículos 90 y 91 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

2.- Al inicio de cada curso escolar las tutorías tendrán la responsabilidad de informar a sus correspondientes grupos del contenido de este Reglamento.

3- El horario de tutoría para atención a familias es los lunes de 17: 00 a 18:00 horas. La atención será presencial en el centro a no ser que la familia solicite expresamente tutoría telemática.

4.Tras la evaluación inicial el tutor/a informará a las familias de los acuerdos tomados, necesidades detectadas, y cualquier otro dato de interés para las familias. Asimismo, citará a aquellas familias para las que se haya determinado la firma de acuerdos

educativos o de convivencia. De dicho documento proporcionará copia a la Jefatura de Estudios e informará trimestralmente de la evolución de los acuerdos.

Capítulo IV Departamento de actividades complementarias y extraescolares. Organización de dichas actividades

Artículo 15. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 82 del ROC (Decreto 327/2010), el proyecto educativo del IES Sol de Portocarrero, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, dispone que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias, extraescolares, se asignen al DACE.

2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de las actividades complementarias y extraescolares, con la colaboración de la Vicedirección del centro

3. Las actividades se realizarán atendiendo a la programación anual del DACE, que presentará la jefatura de departamento antes del 30 de octubre de cada curso, para su aprobación por el claustro y Consejo Escolar.

4.- Asimismo será el encargado de la gestión las redes sociales de nuestro centro, como Community Manager,

Organización de las actividades complementarias y extraescolares

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por el centro, de acuerdo con su proyecto educativo y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utiliza.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

Las normas para las actividades complementarias y extraescolares son las que a continuación se detallan:

- Tanto las actividades complementarias como las extraescolares son de participación obligatoria para el alumnado y todas serán siempre evaluadas, por lo que, en aquellos casos en que éstas supongan un desplazamiento fuera del centro, los alumnos que no asistan realizarán una actividad alternativa en el aula para preparar la evaluación.

- Todas las propuestas de actividades complementarias y extraescolares deberán estar aprobadas por el Consejo Escolar.

- El Departamento de Actividades Extraescolares realizará una planificación trimestral. El profesor responsable de la actividad hará llegar la solicitud de una actividad

concreta al menos 14 días antes de su realización. Todo el profesorado afectado por una actividad complementaria o extraescolar deberá conocer su programación como mínimo con 4 días de antelación.

- El porcentaje mínimo de alumnos y alumnas imprescindible para llevar a cabo una actividad complementaria o extraescolar que implique un desplazamiento fuera del centro será de aproximadamente 50% del total del alumnado al que se le haya ofertado. La excepción a esta norma debe justificarse claramente a la hora de entregar la solicitud definitiva al Jefe del departamento de Actividades Extraescolares para que se valore adecuadamente.

- El número de profesores o profesoras acompañantes en actividades complementarias será de 1 por cada 20 y un mínimo de 2 y en extraescolares con pernocta será de uno por cada 15 alumnos y siempre con un mínimo de dos.

- Se intentará causar las menos interferencias posibles con respecto al horario lectivo del alumnado.

Los profesores que se queden sin alumnos pasarán a formar parte del equipo de guardia.

- En la medida de lo posible, no se realizarán actividades o salidas que interrumpan el normal desarrollo de las clases 15 días antes de la sesión de evaluación del grupo o grupos participantes.

- Todas las actividades se ofertarán a los distintos grupos de alumnos siguiendo unos criterios establecidos previamente por el departamento organizador que se pondrán en conocimiento del jefe del Departamento de Actividades Extraescolares antes de empezar a organizar la actividad.

- Con carácter previo a la realización de la actividad, el profesorado responsable de ésta deberá presentar al jefe del Departamento de Actividades Extraescolares la solicitud disponible en el blog del centro en la que conste la siguiente información: fecha y hora de salida y de regreso, número de alumnos que participan, medio de transporte, itinerario y precio, profesorado acompañante y previsión de gastos, actividades a realizar por el alumnado, actividades para el alumnado no participante, e instrumentos de evaluación de la actividad.

- El Director de este centro docente podrá no permitir la participación en viajes de estudios al alumnado que se encuentre en algunas de las siguientes situaciones:

- Tener acumuladas un mínimo de un 10% de ausencias sin justificar.

- Tener más de 4 asignaturas suspensas debido a un rendimiento académico deficiente de forma injustificada, una vez consultado el equipo educativo.

- Haber sido objeto de, al menos, dos amonestaciones disciplinarias por conductas contrarias a la convivencia y estar pendiente de sanción dentro del período de posible sanción

- Haber hecho uso del servicio de préstamo de la biblioteca de este centro y no haber cumplido con la obligación de devolución.

En cualquier caso, la directiva podrá tomar una decisión contraria a estas normas en situaciones excepcionales.

1.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- El profesor responsable de la actividad presentará al Jefe del departamento de Actividades Extraescolares la solicitud que se encuentra disponible en el blog del instituto (https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/iesoldeportocarrero/) en la sección "Documentos" con 14 días de antelación. Se hará a través de correo electrónico o en formato papel.

- El Jefe del departamento de Actividades Extraescolares comprobará que la actividad se ajusta a las normas, sugerirá modificaciones (si fuese necesario), aprobará la solicitud e informará al profesor responsable de la actividad.

- El profesor responsable de la actividad se encargará de recoger la aportación económica que haga el alumnado y las correspondientes autorizaciones de los padres o tutores legales (el modelo de autorización también se encuentra en el blog del instituto en la sección "Documentos"). Al igual que se encargará de contactar con la empresa de transportes, previa relación aportada por la Vicedirección, y solicitar los siguientes datos para la factura electrónica: descripción del servicio, número de personas, trayecto, fecha del servicio y si es una actividad de ciclos formativos.

- Al menos 4 días antes de la actividad, el profesor responsable enviará a la dirección de correo electrónico ptorreci24@hotmail.com los siguientes documentos:

- la versión final de la solicitud en formato pdf

- el listado de alumnos participantes en formato digital

- el cuadrante de refuerzo de guardias en formato digital

- El Jefe del departamento de Actividades Extraescolares se encargará de publicar toda la información en el tablón de la sala de profesores, y por Séneca.

- La Jefe de departamento se encargará de:

- Informar de la actividad al Jefe de actividades extraescolares y a la Vicedirección del centro.

- Recoger el dinero recaudado por el profesor responsable para ingresarlo en el banco (por parte del jefe de departamento de extraescolares o un miembro del equipo directivo) una vez se haya recibido la factura correspondiente. Una vez entregado el dinero recaudado a Vicedirección se le entregará un documento “Recibí” donde constará la cantidad de dinero entregada.

- Los departamentos didácticos harán una valoración de las actividades realizadas durante el curso en la memoria final de curso.

Capítulo V Departamento de Orientación

Artículo 16. Composición y funciones del Departamento de Orientación.

La composición y funciones de este Departamento se regirá por lo establecido en el artículo 85 y 86 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

Capítulo VI. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa Artículo 17. Composición y funciones del Departamento de FEIE

La composición y funciones de este Departamento se regirá por lo establecido en el artículo 87 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

Artículo 18. Composición de los DCD.

1.- Todos los Departamentos de Coordinación Didáctica que al inicio de cada curso escolar se determinen en función de la carga horaria por materias y de las necesidades del Centro se agruparán en las distintas Áreas de Competencia, de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 84, del Decreto 327/2010, de 13 de julio. Su regulación es la establecida en los artículos 92-96 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

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

3.- Cada departamento celebrará reuniones semanales levantando acta de los asuntos tratados y de las decisiones tomadas. Las actas se subirán al Drive del instituto para su consulta por parte de Jefatura de Estudios. A final de curso se alojarán en el repositorio documental de Séneca.

4.- A principios de curso, en los primeros días de Septiembre, previa convocatoria a todos sus miembros según la normativa vigente, el departamento celebrará una reunión y propondrá a la dirección del instituto la distribución entre el profesorado de las áreas, materias, módulos profesionales, ámbitos y cursos que lo componen, procurando el acuerdo de todos sus miembros y respetando los criterios pedagógicos fijados por el Claustro del Profesorados y la atribución docente que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de acuerdo con la normativa vigente.

El profesorado que haya obtenido destino en el centro deberá estar presente para participar en las tareas de organización del curso. En caso de que algún profesor no concurra por caudas imputables al mismo, perderá el derecho a ejercita la prioridad que pueda corresponderle en cuanto a elección de horarios, asignación de funciones…En

caso de ausencia no imputable al mismo podrá delegar en cualquier otro miembro que actuará en representación de éste

El orden y procedimiento de elección de cursos, áreas, materias y módulos profesionales será el que sigue:

a) Profesorado de Enseñanza Secundaria, profesores técnicos de Formación Profesional y maestros con destino definitivo en el centro.

b) Otros profesores

Dentro de cada apartado a) y b), la prioridad de elección vendrá determinada por la antigüedad en el cuerpo al que pertenece el profesorado y de existir empate la antigüedad en el centro.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

El profesor/a a quien corresponda de acuerdo con el orden anteriormente establecido, elegirá el área, materia, módulo profesional, ámbito curso y nivel que desee impartir. A continuación, lo hará el profesor/a siguiente y así sucesivamente hasta completar una primera ronda entre todo el profesorado del departamento. Finalizada la primera ronda, se procederá a realizar sucesivas rondas hasta que los profesores completen su horario lectivo o se hayan asignado todas las áreas, materias, módulos profesionales, ámbitos, y cursos que corresponden al departamento.

En el caso de que el departamento no elabora dicha propuesta corresponderá a la dirección del instituto la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular del departamento.

En cualquier caso, dicha propuesta deberá ser aprobada por la dirección del centro, pudiendo estar sujeta a modificaciones por parte de la misma.

Artículo 19. Composición y cometidos competenciales de las Áreas de Competencias.

Las Áreas de Competencia del I.E.S. Sol de Portocarrero son las determinadas en el artículo 84 del Decreto 327/2010.

Se procurará, dentro de sus horas de reducción establecer una hora para posibilitar las reuniones por áreas.

Asimismo, informarán a los departamentos con tiempo suficiente para tratar los temas propuestos en sus reuniones semanales de departamento

Artículo 20. Composición y funciones del ETCP

Su composición y competencias son las determinadas en los artículos 88 y 89 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

Sus reuniones serán semanales y presenciales.

TÍTULO III. EL PROFESORADO

Artículo 20. Derechos, deberes y funciones del profesorado.

- Las funciones, derechos y deberes del profesorado están regulados en los artículos 9, 10 y 11 del Decreto 327/2010.

