

**R**EGLAMENTO de  
**O**RGANIZACIÓN y  
**F**UNCIONAMIENTO



# ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>2. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA</b> .....	1
2.1 ÓRGANOS UNIPERSONALES .....	1
2.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	1
2.2.1 Departamento de Orientación	
2.2.2 Departamentos de Coordinación Didáctica	
2.2.3 Áreas de competencia	
2.2.4 Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica	
2.2.5 Departamento de formación, evaluación e innovación educativa	
2.2.6 Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares	
2.2.7 Equipos docentes de grupo	
2.3 TUTORÍAS .....	7
2.3.1 Asistencia. Control de absentismo	
2.3.2 Puntualidad.	
2.4 EVALUACIÓN .....	11
2.4.1 Evaluación inicial	
2.4.2 Preparación de las evaluaciones	
2.4.3 Desarrollo de las sesiones de evaluación	
2.4.4 Entrega de boletines	
2.5 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS y EXTRAESCOLARES .....	12
2.5.1 DACE	
2.5.2 Organización	
2.5.3 Horarios	
2.5.4 Viaje de estudios	
2.6 INFORMACIÓN A LOS PADRES .....	15
2.6.1. Protocolo de solicitud de fotocopias de exámenes	
<b>3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b> .....	16
3.1 EL CONSEJO ESCOLAR .....	16
3.1.1 Comisión permanente	
3.1.2 Comisión de Convivencia	
3.2 LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO .....	18
3.2.1 El Claustro de Profesores	
3.3 LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO .....	19
3.3.1. Delegados de Grupo	
3.3.2. Junta de Delegados	
3.3.3. Asociaciones de Alumnos	
3.4 LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES, MADRES Y REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO .....	21
3.5 LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS .....	22
<b>4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE</b> .....	22
4.1. Evaluación .....	22

4.2. Compromisos .....	23
4.3. Convivencia .....	23
4.4. Escolarización .....	23
<b>5. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO .....</b>	<b>24</b>
5.1. Aulas .....	24
5.2. Biblioteca .....	24
5.3. Vestíbulos, pasillos, escaleras y ascensor .....	25
5.4. Cafetería .....	25
5.5. Servicio de reprografía .....	25
5.6. Material e instalaciones deportivas .....	25
5.6.1. Uso de material deportivo	
5.6.2. Exteriores y pistas deportivas	
5.7. Material TIC .....	26
5.7.1. Funciones de los responsables TIC	
5.7.2. Normas para los alumnos sobre el uso del material TIC	
5.7.3. Normas de utilización de los carros TIC	
5.8. Utilización de las instalaciones fuera del horario escolar .....	29
5.9. Taquillas .....	29
<b>6. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE .....</b>	<b>29</b>
6.1. Horario oficial .....	29
6.2. Entrada y salida del Centro .....	29
6.3. Servicio de Guardia .....	31
6.3.1. Gestión de situaciones de riesgo	
6.3.2. Recreos. Guardias de recreo	
6.3.3. Guardia de sala de profesores	
6.3.4. Guardia de aula de convivencia	
<b>7. COLABORACIÓN DE LOS PROFESORES EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS .....</b>	<b>35</b>
<b>8. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LOS ALUMNOS DEL CICLO SUPERIOR .....</b>	<b>35</b>
<b>9. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN .....</b>	<b>35</b>
<b>10. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO .....</b>	<b>36</b>
<b>11. NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y DE EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO .....</b>	<b>36</b>
<b>12. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .....</b>	<b>37</b>
<b>13. CONSIDERACIONES FINALES .....</b>	<b>38</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento regula la ordenación de la práctica docente y el funcionamiento de las diferentes estructuras del Centro, los recursos humanos y materiales que intervienen para conseguir los objetivos educativos, los procedimientos para fomentar la participación y convivencia de todos los estamentos (padres, alumnos, profesores y personal de administración y servicios) en la vida del Centro y las relaciones del mismo con su entorno.