Entre otras es función del profesorado introducir en el Sistema de Información SÉNECA las calificaciones del alumnado en las fechas establecidas, así como informar al profesorado que ejerza la tutoría de su rendimiento escolar y comportamiento. Una vez terminada la sesión de evaluación, y grabadas durante ésta los cambios en las calificaciones si los hubiere, no se podrán hacer modificaciones en las mismas, salvo caso de reclamación estimada.

Atender las dudas, dificultades o reclamaciones que el alumnado pueda plantear en relación con las materias, ámbitos o módulos que imparte.

a) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo lo relacionado con el proceso educativo del mismo.

b) Controlar los retrasos y la asistencia a clase del alumnado, anotando las faltas en el Sistema de Información SÉNECA en cada tramo horario, y no permitirles la salida del aula durante el horario de clase salvo por razones especiales o urgentes con tarjeta identificativa

c) Cuidar y responsabilizarse de la convivencia, tanto en el aula como en el resto de las dependencias del centro y colaborar en el mantenimiento de las instalaciones y material del centro, comunicando inmediatamente a la Secretaría cualquier anomalía o deterioro que se detecte, utilizando para ello el buzón de mantenimiento.

d) Respetar y hacer respetar las normas establecidas en este Reglamento, especialmente las referidas a la convivencia dentro y fuera del centro, y conocer y cumplir este Reglamento en todo aquello que le afecte.

Artículo 21. Funciones del Profesorado de guardia

1. El profesorado de guardia es el encargado de mantener el normal desarrollo de las actividades docentes del Instituto durante el horario lectivo, en colaboración con la Jefatura de Estudios y el resto del profesorado.

2. Serán funciones del profesorado de guardia entre otras , las siguientes:

Mantener el normal desarrollo de las actividades docentes del Instituto durante el horario lectivo, en colaboración con la Jefatura de Estudios y el resto del profesorado.

a) El profesorado del grupo de biblioteca del instituto, hará la guardia en la misma excepto en el caso de haber un número elevado de ausencias del profesorado en cuyo caso se incorporará al grupo de guardia normal

b) El aula de convivencia será atendida por el profesorado del grupo de convivencia de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia. En caso de haber un elevado número de ausencias de profesorado se suspenderá la atención del aula y el profesor/a se incorporará ala guardia normal.

c) El profesorado del grupo TDE atenderá las incidencias producidas durante la hora de su guardia y las que le asigne el coordinador TDE. En caso de haber un elevado número de ausencias de profesorado se incorporará a la guardia normal.

3.Para la realización de estas funciones, el profesorado de guardia de cada turno se coordinará entre sí, repartiéndose las tareas y anotando en el parte de guardia a qué grupo va a atender Si esto no fuera posible lo comunicará a la Jefatura de Estudios para que se arbitren las medidas oportunas.

4. Los miembros del equipo directivo también participarán en los turnos de guardias cuando así se requiera. Siempre habrá al menos un miembro de la directiva de guardia.

5. Las guardias no se firmarán antes de su realización.

- En caso de ausencia de algún profesor o profesora, deberá atender a los alumnos y alumnas en el aula, con su correspondiente material, si lo hubiese, o con el material para atención de las guardias que el centro tiene preparado. Cuando la falta de profesorado de guardia lo requiera, se agrupará a los alumnos y alumnas en un aula grande, en la Biblioteca y/o en el salón de actos.

- El profesorado de guardia no podrá ausentarse en ningún caso del centro durante el periodo de su guardia, debiendo permanecer en la sala de profesores si no está atendiendo a ningún grupo.

- El profesorado de guardia dará una ronda por todas las zonas del centro para comprobar que todos los grupos están atendidos y velar por que no haya alumna do por los pasillos o los patios

- En caso de haber alumnado en el aula de guardia, el profesorado se turnará para atenderlo.

Artículo 22. Criterios de asignación

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

1. Las guardias del profesorado serán establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, siguiendo los siguientes criterios para su asignación:

a. Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos del alumnado o fracción en presencia simultánea.

b. En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de seis.

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

d. El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades y de las necesidades organizativas del centro.

e. El profesorado que comparte centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la relación de profesorado de guardia por grupo de alumnos y alumnas establecida en el apartado b.

f. En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración. En este sentido, se procurará rellenar los tiempos sin actividad lectiva existentes en las horas centrales del mismo, sobre todo en los horarios más desfavorecidos, siempre respetando los criterios de asignación descritos en los apartados anteriores.

g. Las guardias de recreo en caso de necesidad se asignarán al profesorado que tenga conciliación familiar.

h. Las zonas de guardia de recreo las asigna Jefatura de estudios, debiendo informar previamente a la misma de cualquier cambio.

TÍTULO IV. EL ALUMNADO

Artículo 23. Derechos y deberes del alumnado.

El ejercicio de los derechos y la asunción de deberes por parte del alumnado del Centro se ajustará a lo dispuesto en los artículos 2 y 3 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

Para velar por la objetividad en la evaluación del alumnado, este o sus representantes legales, podrán formular reclamaciones contra las valoraciones del aprendizaje, decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Consejería de Educación y Ciencia.

Para ello podrán solicitar copia de exámenes o pruebas realizadas en Administración del centro, debiendo el profesor/a proporcionar copia de dichos documentos.

Será de aplicación la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria.

Es deber del alumnado el cumplimiento de las normas de convivencia en el Centro que se ajustarán a lo establecido en el Capítulo III, artículos 30-33 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, así como al Plan de Convivencia del Centro.

Es obligatoria la asistencia y puntualidad a las actividades docentes, siendo las faltas de asistencia o la impuntualidad una conducta contraria a las normas de convivencia.

Las faltas de asistencia serán justificadas por PASEN por los tutores legales/padres adjuntando documento pdf correspondiente, o en su caso entregándolo en mano al tutor para su custodia. En la ESO, las faltas reiteradas a clase serán tratadas de acuerdo con el artículo 8 de la Orden de 19 de septiembre de 2005 que regula el absentismo escolar.

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

En períodos de normalidad académica, las faltas colectivas a clase, que no reúnan los requisitos reflejados en el punto anterior, serán consideradas como conductas contrarias a las normas

El alumnado que necesite salir de clase para hacer uso de los aseos, deberá hacerlo con permiso del profesorado y llevar la tarjeta identificativa proporcionada por dicho profesor.

En ningún caso está permitido al alumnado salir del aula sin permiso del profesor, contemplándose este hecho como conducta contraria a las normas

Artículo 24. Nombramiento de delegados y delegadas de clase.

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

1. La elección se celebrará, en los grupos de la ESO, en la hora de tutoría lectiva. En el resto de etapas en cualquiera de las horas que el tutor o la tutora mantiene con el grupo. En todos los casos, el tutor o la tutora deberá estar presente y, actuando como presidente o presidenta de la mesa electoral, organizará y llevará a cabo la elección.

2. El acta de votación será entregada a Jefatura de Estudios y el delegado/a junto con el subdelegado/a pasarán a formar parte de la Junta de delegados/as.

3. El nombramiento será por un curso escolar.

Artículo 25. Funciones de las delegadas y los delegados de clase.

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

2. Las delegadas y los delegados de clase tendrán las siguientes funciones:

a) Representar al alumnado del grupo ante las autoridades académicas o donde sea necesario.

b) Propiciar la convivencia entre el alumnado del grupo, suscitando iniciativas y trasladándolas al tutor, tutora o al profesorado del grupo.

c) Proponer a las autoridades académicas (tutor/a en primera instancia) los proyectos y/o reclamaciones del grupo al que representa.

d) Colaborar con el tutor/a y con el equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.

e) Fomentar la adecuada utilización del material y las instalaciones del centro.

f) Participar en la evaluación, reuniéndose previamente a la sesión de evaluación con el tutor/a para informarle de cuanto crean de interés para el equipo educativo. Asistir al comienzo o final de la sesión de evaluación si así lo pide el equipo educativo.

g) Los delegados/as del alumnado tendrán también la función de acompañar al alumnado expulsado del aula hasta Jefatura de Estudios

h) Recabar diligentemente la presencia del profesorado de guardia cuando, habiendo pasado cinco minutos del comienzo de la clase, no se haya presentado a la misma el profesorado a quien correspondería impartirla. La falta de cumplimiento de esta norma será su responsabilidad o del subdelegado o la subdelegada en su ausencia.

i) Colaborar en el Plan de Autoprotección del Centro

3. En caso de ausencia del delegado/a, el subdelegado/a asumirá sus funciones y responsabilidades.

4. Las delegadas y los delegados de clase no podrán ser sancionadas o sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento, pero sí por la dejación, incumplimiento o inconveniencia de las mismas.

Artículo 26. Cese de las delegadas y los delegados de clase.

1. El cese de un delegado o delegada se producirá por:

a) Pérdida de su condición de alumno/a oficial del grupo.

b) finalización del periodo para el que fue nombrado.

b) Dimisión razonada y aceptada por la jefatura de Estudios.

c) Por cometer faltas contrarias a la convivencia o gravemente perjudiciales y haber sido privado de su derecho de asistencia del Centro.

e) Por perder la confianza de la mayoría absoluta del alumnado del grupo.

2. En caso de cese, será necesario realizar un nuevo proceso de elección de delegado/a. De no presentarse candidatos/as, el/la subdelegado/a pasará a ser delegado/a y será subdelegado/a quien hubiese obtenido más votos, en la votación anterior, y no alcanzó ningún cargo.

Artículo 27. Junta de delegados y delegadas del alumnado. Composición y funcionamiento

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.

2. 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.

3. La reunión de constitución de este órgano será convocada por el director/a del centro, y en ella se elegirá un presidente/a y un secretario/a.

4. La Junta de delegados/as podrá reunirse en pleno o en comisiones y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

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

6. Los miembros de la Junta de delegados/as, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas del Consejo Escolar.

7. La Junta de delegados/as se reunirá cuando:

a) La convoque su presidente/a.

b) A petición del director/a, previa convocatoria del presidente/a.

c) Lo solicite al menos un tercio de sus componentes.

d) Las reuniones de la Junta, en cualquier caso, deberán realizarse de modo que no afecten al normal desarrollo de las actividades del Centro.

e) El/la directora/a del Centro conocerá la realización de tales reuniones y actuará dentro de lo establecido en la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de Julio.

8. El/la presidente/a de la Junta de delegados/as tendrá las siguientes funciones:

a) Convocar y presidir la Junta de delegados/as.

b) Representar a la Junta de delegados/as ante los órganos colegiados y unipersonales del Centro.

c) Actuar por su mandato ante las autoridades académicas.