## 2. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA.

### 2.1 ÓRGANOS UNIPERSONALES

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Instituto, que trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones. El Equipo Directivo está constituido por el Director, el Vicedirector, el Jefe de Estudios, el Adjunto a Jefatura de Estudios y el Secretario. Sus funciones están recogidas en el Reglamento Orgánico de Centros y se pueden resumir en las siguientes:

**El Director** representa al Centro, garantiza el cumplimiento de la legalidad, ejerce la jefatura del personal, convoca y preside los actos académicos y los órganos colegiados, autoriza los gastos y visa los documentos.

**El Vicedirector** sustituirá al Director en caso de ausencia o enfermedad. Promoverá las relaciones del Instituto con las instituciones del entorno y supervisará la realización de las actividades extraescolares y complementarias, así como las tareas que en él delegue el Director.

**El Jefe de Estudios** coordina las actividades de carácter docente y vela por su ejecución, ejerce la jefatura del personal docente, por delegación del director, confecciona los horarios, coordina las actividades de los Departamentos y de las Tutorías, organiza los actos académicos y se hace cargo de los aspectos disciplinarios. Sustituirá al Director en caso de ausencia o enfermedad cuando no exista Vicedirector.

**El Jefe de Estudios Adjunto** tendrá como función aquellas que supervisadas por el director en él delegue el Jefe de Estudios.

**El Secretario** actúa como secretario de los órganos colegiados, elabora el anteproyecto de presupuestos, vela por el mantenimiento del material, custodia la documentación del centro, expide las certificaciones, mantiene actualizado el inventario y ejerce la jefatura por delegación del Director, del personal no docente.

### 2.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Son órganos de coordinación los siguientes: Departamento de Orientación, Departamentos de coordinación didáctica, Áreas de competencias, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Departamento de formación, evaluación e innovación educativa, Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, Equipos docentes de grupo y Tutores.

#### 2.2.1. Departamento de Orientación

El departamento de orientación estará compuesto por:

- a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.



- b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
- c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
- d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

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

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente



con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.

#### 2.2.2. Departamentos de coordinación didáctica

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

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

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

- j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

### 2.2.3. Áreas de competencias

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

- a) Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.
- B) Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.
- c) Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.
- d) Área de formación profesional, en su caso, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten en el centro.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de

coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.

- b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### 2.2.4. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el punto 2.2.3, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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

#### 2.2.5. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa

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

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) Los coordinadores de las distintas áreas.
- c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o quien ésta designe como representante del mismo.





- d) Aquellos miembros del Claustro que al principio de cada curso sean propuestos por la Jefatura del Departamento al equipo directivo, con un máximo de dos.

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

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- ñ) A partir de los datos proporcionados por Jefatura de Estudios y de los análisis realizados en los departamentos y áreas, analizará y realizará propuestas de mejora sobre los resultados de las distintas evaluaciones (Navidad, Semana Santa, Junio, Septiembre), así como de las pruebas externas (selectividad, PGD, etc).

2.2.6. Departamento de actividades complementarias y extraescolares  
El DACE se detalla en el punto 2.5

2.2.7. Equipos docentes de grupo



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

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

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

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

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

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes

### **2.3 TUTORÍAS**

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida por el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista. En el caso de alumnos de Diversificación, la tutoría será compartida por el tutor o tutora del grupo en el que se encuentran escolarizados los alumnos y la persona titular de la jefatura del departamento de Orientación.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.



El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos por la actual legislación. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

Los tutores realizan una primera reunión con los padres y madres de los alumnos tras la evaluación inicial (mes de octubre) para dar información general sobre el grupo y las normas del centro.

En el horario de cada tutor figuran tres horas de tutoría: una que se dedicará a tareas administrativas, otra a la atención de los alumnos y otra dedicada a los padres. Los tutores de ESO tienen otra hora lectiva de atención al alumnado y familias por la

mañana. Se establece como hora de visitas los miércoles dentro del horario de apertura de 17 h. a 19.30 h. Para una mejor coordinación e información, los padres deberán concertar una cita con el tutor para ser atendidos en dicho horario, y si algún padre o madre prefiere entrevistarse con el tutor o tutora por la mañana podrá contactar con éste para establecer la hora apropiada.

### 2.3.1 Asistencia. Control de absentismo.

Las faltas de asistencia de los alumnos se controlarán con un parte de faltas semanal que custodiará el delegado del grupo. Éste recogerá el parte a primera hora de la mañana en Conserjería y lo entregará a cada profesor debidamente cumplimentado con las ausencias para que éste lo valide con su firma en la hora de clase correspondiente. Al final de la mañana depositará el parte de nuevo en Conserjería. Los tutores recibirán este parte en sus casilleros al finalizar la semana correspondiente. Por otra parte, los profesores utilizarán el terminal del sistema SGD para el registro de estas faltas.

En el caso de existir faltas injustificadas correspondientes, bien a días completos, bien a primeras o últimas horas de manera sistemática, los tutores lo comunicarán lo antes posible a los tutores legales del alumno (si es menor de edad). Cuando el número de faltas injustificadas en un mes exceda de veinte, el tutor enviará un informe a los padres o tutores legales del alumno, si es menor de edad, o al propio alumno si fuese mayor de edad. Este informe será devuelto en el plazo de una semana y aportando la documentación que proceda para que el tutor del grupo estime si la falta se considera justificada o no.

Las faltas injustificadas podrán ser corregidas como conductas contrarias a las normas de convivencia de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia.

Se considerarán faltas justificadas, siempre que se acredite suficientemente por escrito:

- a) Las debidas a una imposibilidad temporal de asistencia derivada de enfermedad o accidente, durante el tiempo indispensable para la recuperación. Asimismo se considera justificado el tiempo de ausencia necesario, para recibir asistencia o prescripciones médicas o sanitarias.
- b) Las producidas con ocasión de fuerza mayor, tales como la inundación, el incendio u otras causas de análoga naturaleza.
- c) Las ocasionadas, durante el tiempo indispensable, por el ejercicio de cargo público representativo o la representación o ejercicio de funciones en organizaciones estudiantiles. En tales supuestos será condición necesaria para la justificación la mayoría de edad o la expresa autorización por escrito del padre, madre o tutor legal.
- d) Las ocasionadas por el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendiendo el ejercicio del derecho al voto.
- e) Las que se produzcan como consecuencia de la participación, en el interior del recinto del Centro, en la Junta de Delegados o, en su caso, en los Órganos Colegiados del Centro, así como para la realización de actuaciones inherentes a tales supuestos, como comunicaciones a los compañeros o similares.

- f) Las producidas durante el período de suspensión del derecho de asistencia a clase por sanción disciplinaria, así como el tiempo necesario para la participación en actividades culturales y extraescolares organizadas por el Centro o la Administración educativa.
- g) Las debidas a privación de libertad del alumno, mientras no exista sentencia condenatoria. Producida ésta, se estará a lo que establezcan las disposiciones aplicables.
- h) Las producidas en caso de nacimiento de un hijo o enfermedad grave o fallecimiento de parientes hasta segundo grado por consanguinidad o afinidad, hasta el máximo de dos días o cinco si tiene que desplazarse al efecto.
- i) La producida con ocasión de traslado del domicilio habitual, con el máximo de un día, o dos días si dicho traslado implica el cambio de localidad.
- j) Las ocasionadas por matrimonio del alumno, hasta un máximo de quince días lectivos.
- k) Las ocasionadas por maternidad, paternidad, la adopción y el acogimiento previo.
- l) Si durante el curso académico, fuese el alumno el adoptado o acogido, se tendrán por justificadas el número de faltas que acuerden el responsable legal de aquel, el tutor docente y la dirección del Centro, procurándose, en todo caso, la mejor solución para el desarrollo académico, personal y social de dicho alumno.
- m) Las alumnas mayores de edad o con autorización escrita del padre, madre o tutor, por lactancia de un hijo menor de nueve meses.
- n) El paro escolar legítimo de carácter reivindicativo, siempre que medie el correspondiente preaviso por los cauces que procedan. En los casos que la Dirección determine, el Consejo Escolar podrá establecer si la inasistencia del alumnado, por razones generales y comunicadas previamente por la Junta de delegados, es objeto de corrección, adoptándose las medidas necesarias para evitar que la situación repercuta negativamente en la educación y rendimiento académico de los alumnos.