9. El secretario/a de la Junta de delegados/as tendrá las siguientes competencias:

a) Levantar acta de todas las reuniones.

b) Custodiar el Libro de Actas.

10. Cuando algún componente de la Junta de delegados/as pierda su condición de representante de curso o representante del alumnado en el Consejo Escolar, dejará de pertenecer a la Junta y su puesto será ocupado de forma reglamentaria.

Artículo 28. Competencias de la Junta de delegados y delegadas del alumnado

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado tendrá las siguientes competencias:

a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Plan de Centro y de la Memoria Final de Curso y mejoras en la Convivencia Escolar

b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas e inquietudes de cada grupo o curso.

c) Recibir información de los representantes del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, y de las federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.

d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

e) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

f) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.

g) En relación a la convivencia, la dirección mantendrá una reunión trimestral con la Junta de delegados y delegadas, así como los representantes de los mismos en el Consejo Escolar, con motivo de realizar un análisis de la situación del centro y elaborar propuestas de mejora del clima escolar.

h) Representar al alumnado del instituto donde proceda.

Artículo 29. Asociaciones del alumnado.

1. El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

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

a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.

b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.

c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.

d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

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

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

TÍTULO V. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

Artículo 30. Composición del PAS

1. Componen este personal:

a) Personal de Administración: Administrativo y auxiliares administrativos

b) Una conserje y tres ordenanzas

c) Personal de Limpieza

d) Personal contratado temporalmente por parte de la Administración para desarrollar alguna función específica durante un tiempo determinado.

e) Además, forman parte de este personal los/as monitores/as de educación especial como personal de atención educativa complementaria.

2. La coordinación del personal relacionado en las letras a, b, c y d, corresponderá al Secretaria/o del Centro en particular y al Equipo Directivo en general. Cualquier medida correctora a algún miembro de este sector que tenga que ver con el apartado anterior corresponderá al Equipo Directivo.

3. La coordinación del personal de atención educativa complementaria corresponderá a la jefatura de estudios en particular y al equipo directivo en general.

Artículo 31. Derechos y obligaciones del PAS.

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. El personal de administración y servicios realizará cualquier tarea asignada por el Equipo Directivo de acuerdo con la legislación vigente, con el proyecto educativo, el plan de gestión y el ROF del instituto.

Artículo 32. Constitución y horario de trabajo de conserje y ordenanzas

1. La personal ordenanza del IES Sol de Portocarrero está constituido por cuatro personas, una conserje y tres ordenanzas cuyo horario de trabajo está establecido en turnos:

□ Mañanas: 8.00h- 15.00 h, cuatro personas

Artículo 33. Competencias

1. Las y los ordenanzas tendrán a su cargo la atención del teléfono y la vigilancia de las puertas, la realización de los trabajos de fotocopia y copistería, la vigilancia de los pasillos durante el recreo, evitando la permanencia del alumnado en los mismos, la atención al profesorado y al alumnado, el traslado de documentos, mobiliario o enseres dentro del centro, la apertura y cierre del Centro en horario lectivo y no lectivo en los términos fijados en el Plan de Centro, la detección de necesidades de mantenimiento o limpieza, así como aquellos trabajos reconocidos expresamente en su convenio colectivo y aquellos otros de la misma o similar naturaleza que les puedan ser encomendados por algún miembro del equipo directivo.

Artículo 34. Competencias y funcionamiento respecto a la apertura y cierre del centro

1. El personal ordenanza, abrirá el centro a las 8:00 horas y cerrarán la puerta a las 8.20 h. La hora de apertura de la puerta para la salida del alumnado será a las 14.45 h. la puerta permanecerá cerrada durante toda la jornada de mañana con las salvedades que aparecen en el artículo siguiente.

2. La puerta de entrada al Centro se cerrará 5 minutos después del comienzo de las clases y permanecerá cerrada hasta el fin de las mismas. Si por algún motivo especial un alumno/a necesitase salir del centro, serán sus padres o tutores legales o las personas autorizadas por los mismos los que vendrán a recogerlos firmando la hoja de salida en Conserjería. El alumnado mayor de edad podrá salir presentando previamente su DNI.

Artículo 35. Competencias y funcionamiento respecto al Control de acceso al Centro

1. Corresponde al personal ordenanza el control de entradas y salidas de las personas ajenas al centro durante la jornada escolar y la apertura y cierre de las puertas de acceso al Centro al inicio y final de la jornada.

2. El personal ordenanza sólo dejará entrar al alumnado cuando llega tarde si es menor de edad con justificante, si no tiene justificante, avisará al profesorado de guardia y éste lo llevará a clase. El profesor podrá poner apercibimiento por reiteración de retrasos injustificados

3. El alumnado mayor de edad saldrá fuera del recinto escolar, si lo desea, en el recreo mostrando al ordenanza su DNI y volverá antes de que suene el timbre, porque no puede entrar una vez esté cerrada la puerta.

4. Entre horas puede entrar y salir sólo el alumnado de Bachillerato y CCFF, mayor de edad que tengan asignaturas y módulos sueltos, mostrando su DNI

5. Para el personal que acuda a Secretaría, proveedores, técnicos, familias, se abrirá la puerta, poniendo especial atención en evitar la salida no autorizada del alumnado.

6. Corresponde al personal ordenanza atender en primera instancia a las personas que visiten el centro y derivarlos al personal correspondiente, una vez comprobada que tienen cita con los órganos correspondientes.

7. En la zona de profesorado está prohibida la entrada a toda persona no autorizada. Corresponde al personal ordenanza, impedir el acceso a toda persona ajena al servicio. Para ello un/a ordenanza controlará la puerta, rotando con sus compañeros/as a lo largo de la mañana.

Artículo 36. Competencias y funcionamiento respecto Control de pasillos, dependencias y aulas

El personal ordenanza informará al Equipo Directivo o al profesorado de los desperfectos y las alteraciones del orden observados, indicando, si fuera posible, los responsables del hecho. No podrá haber ningún alumno en los pasillos en horario de clase; el profesorado no podrá expulsar a ningún alumno al pasillo.

Artículo 37. Competencias y funcionamiento respecto al Control de llaves

1. Los llavines son controlados por el personal ordenanza. En su ausencia, permanecerán cerrados con llave.

2. El personal del centro solicitará las llaves. Su entrega y devolución serán registradas por el personal ordenanza en la hoja control existente a tal efecto.

3. El personal técnico debe tener autorización del equipo directivo para ir a las diferentes dependencias del centro.

4. Salvando lo contemplado en los apartados anteriores, el personal ordenanza no entregará llave alguna a ninguna persona sin previa autorización por parte del equipo directivo.

Artículo 38. Competencias respecto a la recepción y comunicación de llamadas telefónicas

1. El personal ordenanza atenderá con diligencia las llamadas, identificando al centro y comunicándose con la persona que realiza la llamada con respeto y atendiendo al código de conducta establecido en el estatuto del empleado público.

2. El personal ordenanza es el primer filtro de las llamadas telefónicas que recibe el personal del centro y el alumnado en su caso. Recogerán los recados para todo el profesorado y alumnado y pasarán al equipo directivo las llamadas una vez que sean autorizadas.

3. Los números de teléfono del personal docente y no docente del Centro no se podrá facilitar, bajo ningún concepto, sin la correspondiente autorización.

4. En el caso de los calendarios de admisión, de exámenes y /o de las calificaciones de las diferentes pruebas realizadas en el centro, se informará a la persona que se encuentra al otro lado del teléfono, sobre dónde puede obtener dicha información (tablones de anuncios o webs).

Artículo 39. Competencias respecto a la organización y funcionamiento de la Conserjería

1. En la conserjería no debe permanecer ninguna persona que no sean las ordenanzas, miembros del equipo directivo, administrativos, y técnicos de las diferentes máquinas.

2. Se atiende a las personas por la ventanilla, y la puerta permanecerá cerrada.

3. Las funciones de la ordenanza en este puesto son:

o Recepción y comunicación de llamadas telefónicas.

o Atención al profesorado: Entrega/recepción de llaves y otro material didáctico.

o Atención al alumnado: entrega de impresos e información autorizada.

o Atención a las familias y otras personas que acceden al centro: entrega información, entrega de impresos, facilitar la comunicación con el profesorado y el equipo directivo.

o Manejo de las máquinas de reprografía, encuadernación y guillotina.

o Recepción de objetos perdidos.

Artículo 40 Competencias respecto a la entrega y traslado de materiales

1. Corresponde a la personal ordenanza:

a. realizar traslados de material del centro a las diferentes dependencias del mismo por encargo del equipo directivo.

b. Realizar traslados del material didáctico relacionado con el ejercicio de sus competencias, por encargo de las jefaturas de departamento o del profesorado, a las aulas o departamentos didácticos.

2.-El material que solicite el profesorado a través del alumnado, lo hará a través del delegado de clase por escrito y con la tarjeta identificativa del profesor. No se entregarán a los alumnos rotuladores de pizarra blanca (Villeda)

Artículo 41. Competencias respecto a la recepción, entrega y traslado de la Correspondencia

1. El personal ordenanza es el encargado de atender al correo postas del Centro y de ir a otros organismos para realizar las tareas encomendadas por el equipo directivo. En este sentido, realizará las siguientes tareas:

a. Distribución de la correspondencia: la del profesorado, una vez revisada por la Secretaría será entregada en los casilleros y /o en mano.

b. En la entrega de documentos y materiales concretos y por encargo del equipo directivo, solicitará la firma de un recibí a la persona que recepcione dicho documento o material.

c. La correspondencia del equipo directivo será entregada en la "bandeja de entrada", que hay en Administración.

Artículo 42. Competencias respecto a las Fotocopias y copias impresas

1. El personal ordenanza fotocopia los documentos necesarios a los miembros de la comunidad educativa.

2. Las fotocopias son encargadas, con suficiente antelación y el profesorado proporcionará el código personal de fotocopias

3. El profesorado también puede fotocopiar desde la sala de profesorado los documentos que quiera imprimir.

4. Las ordenanzas también pueden imprimir con su código, en caso necesario

5. Los códigos los entregará la Secretaría del Centro

Artículo 43. Organización de los Descansos del PAS

1. El personal ordenanza, descansa 30 minutos en su jornada laboral. Durante la mañana se organizarán de forma que el servicio quede cubierto. En este sentido:

a. Se realizará de forma que siempre queden dos ordenanzas en funcionamiento.

b. en la conserjería y en el puesto del edificio anexo permanecerá siempre al menos un ordenanza.

c. No se realizará ningún descanso en el tramo horario del recreo ni ocupando el intercambio de clases.