Se consideran faltas injustificadas las que no se encuentren comprendidas en los apartados anteriores.

Las faltas reiteradas a clase pueden imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación. Tal y como se recoge en el apartado e del Proyecto Educativo del Centro, en el caso de que el número total de faltas injustificadas en un trimestre sea superior al 25% de las horas trimestrales de clase de una asignatura, la evaluación del alumno será negativa en dichos trimestre y asignatura.

En caso de falta de asistencia a un examen sólo se repetirá si la ausencia está debidamente justificada y además si se necesita de ese instrumento de evaluación para la calificación final.

Los alumnos que no deben hacer un examen de recuperación tienen obligación de asistir a clase. En tal caso el profesor organizará la clase para que todos los alumnos estén atendidos.



El control del absentismo es una labor fundamental de los tutores y tutoras. Éstos deberán rellenar, siempre que en su grupo haya alumnado menor de dieciséis años, el parte mensual de absentismo y entregarlo con registro de entrada durante la primera semana lectiva de cada mes en la secretaría del Centro. De esta forma, el profesor o profesora que haya sido designado para la coordinación del absentismo realizará un informe que deberá estar en los Servicios Sociales del Ayuntamiento en el plazo que con éstos haya sido acordado. El modelo se facilitará a todos los tutores al inicio del curso. Se debe entregar cada mes sin falta, aunque no haya existido ningún alumno absentista en el periodo. En tal caso, en el documento se especificará tan sólo la leyenda: "En el grupo\_\_\_\_ no ha habido ningún alumno absentista durante el mes de\_\_\_\_\_".

Es obligatorio que aparezca recogido en el parte mensual de absentismo todo el alumnado menor de dieciséis años que acumule durante un mes al menos 30 horas lectivas de ausencia injustificada o de dudosa justificación. No obstante, también podría incluirse en el parte mensual de absentismo a aquellos alumnos que acumulen un número inferior pero próximo a 30 horas de ausencia, siempre que a juicio del tutor o tutora ocurran circunstancias que deban ser conocidas por los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

Al inicio de cada curso, el tutor o tutora de cada grupo dará lectura y facilitará al Delegado correspondiente, fotocopia del presente artículo, para general conocimiento del alumnado.

### 2.3.2 PUNTUALIDAD.

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

Las faltas de puntualidad se acumularán a lo largo de todo el curso. Serán anotadas por los profesores en los partes y el terminal SGD y contabilizadas por los tutores, para ser sancionadas, tal como se recoge en el Plan de convivencia.

## 2.4 EVALUACIÓN

### 2.4.1. Evaluación inicial

La **evaluación inicial** la realizará todo el profesorado a su alumnado, y además los tutores analizarán los informes personales del curso anterior. Tras este periodo se convocará una sesión de evaluación con el fin de conocer la situación inicial del alumnado y que servirá como referencia para la toma de decisiones respecto al desarrollo del currículo, y así mismo ayudará a adoptar las medidas de refuerzo necesarias.

El plazo para solicitar cambio de grupo (incluyendo entrar o salir de la sección bilingüe) u optativa lo fijará la Jefatura de Estudios al principio de cada curso. No obstante, las sesiones de evaluación inicial marcarán el plazo máximo para la presentación de estas solicitudes razonadas. La Jefatura de Estudios podrá solicitar la opinión de los equipos educativos para aquellas peticiones que así considere.