Artículo 44. Solicitud de licencias y permisos

1. Para solicitar permiso, si la ausencia está prevista, debe hacerse con suficiente antelación en el Anexo I de Licencia y permisos, con la debida justificación

posteriormente; en el caso que soliciten días de asuntos propios, debe hacerse también con suficiente tiempo.

Artículo 45. Uniformidad

1. Al personal ordenanza para realizar su trabajo, tal como indica la legislación vigente, se le facilita el uniforme para el invierno y para el verano, en cada curso escolar.

Artículo 46. Constitución y horario de trabajo

1. El personal de administración del IES Sol de Portocarrero está constituido por una persona Administrativa

2. Su horario de trabajo es de 8.00 h- 15.00 h, atendiendo al público y a la comunidad educativa de 9.00h- 13.00 h. El horario puede ser ampliado en plazos de matrículas, becas o cuando se estime necesario.

Artículo 47. Funciones del Personal de Administración

1. Son funciones de este personal:

a) Realizar las tareas propias de la secretaría del centro, bajo la supervisión del Secretario/a: Control del registro de entradas y salidas de escritos y documentación

I. Procesos de preinscripción, matriculación, y solicitudes de becas, Títulos, certificaciones, etc.

II. Elaboración y envío de los escritos dirigidos a diferentes Administraciones

b) Atender al profesorado, alumnado, familias y público en general, en el horario establecido.

c) Custodiar la documentación oficial y mantener el secreto profesional en relación con los datos y trámites que lo requieran.

d) Realizar cualquier otra tarea que le asigne el Equipo Directivo de acuerdo con la legislación vigente y con el Plan de Centro del instituto, en concreto, respecto a la gestión medioambiental.

Artículo 48. Constitución y horario de trabajo

1. El personal de Limpieza del IES Sol de Portocarrero está constituido por 7 personas, cuyo horario de trabajo está establecido en

□ Tardes:14.00 h- 22.00 h

Artículo 49. Funciones del Personal de Limpieza.

El servicio de limpieza se establece mediante concesión de la Junta de Andalucía a una empresa de limpieza (VIRSA Multiservicios). La dirección del centro velará por el contrato

1. La distribución de funciones entre dicho personal, visada y coordinada por el Secretario/a es:

- Efectuar la limpieza y aseo del material y las dependencias interiores

- Informar de los deterioros observados en las dependencias del Centro al secretario.

- Proveer del material necesario a los aseos.

- Las que le son asignadas desde el Plan de Centro del instituto, en concreto, respecto a la gestión medioambiental.

Artículo 50. Funciones del Personal de atención educativa

1. Son funciones de este personal las siguientes:

a. Colaborar en las funciones del maestro/a de educación especial en el aula específica

b. Acompañar y ayudar al alumnado con necesidades educativas especiales

c. Acompañar al alumnado del aula específica a las actividades realizadas fuera del centro.

Artículo 51. Sobre el mantenimiento General

1. El mantenimiento General del centro está a cargo con una persona que realiza las tareas de mantenimiento, en horario de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

2. Las tareas de mantenimiento se realizan en las áreas y espacios que necesiten actuaciones en carpintería de madera y metálica, albañilería, fontanería, electricidad, etc.

Artículo 52. Sobre el mantenimiento patios, pistas y aparcamientos

1. El mantenimiento y limpieza de patios, pistas y aparcamientos está a cargo del centro y de la Residencia escolar en determinadas áreas.

Artículo 53. Sobre el mantenimiento informático

1. El mantenimiento informático lo realiza el equipo TDE y si es necesario se contratan los servicios de una empresa externa

TÍTULO VI. LAS FAMILIAS. LOS PADRES, LAS MADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO.

Artículo 54. Derechos de las familias.

Los derechos de las familias y su colaboración con el Centro para la educación de sus hijos e hijas se regirán por los artículos 12 y 13 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

Artículo 55. Deber de Colaboración de las familias.

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

2. Esta colaboración de las familias se concreta en:

a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.

d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.

e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

f) Hacer uso de la plataforma PASEN para seguimiento de faltas y resultados académicos de sus hijos/as y como medio de comunicación con el centro

Artículo 56. Asociaciones de madres y padres del alumnado.

1.- De acuerdo con el artículo 119 de la LOE, los padres de alumnos tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.

2.- La regulación de las características, organización y competencias de la Asociación de Padres y Madres del Centro se atendrá a lo establecido en la legislación vigente (Decreto 27/1988, de 10 de febrero).

3.- La Dirección del centro tendrá la obligación de mantener reuniones periódicas con representantes del AMPA así como mantenerlos informados de todos los asuntos de importancia para la vida del centro. A tal fin, se mantendrán reuniones periódicas, los viernes a las 12:00 horas

Artículo 57. Canales y medios de información

1. Entre otros, existen los siguientes canales de información:

a) Profesorado:

i. Buzón de entrada en el Sistema de Información SÉNECA.

ii. Casilleros unipersonales en la Sala del Profesorado.

iii. Tablones de anuncios en la Sala del Profesorado.

iv. Entrega directa.

v. Claustro del Profesorado.

vi. Consejo Escolar.

vii. ETCP.

viii. Reuniones de Coordinación de las Áreas de Competencia.

ix. Reuniones de equipos docentes.

x. Página web oficial del centro.

xi. Whatssapp de la directiva

b) Alumnado:

i. Asambleas.

ii. Entrega directa a los delegados o delegadas.

iii. Consejo Escolar

iv. Página web oficial del centro.

v. PASEN

c) Personal de Administración y Servicios:

i. Entrega directa.

ii. Buzón de entrada en el Sistema de Información SÉNECA.

iii. Correo electrónico.

iv. Consejo Escolar.

v. Página web oficial del centro.

d) Familias; madres, padres o representantes legales del alumnado:

i. Circulares informativas por correo ordinario o con entrega directa al alumnado.

ii. Consejo Escolar.

iii. Asambleas y reuniones.

iv. Tutorías.

v. Página web oficial del centro.

vi. PASEN

e) La sociedad en general:

i. Página web oficial del centro.

ii. Notas de prensa.

iii. Redes sociales: Instagram, Facebook...

2. Respecto al profesorado, es conveniente tener en cuenta algunas pautas de actuación. A saber:

Todo el profesorado dispone de un buzón de entrada de comunicaciones en el Sistema de Información SÉNECA que debe consultar diariamente y que facilita la comunicación interna.

a. Cada profesor y profesora tendrá asignado un casillero en la Sala del Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tablones de anuncios establecidos en la Sala del Profesorado.

b. El tablón de anuncios "de dirección" dispuesto en la sala del profesorado es el canal oficial de comunicación al profesorado de las convocatorias de Sesiones de Evaluación y otras reuniones convocadas desde la dirección del centro.

c. Asimismo se usará el grupo de Directiva de Whatssap para mayor inmediatez en la comunicaciones de la directiva

3. Los tablones de anuncios de cristalera, situados junto a la ventanilla de secretaría y conserjería están dedicados a información de carácter oficial, dirigida a la comunidad educativa: Escolarización, Plazos de matriculación, publicación de calendario de exámenes al alumnado, información sobre diferentes pruebas libres, etc.

4. Los tablones de anuncios de la entrada del Instituto y de los pasillos del centro están dedicados especialmente al alumnado y a los padres, madres o representantes legales del alumnado y organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen.

5. La Secretaría del Instituto será la persona responsable de los tablones referidos en los apartados anteriores, encargada de velar por que estos contengan la información para la que están destinados, de retirar anuncios, notas o carteles inconvenientes o no autorizados y de mantenerlos actualizados por su vigencia y contenido.

6. La Dirección será la encargada de autorizar o no los carteles que provengan del exterior.

TÍTULO VIII RECURSOS Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Artículo 58. Instalaciones del Instituto

1. Todas las personas que forman parte de la Comunidad Educativa del IES Sol de Portocarrero utilizarán las instalaciones y dependencias del Centro de forma adecuada y responsable, procurando su máxima limpieza y mínimo deterioro, con el objetivo general de trabajar en las mejores condiciones posibles, haciendo más agradable la estancia y disfrute de las instalaciones del Instituto.

2. Durante el horario lectivo se evitarán ruidos, voces, carreras, etc., que puedan perturbar el normal desarrollo de las actividades docentes, en todo el recinto del instituto.

Artículo 59. Recursos materiales del Instituto

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

2. Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los Departamentos de Coordinación Didáctica, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.

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

4. Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su disposición para el aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.

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

Artículo 60. Aulas docentes ordinarias

1. Se entiende por aulas docentes ordinarias aquellos espacios destinados a la docencia, que son usados por el alumnado, de manera generalizada.

2. Profesorado y alumnado, deben prestar especial atención a la conservación y buena utilización de sus instalaciones. Queda prohibido manchar o deteriorar las paredes o el mobiliario, escribir sobre mesas, puertas, sillas o paredes.

3. Queda prohibido comer o mascar chicle en las aulas. Se podrá beber agua bajo petición al profesor

4. Al inicio de cada curso, cada aula será asignada a un grupo de alumnos y alumnas, el cual será el responsable del mantenimiento del perfecto estado de la misma. Cualquier deterioro o deficiencia debe ser comunicado, junto con las causas (si se conocen), por el delegado o delegada del grupo al tutor o tutora y/o al equipo directivo del centro, con el fin de proceder a la reparación. Para esta comunicación, realizada en el modelo existente a tal efecto, se realizará en el buzón de mantenimiento existente en la sala de profesores

5. En caso de que el deterioro esté motivado por un mal uso, rotura intencionada o como consecuencia de cualquier otra actuación inadecuada por parte del alumnado, una vez establecida la responsabilidad del deterioro, su restitución correrá a cargo del alumnado causante o de sus padres, madres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Todo ello sin menoscabo de otras posibles correcciones que deban imponerse dependiendo de la intencionalidad y/o gravedad de la conducta inadecuada.

6. Fuera de las horas lectivas, incluidos los recreos y traslado a otras clases, las aulas permanecerán cerradas, siendo función de los profesores su apertura y cierre, los cuales

pondrán especial atención en el periodo de recreo que no queden alumnos y de cerrar el aula.

7. El profesorado velará porque el proyector, aire acondicionado, ordenador de sobremesa queden apagados y todos los mandos, teclados, ratón y cualquier otro material de uso exclusivo del profesorado quede siempre bajo llave en el cajón de la mesa del profesor

Artículo 61. Espacios y aulas específicas

1. Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada, y los que no están destinados a la docencia.

2. El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas, que están en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición y registro en Jefatura de Estudios adjunta en caso de biblioteca y salón de actos

3. Los espacios y aulas específicas del centro usados por el alumnado son los siguientes:

a. Salón de actos.

b. Biblioteca.

c. Aulas TIC.

d. Laboratorio de Física y Química.

e. Laboratorio de Ciencias Naturales

f. Laboratorios y talleres de las Familias Profesionales.

g. Talleres de Tecnología.

h. Gimnasio.

i. Pistas deportivas

4. Los espacios no destinados a la docencia, usados por el profesorado, PAS y equipo directivo son los siguientes:

a. Conserjería

b. Secretaría

c. Sala del Profesorado

d. Despachos del equipo directivo

e. Departamentos didácticos

Artículo 62. Salón de Actos y Biblioteca

1. Se dedicarán a la realización de actividades complementarias y extraescolares (charlas, conferencias, teatros, conciertos etc), como sala de audiovisuales y para la realización de exámenes y en caso necesario a docencia

2. Para su utilización, y no interferir en el buen funcionamiento del Centro, es necesario hacer la reserva de estos espacios. Para ello, existe un cuadrante a disposición de la Comunidad Educativa, situado en el pasillo de Jefatura de Estudios . Para reservar se procederá de la siguiente forma:

a. El profesorado deberá apuntarse con antelación en dichos cuadrantes, identificándose CON EL NOMBRE DEL PROFESOR/A Y EL CURSO QUE VAN A OCUPAR LAS AULAS.

b. El resto de la comunidad educativa, solicitará este espacio a Jefatura, que será quien lo anote en el cuadrante.

3. Durante las actividades complementarias (en horario lectivo) como charlas y conferencias que impartan instituciones, asociaciones y demás organismos, el profesorado que tenga clase con el o los grupos destinatarios de la actividad, permanecerá dentro de la sala, velando por el buen uso del mobiliario y el comportamiento correcto del alumnado. Al finalizar la actividad el alumnado dejará ordenadas las sillas.

4. El profesorado que utilice la Salón de Actos o la biblioteca es responsable de:

a. Mantener el orden, la limpieza y la distribución de los espacios

b. Velar por la protección del mobiliario y del material audiovisual, que, bajo ningún concepto, debe ser manipulado por el alumnado.

c. Abrir y cerrar el aula

d. No ausentarse del aula mientras esté ocupada por el alumnado.

5. Al igual que en el resto de las aulas del centro, no está permitido comer ni beber en este espacio.

Artículo 63. Gimnasio

1. El gimnasio es uno de los espacios docentes de las clases de Educación física, por ello, es prioritario su utilización para dichas clases.

Artículo 64. Pistas deportivas

1.- Las pistas deportivas del instituto son espacios docentes, por ello, durante la impartición de las clases de Educación física, no podrán permanecer en ellas el alumnado ajeno a las mismas u otros miembros de la comunidad educativa.

2.- En los periodos sin actividad lectiva de Educación Física, las pistas podrán ser utilizadas por los miembros de la comunidad educativa, en los términos de este reglamento.

3,- Las actividades deportivas organizadas dentro del programa de actividades complementarias y extraescolares tendrán siempre prioridad para el uso de estas instalaciones.

Artículo 65. La biblioteca

1. Se establece un servicio de préstamo de libros y material audiovisual dirigido a todos los miembros de la comunidad educativa durante el tiempo que pertenezcan en el centro. Quedarán excluidos de los préstamos el alumnado que no haya devuelto/repuesto libros que tuvieran prestados de otros cursos.

2. Todos los materiales bibliográficos (libros, CD, DVD, etc.) son susceptibles de ser prestados. Los materiales que quedan excluidos del préstamo son los siguientes: atlas, enciclopedias y diccionarios. Estos últimos se pueden consultar en la sala de lectura.

3. Ningún miembro de la comunidad educativa puede obtener fondos sin comunicarlo al personal de la biblioteca y sin registrarlos. Todos los préstamos se realizarán a través de Séneca en el ordenador disponible para la gestión de la

biblioteca. Esta función la llevará a cabo el profesor de guardia de biblioteca.

4. Los usuarios deberán tratar con cuidado todos los documentos que consulten o tomen prestados. Queda prohibido subrayar, escribir, doblar, cortar o dañar cualquier obra o documento que pertenezca a la biblioteca.

5. El material audiovisual prestado debe ser devuelto en perfectas condiciones y en su estuche original; asimismo, se recuerda la ilegalidad de su copiado total o parcial (el usuario es el único responsable si se infringe la correspondiente ley).

6. La devolución de los libros prestados debe realizarse en un plazo de 30 días naturales (excepto en períodos vacacionales en los que se puede ampliar el plazo) con posibilidad de renovación siempre que el documento no haya sido previamente solicitado y, por consiguiente, reservado por otro usuario. El plazo de devolución de materiales audiovisuales es de 7 días naturales.

Es importante renovar los materiales antes de que el plazo venza.

7. Cada usuario podrá realizar el préstamo de 2 libros durante un periodo máximo de 30 días renovables y 1 material audiovisual por un periodo máximo de 7 días.

8. El usuario se hace responsable del material que utilice. En caso de deterioro o pérdida, quedará obligado a su reposición. Hasta que todo el proceso se cumpla, el alumno quedará excluido temporalmente del servicio de préstamo.

9. Igualmente, en caso de retraso en las devoluciones, el alumno queda excluido del servicio de préstamo hasta que se produzca la devolución.

10. Los préstamos colectivos de libros/ materiales a un grupo/aula se prestarán a los alumnos o al profesor.

11. Los préstamos colectivos serán de un número y un periodo de tiempo a convenir con el profesorado del Equipo de Biblioteca de tal manera que no perjudique al resto de los usuarios.

12. Ningún miembro de la comunidad educativa puede entrar en el almacén donde se encuentran los libros hasta que algún miembro del Equipo de la biblioteca esté presente y lo autorice.

La comunidad educativa tiene la inexcusable obligación de cumplir esta normativa en su totalidad. En caso de no cumplirla, podrán ser sancionados de acuerdo con las normas del centro

Artículo 66. Carritos de ordenadores portátiles

1. En nuestro centro disponemos de cuatro carritos, denominados carro A, carro B, carro C y carro CN. El carro A está situado en el seminario uno, es el aula que está enfrente del aula 11.

El carro B en el aula 03. El carro C En el aula 08. Y el carro CN en el laboratorio de Ciencias Naturales.

Debido a que el carro B y el C se centran en los profesores que imparten robótica, si es posible se aconseja reservar primero el carro A, si está ocupado el CN, y por último los B y C.

Para poder hacer la reserva entraremos en MOODLE y dentro de nuestro curso Sala de Profesores, entrando en reserva de salas. También podremos entrar directamente con el enlace

https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/almeria/blocks/mrbs/web/day.p hp?course=247&area=53

En ambos casos el profesorado interesado deberá identificarse con usuario y contraseña de IdEA.

Para reservar el carro se pedirá que indiquen el día. Los periodos a usar (hay 12 periodos, cada hora consta de dos periodos, por tanto si quiero usarlos primera hora pondré periodo 1 y dos periodos de uso, si es 2ª hora periodo 3 y dos periodos y así sucesivamente 6ª hora periodo 11 y dos periodos de uso). Si nuestra reserva se va a repetir semanalmente podremos indicar la periodicidad y los días de uso, poniendo día de final de la repetición.

Esta va a ser la única forma para poder usar los portátiles y que el profesor que hace la reserva es el encargado del buen funcionamiento que hagan sus alumnos. Por tanto se solicita que hagan un registro asociando los números de los portátiles y los nombres de los alumnos a los que se les entrega. Dicho registro deberán conservarlo por si hay que hacer algún tipo de consulta posterior.

Si no se dispone de llave de carro se podrá solicitar en jefatura de estudios adjunta. Al finalizar el uso, sobre todo el último del día, deberemos de enchufar el carro para que los portátiles estén siempre cargados.

2. Cuando vayamos a usar un carrito, el profesorado interesado deberá reservarlo a través de Moodle (sala profesores/reserva de locales).

3. En cada carrito hay 19 portátiles, el profesor/a debe acompañar el carrito desde el cuartito donde se encuentra hasta el aula y viceversa al acabar su utilización. También debe comprobar antes y después que están todos los ordenadores portátiles dentro del carrito, para evitar desapariciones como las ya ocurridas.

4. Para evitar el deterioro de los ordenadores es conveniente darse una vuelta por el aula y comprobar que no les falten teclas antes de que el alumnado cierre los portátiles y los deposite en su carrito

5. Cada portátil tiene su conector individual de corriente. Es necesario volver a conectarlo cuando se coloquen en su bandeja correspondiente.

6. Los carritos tienen una única toma de corriente, en la parte trasera, que pone en carga a todos los portátiles a la vez. Cuando se vuelven a dejar en su ubicación original (cuartito), hay que dejarlos enchufados, para que el siguiente profesor/a se los encuentre cargados. Una vez enchufado el carrito hay que comprobar que está cargando, en caso contrario hay una puerta en la parte trasera que se abre con la misma llave, donde hay un interruptor que puede haberse desconectado. Si ha ocurrido esto, lo volvemos a activar.

7. La responsabilidad del estado de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos o alumnas que los utilizan. Cada reparación derivada de un mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios/as (según el art.35, 2, C Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria).

Artículo 67. Normas de uso de aulas TICs para el alumnado

1. El alumnado será asignado en los diferentes puestos informáticos a decisión del profesorado que imparte la materia. Serán colocados por parejas por el profesor/a y lo recogerá en un documento de ocupación de aula, del que entregará una copia al coordinador TDE y dejará otra en el tablón del aula.

2. El tutor/a puede cambiar de sitio más adelante a los alumnos/as según crea conveniente. Si esto sucede lo registrará en un nuevo documento de ocupación de aula y volverá a remitir una copia al coordinador/a además de dejar otra en el aula.

3. Queda prohibido cualquier cambio de puesto de trabajo que no esté autorizado por el profesor/a.

4. La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos o alumnas que los utilizan. Cada reparación derivada de un

mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios/as (según el art.35, 2, C Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria)

5. Al comenzar la jornada, cada par de alumnos/as realizará un reconocimiento visual del ordenador y de su mesa de trabajo.