### 2.4.2. Preparación de las evaluaciones

Para las evaluaciones parciales y finales, cada profesor pondrá las calificaciones en Séneca con al menos 36 horas de antelación para que el tutor o tutora pueda

preparar la sesión y jefatura de estudios pueda imprimir las actas con tiempo suficiente.

En el caso de alumnos con materias pendientes en cursos anteriores, las notas también serán colocadas en Séneca previamente a cada sesión de evaluación parcial o final.

#### 2.4.3. Desarrollo de las sesiones de evaluación

Las sesiones de evaluación estarán coordinadas por el tutor o tutora de grupo y a ellas asistirá el equipo docente que imparte materias en éste. Para los grupos de ESO, además asistirá la persona que ejerza la jefatura del departamento de Orientación, tal como se recoge en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

En estas sesiones se intercambiará información y se adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje imprescindibles para continuar con el proceso educativo.

El tutor o tutora levantará acta del desarrollo de la sesión según modelo que proporcionará jefatura de estudios debiéndose hacer constar los acuerdos y decisiones adoptados así como los asistentes a la misma.

En la evaluación final se deberá tomar decisiones sobre la promoción del alumnado, así como la titulación para aquellos alumnos que finalicen estudios. Todo ello se realizará de acuerdo con las orientaciones establecidas en el proyecto educativo, y tales decisiones quedarán recogidas en el acta de evaluación. También deberá constar en su caso, el alumnado propuesto para programas de diversificación, para PCPI o que vayan a repetir cuarto por segunda vez.

Tras la evaluación ordinaria, y antes de que finalice el mes de junio, los tutores deberán rellenar en Séneca un informe personalizado según modelo, quedando pendiente para septiembre tan sólo el apartado de promoción de aquellos alumnos con calificación negativa en más de dos asignaturas.

En tanto que forma parte de la actuación de un organismo administrativo, se deberá mantener la confidencialidad de todas las cuestiones no estrictamente académicas tratadas en las sesiones de evaluación.

#### 2.4.4. Entrega de boletines

Tras cada evaluación se confeccionará un boletín de calificaciones por alumno.

Estos serán entregados por el tutor a los padres, madres o tutores legales de su grupo correspondiente el día y hora que establezca la dirección del centro. Uno de los objetivos que se persiguen propiciando la entrega de boletines a los padres, madres o tutores legales de los alumnos es que reciban, además de las notas, información sobre aspectos generales del grupo y su evaluación y posibilitar que puedan abordarse, si los hubiere, problemas que afecten a una parte del grupo o a éste en su totalidad, pero nunca cuestiones individuales, que siempre podrán ser tratadas en la hora semanal que tienen los tutores en su horario para la atención a padres. Por tanto, la entrega de boletines en la primera y segunda evaluación será en horario de tarde, quedando el horario en las evaluaciones ordinaria y extraordinaria a criterio de la dirección del centro en función del calendario y de los plazos establecidos. No obstante tras la evaluación ordinaria se establecerán dos horas de atención a padres en horario de tarde.

No se entregará ningún boletín a alumnos menores de edad salvo autorización de los padres, madres o tutores legales y el visto bueno del tutor o tutora del grupo.

Igualmente tampoco serán entregados antes del día y hora establecidos por la dirección del centro salvo autorización expresa.

## **2.5 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS y EXTRAESCOLARES**

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar recogidas en el Proyecto Educativo y que tienen carácter diferenciado de las propiamente lectivas. Las Actividades Complementarias serán de carácter obligatorio para los alumnos a los que van dirigidas ya que se incluyen en las programaciones de las distintas asignaturas. La no asistencia tendrá que justificarse debidamente como cualquier falta a clase.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado ampliando su horizonte cultural. Las actividades extraescolares podrán realizarse fuera del horario lectivo y tendrán carácter voluntario.