6. Si en este reconocimiento, al inicio de una sesión de trabajo con ordenadores o en el transcurso de ésta, se observara alguna anomalía, deberá comunicarse inmediatamente a los responsables del aula y éstos rellenarán el Parte de incidencias en equipos informáticos depositándolo posteriormente en el buzón TIC (junto al mismo departamento). Si es por mal uso se localizará al alumno/a que lo usó por última vez y se depurarán responsabilidades

7. Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y su finalización deberán seguirse las indicaciones del profesor o profesora responsable.

8. Queda prohibida la manipulación del equipo informático que le corresponde al alumno/a sin autorización del profesor o profesora responsable.

9. Queda prohibida la manipulación no autorizada de cualquier equipo distinto del de nuestro puesto de trabajo.

10. Quedan prohibidas las conexiones a Internet sin autorización del profesor/a responsable.

11. El alumno/a sólo debe almacenar información en su carpeta de /home/usuario.

12. No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.

13. Está absolutamente prohibido instalar cualquier tipo de programas, ya que esto impide la actualización centralizada de los equipos.

14. Si fuera necesario el uso de auriculares, éstos deberán ser aportados por el alumnado.

15. El uso del ordenador en las prácticas deberá ser compartido

Artículo 68. Normas de uso de aulas TICs para el profesorado

1. El alumnado será asignado en los diferentes puestos informáticos a decisión del profesorado que imparte la materia. Serán colocados por parejas en cada mesa empezando por la situada frente al profesor (mesa 1 de alumnos) y siguiendo hacia la contigua, hasta completar toda la fila. La segunda fila comenzará en la mesa posterior a la mesa 1, así sucesivamente. Se respetarán los sitios de los alumnos/ausentes.

2. El profesor/a rellenará el Documento de ocupación de aula y esta ubicación del alumnado permanecerá hasta que el equipo educativo decida cambiar el orden fijado. Si esto sucediera, el profesor/a volvería a rellenar un nuevo documento de ocupación de aula y, al igual que el primero, entregará una copia al coordinador/a TDE y dejará otra

en el aula. El profesor/a es el único autorizado a realizar cambios de ubicación, y deberá registrarlos

3. La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos o alumnas que los utilizan. Cada reparación derivada de un mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios/as (según el art.35, 2, C Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria)

4. Queda prohibido cualquier cambio de puesto de trabajo que no esté autorizado. Sólo el profesor o profesora responsable podrá autorizar un cambio de ubicación puntual por motivos pedagógicos o de control disciplinario. Este cambio puntual quedará anotado en el Cuaderno del Profesor/a.

5. Al comenzar la jornada, cada par de alumnos/as realizará un reconocimiento visual del ordenador y de su mesa de trabajo.

6. Si en este reconocimiento, al inicio de una sesión de trabajo con ordenadores o en el transcurso de ésta, se observara alguna anomalía, deberá comunicarse inmediatamente a los responsables del aula y éstos rellenarán el Parte de incidencias en equipos informáticos

7. Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y su finalización deberán seguirse las indicaciones del profesor o profesora responsable.

8. Queda prohibida la manipulación del equipo informático que le corresponde al alumno/a sin autorización del profesor o profesora responsable.

9. Queda prohibida la manipulación no autorizada de cualquier equipo distinto del de nuestro puesto de trabajo.

10. Quedan prohibidas las conexiones a Internet sin autorización del profesor/a responsable. Si los alumnos/as están con el profesor de guardia, y éste lo autoriza, se podrán utilizar los ordenadores como herramienta de estudio, investigación o lectura de periódicos y revistas digitales.

11. El alumnado sólo debe almacenar información en su carpeta de usuario.

12. No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.

13. Está absolutamente prohibido instalar cualquier tipo de programas, ya que esto impide la actualización centralizada de los equipos.

14. Si fuera necesario el uso de auriculares, éstos deberán ser aportados por el alumnado.

15. El uso del ordenador en las prácticas deberá ser compartido.

16. Al inicio y al final de cada trimestre, se realizará una revisión exhaustiva del equipo informático y mobiliario: encender y comprobar el buen funcionamiento de los

mismos, así como el estado de los cables externos y la limpieza de la pantalla, teclado y CPU.

Artículo 69. Vestíbulo, pasillos y servicios

1. En el vestíbulo y los pasillos del centro, durante el horario lectivo, se evitarán ruidos, voces, carreras, juegos, etc., que puedan perturbar la actividad del centro. El profesorado de guardia y/o el personal ordenanza desalojarán del vestíbulo de la entrada a aquellas personas que por su actitud o comportamiento perturben la actividad en el centro.

2. Los pasillos, escaleras, y zonas próximas a las aulas y dependencias administrativas, son lugares de tránsito y estacionamiento ocasionales, por lo que la permanencia en ellos debe ser breve, manteniendo el mayor orden posible, evitando carreras, juegos, voces, etc., que perturben la actividad lectiva y el trabajo en las estancias adyacentes.

3. Las escaleras se utilizarán sólo para desplazarse de unas dependencias a otras. Se evitará detenerse o estacionarse en ellas.

4. El pasillo que conduce desde la entrada del edificio principal hasta el patio central es zona de docencia, por lo que tanto el alumnado como el resto de las personas, deben mantener el máximo de silencio, evitando aglomeraciones, charlas y carreras.

5. Durante los cambios de clase se evitará permanecer en las escaleras o pasillos, esperando al profesor o profesora correspondiente dentro del aula.

Artículo 70. Zonas de Administración y del profesorado

1. Las zonas de administración se encuentran ubicadas en la planta baja del edificio principal del Centro, comprenden:

a. Conserjería

b. Secretaría

c. Sala de visitas

d. Despachos de dirección.

2. La sala del profesorado se encuentra en esta misma zona.

3. Por ser lugares de trabajo durante el horario lectivo, el acceso a ellos queda restringido al personal correspondiente o el autorizado. El control de acceso corresponde a las y los ordenanzas.

4. Conserjería y Secretaría disponen de ventanillas de información donde se atenderán las peticiones solicitadas. Queda prohibida la entrada a estos espacios tanto al alumnado como a toda persona ajena al servicio.

Artículo 71. Funcionamiento de la Conserjería

1. La Conserjería es un lugar de trabajo de las y los ordenanzas del centro. En ella no debe permanecer ninguna persona ajena a este servicio.

2. Dispone de una ventanilla para la atención al público. En este sentido:

a. Cuando el profesorado necesite algún material y no pueda salir de clase enviará al Delegado/a del curso con petición escrita y tarjeta identificativa. (sin este requisito no se entregará nada al alumnado).

b. Se recuerda al profesorado que al alumnado no se le pueden entregar llaves de ninguna dependencia del centro.

c. El profesorado solicitará las llaves que necesite en la Conserjería por la ventanilla. Serán controladas por un registro que llevan los/las ordenanzas.

3. El teléfono de conserjería solo está disponible para la recepción de llamadas

Artículo 72. Uso de los Medios de Comunicación.

1. Los medios de comunicación, en este reglamento, son aquellos recursos materiales que nos conectan con el exterior, como teléfonos, fax, conexiones informáticas, periódicos, revistas, publicaciones, etc.

2. La utilización de estos medios se estará coordinada por el secretario o secretaria del centro la coordinación y en ningún caso podrán utilizarse con fines personales no relacionados con la actividad docente

3. La instalación telefónica existente en el Centro es para el uso de comunicaciones oficiales y para todas aquellas que el normal desarrollo del proceso educativo conlleva.

4. El equipo directivo y el personal de administración y servicios utilizarán el teléfono para efectuar comunicaciones relacionadas con su cargo o servicio.

5. Las Jefas y Jefes de los Departamentos utilizarán para las llamadas relacionadas con su cargo el teléfono instalado en la Secretaría,

6. El profesorado de guardia y las personas que ejerzan la tutoría, para efectuar las llamadas relacionadas con su cargo, utilizarán el teléfono instalado en la Jefatura de Estudios.

7. Los periódicos y revistas de información general, se ubicarán en la Sala del Profesorado y los destinados a material de apoyo educativo, coordinados por el Secretario/a, serán derivados al coordinador o coordinadora de la biblioteca, coordinadores de planes y proyectos y/o jefaturas de departamentos según proceda.

Artículo 73. Uso seguro de Internet

1. El profesorado podrá hacer uso de las instalaciones para el acceso a Internet con su alumnado siempre que la actividad docente lo requiera.

2. Para su uso privado, el profesorado podrá hacer uso de los ordenadores instalados en las Salas del Profesorado y los respectivos Departamentos. No se podrá

alterar la configuración de la red ni de los routers, potestad reservada a la coordinación TDE, responsable de dicha tarea.

3. Los ordenadores cedidos al alumnado de la ESO usarán la red wi-fi, y quedarán sujetos a las medidas de seguridad y control de acceso estipulados en las condiciones de dicho programa.

4.A A los efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

b. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

c. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

d. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.

e. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

5. El Instituto fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

a. Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.

b. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres…) dirigidas al alumnado y a su familia o representantes legales para el uso seguro y responsable de Internet.

c. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.

d. Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

Artículo 74. Uso de teléfono móviles y otros aparatos tecnológicos

El uso de móviles y otros aparatos tecnológicos está totalmente prohibido en el centro.

Sólo en casos excepcionales el alumnado podrá traer teléfono móvil al centro, pero éste permanecerá apagado y en la cartera, pudiéndolo encender a la salida de clase 14:45 en los autobuses.

El incumplimiento de esta norma será sancionado, la primera vez con la retirada del móvil custodiándolo la dirección del centro hasta que la familia o tutores legales acudan a recogerlo. Si se reincide en su uso, el alumno/a será amonestado con un apercibimiento que conllevará la expulsión del centro.

El alumnado que incumpliendo las normas haga uso de aparatos tecnológicos para fotografiar o grabar a cualquier miembro de la comunidad educativa podrá ser denunciado antes las autoridades competentes además de la sanción de expulsión inmediata del centro.

El profesorado que vaya a hacer un uso pedagógico del móvil pedirá al alumnado con antelación que lo traiga, no pudiendo penalizar a aquellos alumnos /as que no lo traigan al centro, disponiendo como alternativa el uso de portátiles del centro ó los recursos digitales a su disposición.

En ningún caso el centro se hará responsable del robo, desperfecto o cualquier incidente relacionado con los móviles o aparatos tecnológicos.

Artículo 75. Medios de transporte privados y transporte escolar

1.- El personal del centro dispone de zona de aparcamiento en el recinto vallado a tal fin. Para acceder al mismo hará uso del mando a distancia proporcionado por Secretaría.