Las actividades extraescolares y complementarias deberán estar programadas en el Proyecto Educativo y aprobadas por el Claustro de profesores.

### **2.5.1. DACE**

Este Departamento se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de actividades complementarias y extraescolares, distribuir los recursos económicos asignados y organizar la utilización de la Biblioteca. Así mismo coordinará la organización de los viajes de estudios.

La jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares será desempeñada por un profesor o profesora con destino definitivo en el Centro. La propuesta de nombramiento la realizará la dirección del Centro, oído el Claustro de profesores, a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería.

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

### **2.5.2. Organización**

Las actividades extraescolares que se efectúen fuera del Centro deberán contar por escrito con la previa autorización del padre, madre o tutor legal del alumnado participante. Los alumnos mayores de edad, que no necesitan esta autorización, dejarán constancia por escrito de su aceptación de las condiciones establecidas por los profesores para la realización de la actividad. En esta autorización debe constar, como mínimo: nombre de la actividad, lugar de realización, fecha y horario, medio de transporte, profesores acompañantes y precio.

El número mínimo de alumnos para que una actividad se pueda realizar es del 80% del grupo, con la excepción de asignaturas optativas, competiciones y actividades deportivas intercentros o cualquier otra actividad que se considere a criterio de la jefatura del DACE o vicedirección.



El número máximo de profesores que puedan participar en distintas actividades en una jornada escolar es de tres cuando éstos tengan clase en las horas en que se desarrolla la actividad quedando las situaciones excepcionales a criterio de la Jefatura del DACE o vicedirección.

Para aquellas actividades extraescolares o complementarias que, estando debidamente aprobadas en la programación del departamento, no tuviesen fecha concreta para su realización, se comunicará ésta con una antelación mínima de 72 horas al DACE y será éste quien la autorizará o no en función de las prioridades del Centro y para garantizar la debida coordinación.

Las actividades que corresponden a los departamentos didácticos serán organizadas por los mismos y serán los profesores que la lleven a cabo los encargados de:

1. Informar al DACE de su realización con la antelación suficiente.
2. Recabar las autorizaciones del padre, madre o tutor legal.
3. Recoger el dinero de los alumnos si fuese necesario.
4. Elaborar el listado completo de alumnos y profesores acompañantes, entregando una copia en secretaría con objeto de que se mande al seguro escolar, otra en Jefatura de Estudios y una tercera que se exhibirá en la sala de profesores al menos tres días antes de la actividad.
5. Poner la información en la pizarra asignada a actividades que hay en la sala de profesores.

El DACE colabora con los departamentos en las siguientes funciones:

1. Informar a Vicedirección, Jefatura de Estudios y AMPA (en el caso de las actividades en que colabora).
2. Preparar las autorizaciones para los alumnos.
3. Contratar los autobuses si fuese necesario.
4. Coordinar la realización de la actividad.

Aquellos alumnos que falten sin motivo debidamente justificado a las clases previas a una actividad extraescolar o complementaria, podrán ser sancionados bien no participando en esa actividad, bien en actividades futuras. Podrán ser sancionados del mismo modo aquellos alumnos que tras la finalización de una actividad no se incorporen a las clases.

Los profesores responsables de una actividad fuera del centro informarán a los tutores correspondientes sobre aquellos alumnos que, debiendo haber asistido a la actividad, no lo hubiesen hecho.

La falta continuada de asistencia a clase, la actitud negativa del alumno hacia la asignatura o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (entendiéndose como tales la reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia) puede implicar la exclusión, previa notificación y trámite de audiencia a los padres, tutores o el propio alumno si fuere mayor de edad, de las actividades extraescolares. La exclusión deberá ser propuesta por los profesores que realizan la actividad y aprobada por la Jefatura de Estudios.