En caso de acceder al parking o salir del mismo en los recreos se procurará cerrar la puerta de vehículos inmediatamente para evitar la salida de alumnado menor de edad del recinto.

En las horas de entrada (de 7:50 a 8:15) y salida del centro (de 14:45 a 15:05) no hará uso de la puerta norte, carretera de Nïjar, sino de la puerta de la zona de Agraria, carretera de Costacabana. Asimismo, durante el resto de la mañana hará uso de la entrada norte.

2.- El uso de transporte escolar se considera parte del horario escolar por tanto se rige por las mismas normas que el resto de las instalaciones en cuanto a limpieza, conservación, respeto y buen comportamiento. Cualquier falta a las normas de uso será sancionada siguiendo la normativa, pudiendo ser sancionado el alumnado que incumpla las normas con la suspensión del derecho al uso del servicio durante el tiempo que la dirección del centro estipule, aparte de cualquier otra sanción prevista en la normativa.

3.- El alumnado o visitantes que accedan con vehículo particular aparcarán en las zonas habilitadas a tal efecto.

Artículo 76. Uso de la cafetería del centro

1. El IES Sol de Portocarrero cuenta con el servicio de una cafetería que se encuentra integrada en el Centro. Ésta, está disponible para el uso del alumnado, profesorado, personal de administración y servicios y cualquier otra persona, perteneciente o no a la institución, que se encuentre en el centro.

2. La cafetería es una dependencia más del centro y por la tanto dependerá de la dirección y estará sometida a las normas fijadas en este reglamento. En este sentido, la persona concesionaria de la cafetería velará por el cumplimiento de lo establecido en dichas normas.

3. La cafetería es un servicio establecido para su utilización antes del comienzo de la jornada escolar, después de la misma y en los recreos.

4. El horario de la Cafetería del Centro es el siguiente: días lectivos, en horario ininterrumpido, de 08:00 a 15:00. Además de una hora en horario de tarde, de 17:00 a 18:00 horas

5. La permanencia en este lugar en horario de clases (durante las clases y cambios de aula) está terminantemente prohibida al alumnado, el cual puede hacer uso de la cafetería solamente durante los recreos.

6. Cuando el alumnado acuda a la cafetería lo hará por la puerta del pasillo de acceso a pistas y será atendido en la barra que se encuentra junto a la puerta.

7. Ni el alumnado ni el profesorado llevará alimentos y/o bebidas a clase

8. Los productos desechables procedentes del consumo de alimentos, bebidas o chucherías deben arrojarse en las papeleras que, para tal fin, están situadas en diversos lugares del Instituto, evitando arrojarlos al suelo. El incumplimiento de la norma conllevará la corrección correspondiente.

9. Las personas que disfruten de la concesión de la cafetería estarán obligadas a velar por el mantenimiento del silencio, orden y sosiego que requiere un centro educativo. También, mantendrán una especial atención a la limpieza e higiene y contribuirán en todo momento a fomentar una actitud de decoro y buenos modales.

10. La dirección del centro velará porque la empresa concesionaria de la cafetería cumpla lo estipulado en su contrato, especialmente lo referido a precios al público.

Artículo 77. Acceso de personas ajenas al centro

1. El control de acceso de las personas ajenas al centro es competencia del ordenanza que ocupa el puesto existente en la entrada del edificio anexo.

2. Las personas ajenas al Centro sólo podrán acceder a la cafetería, sala de visitas y zonas de la administración, siempre que estén autorizadas y que no alteren el normal desarrollo de la actividad docente. La entrada de estas personas a dichas dependencias, será controlada por las y los Ordenanzas.

3.- Durante los recreos queda prohibido el acceso de personas ajenas al centro.

Artículo 78. Consideraciones generales

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

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

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

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

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

6. En todo lo referido a este capítulo se atenderá a lo establecido en la normativa.

Artículo 79. Procedimiento para la gestión del programa de gratuidad de los libros de texto

1.-Una vez que el alumnado adquiere los libros de textos, en los primeros días del curso, cada profesor/a procederá al etiquetado o sellado de los libros de su asignatura, si son libros de nueva adquisición. Si el profesorado detecta alguna incidencia la comunicará al tutor/a del grupo. El alumnado tendrá la obligación de forrar con plástico protector todos los libros al recibirlos.

2.- El profesorado realizará una revisión trimestral de los libros de sus asignaturas, en la que comprobarán que todos los libros tienen el sello o etiqueta y que están correctamente forrados, y darán parte a Secretaría de cualquier deterioro o incidencia.

3.- Durante la última semana del curso escolar el profesorado realizará la revisión del tercer trimestre y anotará en la hoja de registro proporcionada por Secretaría el estado del mismo consignado B (bien) si su estado es perfecto, sin dobleces, tachaduras ni páginas rotas R (regular) si aún teniendo alguna doblez ó pequeño desperfecto no se deba a un mal uso y su estado permita su utilización por el resto de alumnado y M (mal) si tiene tachaduras, está escrito ó presenta hojas rotas. Tras esto procederán a su recogida y custodia en los departamentos procediendo el jefe del mismo a su inventario e informará a secretaría de las incidencias encontradas

4.- En caso de libros en mal estado o no entregados, la secretaría del centro procederá a comunicarlo a las familias para la reposición del libro o el pago del importe del mismo.

De no hacerlo no se entregarán libros al alumno/a el siguiente curso ni se certificará la entrega correcta en caso de traslado de matrícula

Artículo 80. Procedimiento de coordinación y organización del equipo de guardia.

1. Todo el profesorado de Guardia deberá reunirse con la máxima puntualidad en la Sala del Profesorado al inicio de la hora para asegurar su coordinación.

2. Todo el profesorado de guardia debe firmar en el parte de guardia cuando se incorpora a la misma, nunca con antelación.

3. El profesorado de guardia de Biblioteca y Convivencia irán a la Biblioteca y al Aula de convivencia.

4. En el caso de ausencia de un profesor o profesora, quedan encargados del curso o cursos en cuestión, atendiendo al alumnado en sus aulas. Jefatura anotará en el parte de guardias del profesorado el nombre del profesor y el grupo al que imparte clases. También anotarán las faltas de asistencia de grupo si las hubiera. Solo los miembros del equipo directivo están autorizados a realizar anotaciones en el parte de ausencias mediante una diligencia a pie de página firmada Jefatura de Estudios marcará en la hoja de firmas Se intenta que esta información sea lo más completa posible, pero hay ausencias imprevistas que no aparecen, por ello, el profesorado de guardia tiene que dar una vuelta por los edificios y el patio los primeros cinco minutos de la hora, para asegurarse que todo el alumnado está en clase.

5. Durante toda la hora, cuidarán que la actividad lectiva se desarrolle con normalidad, desalojando al alumnado que permanezca en pasillos, patios y otras dependencias y derivándolo a donde corresponda. En cualquier caso, siempre que sea posible, permanecerá algún profesor/a en la sala de profesorado para atender las posibles incidencias, avisando si es necesario a Jefatura para que anote las incidencias en el parte.

Artículo 81. Organización de la vigilancia durante el horario lectivo.

1. El profesorado de guardia debe cubrir las ausencias de profesorado de los grupos en su aula, pasando lista en Séneca.

2. El profesorado de guardia, que no esté ocupado en sustituciones, debe asegurar que no permanezcan alumnos/as en los pasillos del edificio principal y anexo y patios, tanto durante las horas de clase como durante el recreo. En cualquier caso, siempre permanecerá algún profesor/a en la sala de profesorado para atender las posibles incidencias, pidiendo a Jefatura que las anote en el parte.

3. Si un alumno/a menor de edad tuviera que salir del Centro de manera imprevista (por causa de fuerza mayor como enfermedad) el profesor que estará en el aula en ese momento enviará al alumno o al delegado de clase con la tarjeta identificativa a la sala de profesores o Jefatura. El profesor/a de guardia establecerá contacto telefónico con su padre/madre/tutor legal, siendo necesario que vengan a recogerlo. Para que se

permita la salida al alumno o alumna, la familia o responsables legales firmarán el registro en Conserjería

4. El profesorado de guardia debe asegurar que la actividad lectiva se desarrolle con normalidad, por ello evitará la permanencia del alumnado los pasillos del edificio principal y anexo, y patios, tanto durante las horas de clase como durante el recreo, derivándolos, en cada caso, al aula correspondiente, a la de convivencia o a las zonas destinadas para el recreo.

5. En caso de que el número de profesores ausentes sea elevado el profesorado de guardia de biblioteca y TDE se incorporarán a la guardia normal.

6. Siempre habrá un miembro del equipo directivo de guardia.

Artículo 82. Procedimiento de atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.

1. La atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado, corresponde al profesorado de guardia

2. Si la ausencia es prevista, el profesor o profesora subirá las tareas a la plataforma Moodle en el apartado guardias ó dejará en Jefatura de Estudios tareas o actividades para que el alumnado las realice durante su ausencia. Jefatura de Estudios se las pasará al profesorado de guardia para que se las entregue al grupo.

3. Si la naturaleza de la ausencia no permite dejar actividades para el alumnado, las horas de guardia serán empleadas para trabajar en cualquiera de las asignaturas del curso aprovechando la hora para el estudio ó la lectura. Para este fin habrá en Jefatura adjunta materiales de lectura y en Moodle.

4. El profesorado de guardia, procurará que en estas horas se mantengan las normas de convivencia en el aula, en concreto:

a. Las mesas y sillas permanecerán dispuestas como en las horas de clase ordinarias y el alumnado sentado en silencio.

b. No se podrá jugar a juegos de mesa (cartas, parchís, etc…) u otros impropios en un centro educativo.

c. Está totalmente prohibido el uso de móviles en toda la jornada escolar incluidas las horas de guardia

d. Se podrán utilizar los ordenadores u otros recursos audiovisuales sólo si existe un plan de trabajo realizado por el profesor o profesora ausente.

5. En caso de que el nº de grupos sin profesor no permita la atención por parte del profesorado de guardia, se les agrupará en el aula más grande, salón de actos y/ó la biblioteca.

Artículo 83. Organización de la vigilancia durante el recreo.

1. Todo el alumnado deberá salir a la zona de recreo, asegurándose el profesorado de que todo el alumnado ha salido del aula cerrando las mismas con llave

2. La zona de recreo es el patio central, la zona exterior al hall de entrada al centro y las pistas deportivas. Queda prohibido permanecer en la zona de aparcamiento detrás de la biblioteca y las traseras de los talleres.

3. Si las condiciones meteorológicas lo justifican podrá utilizarse la zona de pasillos y el hall como zona de recreo.

4. El alumnado que lo desee puede hacer uso de la Biblioteca, como lugar alternativo al patio, para el estudio y la lectura.

5. El alumnado utilizará los servicios de las aulas Comedor y los del hall frente a Conserjería

6. El alumnado menor de edad no podrá abandonar el recinto del centro. Velará por el cumplimiento de esta norma, dentro de las competencias asignadas en la normativa y en este reglamento, el profesorado de guardia de recreo y los/as ordenanzas.

7. En caso de que algún alumno/a menor de edad tuviera que salir del Centro, tendrá que esperar al final del recreo y salir acompañado de un miembro adulto de su familia autorizado firmando el registro en Conserjería

8. Para prevenir posibles incidentes en el recreo, se establece un cuadrante sobre las zonas en las que debe distribuirse el profesorado de guardia de recreo.

a. Zonas en las que debe distribuirse el profesorado:

Uso del cuadrante:

i. Se ha asignado un número Z1, Z2, Z3, y Z4 al profesorado que realiza estas guardias.

ii. Se ha previsto una rotación por turnos hasta el final de curso.

iii. Cada profesor/a deberá buscar su número para saber la zona que le corresponde.

iv. Si LLUEVE, el profesorado de guardia de las zonas afectadas pasará a la guardia en pasillos y zonas cubiertas del edificio central.

v. El profesorado de guardia en zona 4, hará ronda por los accesos al centro para evitarla entrada de personas ajenas y/o salida de alumnado menor de edad

9. El profesorado de guardia, rotativamente, cubrirá las diferentes zonas de recreo, si las condiciones meteorológicas lo permiten, de manera que todo el alumnado pueda ser atendido.

Artículo 84. Atención al alumnado en la biblioteca.

1. En la Biblioteca sólo puede permanecer el alumnado de enseñanzas postobligatorias sin clase que deseen permanecer estudiando en la misma.

2. El profesor/a de Biblioteca controlará y supervisará el uso de los materiales de biblioteca que haga el alumnado.

3. En caso de ausencia de profesorado específico de Biblioteca, un profesor/a de guardia la atenderá.

4. Para el resto de funciones del profesorado de Biblioteca remitimos a Normas de Convivencia y normas de Biblioteca.

Artículo 85. Procedimiento de atención al alumnado en el aula de convivencia.

1. El aula de convivencia será atendida, cada hora, por el profesorado que tenga designada esta función dentro de su horario regular de obligada permanencia.

2. El profesorado de convivencia, referido en el párrafo anterior:

a. recogerá al alumnado anotado para el aula de convivencia.

b. Cumplimentará el registro de control y trabajará las tareas asignadas que encontrará en jefatura de Estudios Adjunta

3. En caso de ausencia del profesorado de Convivencia, éste será sustituido, si es posible, por un profesor o profesora de guardia.

4. Para el resto de funciones del profesorado del Aula de Convivencia remitimos a Normas de Convivencia.

Artículo 86. Procedimiento de atención al alumnado en el aula de guardia.

El alumnado sancionado con asistencia al aula de guardia será atendido por el profesorado de guardia rotando en la atención al alumnado y velando porque cumpla con las tareas asignadas.

El profesorado de guardia recogerá al alumnado en el aula del mismo, llevándolo al aula de guardia.

Artículo 87. Organización de la vigilancia durante los periodos de intercambio de clases.

1. Un toque de timbre señalará el inicio del intercambio de clases.

2. El mantenimiento del orden durante los intercambios de clase estará a cargo de todo profesorado en colaboración con el profesorado de guardia y los ordenanzas en su caso.

Artículo 88. Atención por parte del equipo directivo.

1. Corresponde a Jefatura de Estudios velar por el cumplimiento de la actividad lectiva y las normas de convivencia y por tanto, la coordinación de la organización de la vigilancia durante toda la jornada escolar.

2. En la jornada de mañana, con independencia de lo expresado en el apartado anterior y para asegurar la atención en caso de imposibilidad por parte de la jefatura de estudios, para cada tramo horario, habrá un miembro del Equipo Directivo como referente para llevar a cabo las actuaciones necesarias que permitan dar respuesta a los problemas, accidentes o cuestiones de toda índole que pudieran surgir. Asimismo, será el encargado de las posibles contingencias de la guardia, y de realizar los cambios oportunos para que ningún sector de la zona de recreo exterior, quede sin vigilancia durante el recreo.

Artículo 89. Criterios de uso

1. El Instituto está "abierto" a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus instalaciones pueden ser utilizadas por organizaciones ajenas a la comunidad educativa, sin ánimo de lucro, que deseen organizar en ellos determinadas actividades.

2. La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.

3. La utilización de dichas instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

4. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas al alumnado y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.

5. La entidad organizadora deberá comprometerse, mediante convenio de colaboración redactado al efecto, a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsable de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.

7. Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.

8.- La comunidad educativa podrá hacer uso de las instalaciones en horario de tarde para actos, reuniones y celebración de acontecimientos que el centro considere beneficioso y útil para fomentar la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa.

9.- Todo usuario, especialmente alumnado de escuelas deportivas, talleres extraescolares y PROA, deberá cumplir las normas de convivencia del Centro, pudiendo conllevar la correspondiente sanción por su incumplimiento.

Artículo 90. Condiciones de uso

1. La entidad organizadora del acto deberá solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.

2. En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar y a su Presidencia por delegación del mismo, determinar la conveniencia de celebrar dichas actividades

3. La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro a empresas o asociaciones externas corresponde a la Delegación de Educación previa solicitud y tras escrito de visto bueno o no del Consejo Escolar.

Artículo 91. Consumo de tabaco y bebidas.

1. La venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas y de tabaco está prohibida en el Instituto. A este respecto se observará la normativa reguladora vigente.

2. Asimismo, está prohibido distribuir al alumnado menor de edad carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en la que se mencionen bebidas alcohólicas o tabaco, sus marcas, empresas productoras o establecimientos en los que se realice este consumo.

Artículo 92. Permisos y licencias del personal del centro

Los permisos y licencias del profesorado son regulados por la Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección general del profesorado y gestión de recursos humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y deporte de la Junta de Andalucía.

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

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

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

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

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

Artículo 93. Soporte material de control de asistencia del personal del centro

1. Todo el personal adscrito al centro deberá firmar su asistencia, en Séneca en control de presencia bien por geolocalización en sus móviles o por código QR ó en los ordenadores situados a la entrada junto a Conserjería o en la sala de profesores

2. Además, para el profesorado existen otros sistemas alternativos y complementarios:

a. el Parte de Guardias del Profesorado.

b. Listado de firmas para claustros y reuniones de órganos de coordinación docente.

Artículo 94. Ausencias previstas del personal del centro

1. Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del Instituto:

a. Tres días en caso de que la concesión del permiso sea competencia de la Dirección

b. Un mes en caso de que corresponda a la Delegación Provincial. Estos permisos requieren de un informe previo de la Dirección y necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas.

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

3. La autorización de la Dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente.

4. El personal objeto de una baja médica o incapacidad temporal ó ausencia de cualquier tipo debe enviar la correspondiente justificación junto con el anexo I cumplimentado al correo directivasoldeportocarreo@gmail.com a la mayor brevedad

Artículo 95. Ausencias imprevistas del personal del centro

1. Cualquier ausencia imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma.

2. Esta comunicación deberá realizarse al miembro del equipo directivo presente en el centro, y sólo en ausencia de éste, a las ordenanzas u otra persona alternativa.

Artículo 96. Procedimiento en caso de ejercicio del derecho de huelga

1. Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un parte de asistencia en la que se firmará el horario individual del personal adscrito al centro.

2. En el caso del profesorado, esta acta incluirá todas las horas de permanencia efectiva en el centro educativo, tanto lectivas como complementarias.

3. El acta de asistencia será firmada por todo el personal que no secunde la convocatoria de huelga a cada hora de su jornada.

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

6. El personal que no secunde la convocatoria de paro, deberá firmar todas sus horas, lectivas y complementarias, de permanencia en el centro educativo, cuidando que a la finalización de la jornada, el documento de firmas quede completo, pues debe remitirse a Delegación.

7. Quienes se encontrarán fuera del Instituto, desarrollando funciones en la FCT o alguna reunión de coordinación, deberán acudir al Instituto a la finalización de la jornada para firmar el acta de asistencia.

8. A lo largo de cada jornada y, en todo caso, a la finalización la misma, la Dirección del centro grabará en el Sistema de Información SÉNECA las ausencias que se produzcan.

9. La no existencia de firmas en el parte de asistencia, sin conocimiento previo de una ausencia prevista, o comunicación expresa de una ausencia imprevista, supondrá el inicio del proceso de notificación individual por la presunta participación en la convocatoria de huelga.

10. A la vista de las posibles alegaciones, la Dirección del Centro remitirá a la Delegación Provincial de Educación, en el plazo de quince días, toda la documentación generada: actas de asistencia, notificaciones y alegaciones.

TÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 97. Revisión del ROF

1. Este Reglamento de Organización y Funcionamiento se revisará en los siguientes supuestos:

a. Cuando se produzcan cambios en la normativa en la que se fundamenta.

b. A petición de un tercio de los miembros del Consejo Escolar del Centro y con la aprobación de la mayoría absoluta de sus miembros.

c. Anualmente, por incorporación de acuerdos de Claustro o Consejo Escolar, reflejados en la Memoria Final de Curso o en las propuestas de Mejora aprobadas tras los procesos de autoevaluación previstos en el artículo 28 del Decreto 327/2010.

d. A propuesta de la Dirección del centro, en aplicación de su proyecto de dirección.

2. Las modificaciones de este Reglamento serán elaboradas por el equipo directivo, contando con las aportaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa, y aprobadas por el Consejo Escolar.

Artículo 98. Difusión del ROF

1. La Dirección del Instituto establecerá las medidas oportunas para que este Reglamento de Organización y Funcionamiento sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa inmediatamente después de su entrada en vigor. En todo caso, será accesible en la página web del centro.

Artículo 99. Entrada en vigor

1. El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro, autorizando a su Presidencia para arbitrar cuantas medidas sean necesarias para el desarrollo y ejecución de lo previsto en este ROF, reservándose el Consejo Escolar el derecho de su interpretación sobre la redacción del articulado.

2. Este Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto de Educación Secundaria Sol de Portocarrero, con sus anexos, ha sido aprobado por el Consejo Escolar del mismo en Almería el 14 de noviembre de 2022.