Las normas que rigen para cualquier actividad docente serán también de aplicación para todas las actividades complementarias y extraescolares, salvo autorización expresa del profesorado responsable de la actividad.



### 2.5.3. Horarios

La programación de actividades extraescolares y complementarias podrá afectar al horario lectivo del Centro de la siguiente manera:

- a) Actividades en el Instituto destinadas a un número limitado de alumnos o a determinados grupos. Estas actividades no alteran el horario del profesorado, pues éste debe acompañar al grupo a la actividad programada en la hora que corresponda.
- b) Actividades fuera del Instituto destinadas a un número pequeño de alumnos de un grupo o grupos. Estas no afectan al horario lectivo de los grupos ya que los alumnos del grupo o grupos que no participen en la actividad asistirán a las clases programadas en su horario lectivo.  
El alumnado que no participe en la actividad deberá asistir a clase con normalidad. Su incumplimiento será sancionado con la exclusión de próximas actividades que se realicen durante el mes siguiente. La persona que ejerza la tutoría del grupo será quien se encargue de comunicar a la Jefatura de Estudios la falta de asistencia de dichos alumnos o alumnas.
- c) Actividades fuera del Instituto en las que participe la totalidad de los alumnos de un grupo o grupos. Los profesores de los grupos ausentes permanecerán en el Centro debiendo apoyar al profesorado de guardia según las directrices del equipo directivo.
- d) Actividades en el Instituto en las que participe de una manera u otra todo el Centro. Los profesores que tengan clase durante la actividad permanecerán en ese período en el Centro en servicio de guardia.

### 2.5.4. Viaje de Estudios

El viaje de estudios estará organizado por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en colaboración con Vicedirección, la AMPA y los profesores que vayan a realizar la actividad.

Estará destinado exclusivamente a los alumnos que cursen 2º de Bachillerato. La realización de esta actividad tendrá lugar preferentemente en torno a la Semana Blanca.

## 2.6 INFORMACIÓN A LOS PADRES

Tal como se recoge en la normativa vigente y con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras de cada grupo, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas siempre que les sea requerido. A tales efectos, los tutores y tutoras contarán, en su caso, con la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

Para poder ejercer este derecho, los padres, madres o tutores legales solicitarán una entrevista con el tutor o tutora, debiendo existir la suficiente antelación para que esta persona pueda recabar información de todos los miembros del equipo docente. En casos excepcionales, si tras la reunión con el tutor o tutora del grupo existiese una petición razonada de los padres, madres o tutores legales del alumno para recibir más información sobre alguna asignatura, la dirección del Centro podrá solicitar de algún



profesor o profesora información más exhaustiva, bien por escrito o a través de una entrevista con los propios padres, madres o tutores legales.

#### 2.6.1. Protocolo de solicitud de fotocopias de exámenes

Cuando se quiera copia del examen realizado por un alumno, éste, si es mayor de edad, o sus padres o tutores deberán:

- a) Solicitar una cita con el profesor de la asignatura para que éste explique los criterios de corrección aplicados.
- b) Si tras la reunión con el profesor quieren una copia de dicho examen, deberán presentar en la secretaría del centro, con registro de entrada, una solicitud razonada dirigida a la dirección del Centro, indicando la asignatura, nombre y grupo del alumno y el día en que se realizó el examen.
- c) Retirar una copia del examen en el servicio de fotocopias en el horario en que éste está abierto y abonando el importe de las fotocopias.

### 3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO

#### 3.1 EL CONSEJO ESCOLAR

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

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros: el director o la directora del Instituto, que ostentará la presidencia, el jefe o la jefa de Estudios, ocho representantes del profesorado, cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será por designación de la AMPA con mayor número de personas asociadas, cinco representantes del alumnado, una persona representante del personal de administración y servicios, una concejalía o persona representante del Ayuntamiento de Benalmádena, un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales y el secretario o secretaria del Centro que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establezca la normativa vigente. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado los términos que establezca la normativa vigente.

- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

El Consejo Escolar se reunirá en horario de tarde, salvo causas excepcionales, para así posibilitar la asistencia de todos sus miembros y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.

Para las sesiones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo, por orden de su presidente, convocará a través de los cauces que hayan sido establecidos por el propio Consejo, mediante el correspondiente Orden del día a los miembros del Consejo Escolar con una antelación de una semana como mínimo. Junto al Orden del día se hará entrega de la información disponible correspondiente a los puntos incluidos en el mismo para que se puedan estudiar previamente. En caso de convocatorias extraordinarias el plazo se reduce a cuarenta y ocho horas.

El Consejo Escolar adoptará sus acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine por normativa específica.

La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.



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

Son comisiones del Consejo Escolar la comisión permanente y la comisión de convivencia.

### 3.1.1 La comisión permanente

La comisión permanente estará integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

### 3.1.2 La comisión de convivencia

La comisión de convivencia estará integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado (uno de ellos el o la representante de la AMPA más representativa) y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Son funciones de la comisión de convivencia:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

### **3.2 LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO**

#### **3.2.1 El Claustro de Profesores**

Órgano propio de participación de éstos en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

El Claustro de Profesores estará presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el Centro. Ejercerá la secretaría del Claustro el secretario o secretaria del Centro.

El Claustro será convocado por el Director, a iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

En las reuniones ordinarias, el Secretario, por orden del Director, convocará con el correspondiente Orden del día a los miembros, con una antelación mínima de cuatro días. Junto al Orden del día se hará entrega de la información disponible correspondiente a los puntos incluidos en el mismo para que se puedan estudiar previamente. Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **3.3 LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**



### 3.3.1. Delegados de Grupo

El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que apoyará al delegado o delegada en sus funciones y le sustituirá en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

La mesa electoral estará presidida por el tutor o tutora, mientras que actuarán como vocal el alumno de mayor edad y como secretario el de menor edad. Una vez constituida la mesa, se procederá a la presentación de candidatos y seguidamente a las votaciones. Cada alumno votará a un solo candidato. Resultará elegido como delegado la persona que obtenga el mayor número de votos, y como subdelegado la segunda persona más votada.

Los delegados y subdelegados podrán ser cesados por la Jefatura de Estudios bien a iniciativa de ésta o bien a propuesta del tutor siempre que se dé un incumplimiento manifiesto de sus funciones. También, podrá ser cesado a petición razonada del propio delegado o subdelegado previo informe del tutor del grupo. El cese del delegado o subdelegado de grupo dará lugar a nuevas elecciones para cubrir el puesto vacante.

Serán funciones de los delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados , participar en sus deliberaciones e informar al grupo de las cuestiones tratadas.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo y colaborar con el tutor o tutora en los problemas de convivencia que puedan surgir dentro del grupo.
- d) Colaborar con el Tutor y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo. Llevará un cuadrante de exámenes para intentar evitar coincidencias y acumulaciones.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento de éste.
- f) Custodiar el parte de asistencia a clase y entregarlo a cada profesor debidamente cumplimentado
- g) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto así como de su limpieza, vigilando que al finalizar la última hora de clase, se dejen las sillas colocadas sobre las mesas y las luces del aula apagadas.

### 3.3.2. Junta de Delegados

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

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

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

### 3.3.3. Asociaciones de Alumnos



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

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

- 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.

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

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

### **3.4 LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES, MADRES Y REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO**

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

Esta colaboración de las familias se concreta en:

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

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

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

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

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo. Para facilitar la comunicación con la dirección del centro, se celebrará al menos una reunión por trimestre entre el equipo directivo y la Junta directiva de la AMPA.



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

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

Los miembros del AMPA podrán acceder en todo momento al local que tienen habilitado en este instituto debiendo colaborar en el control de personas ajenas al centro. Se facilitará el acceso al salón de actos para las asambleas ordinarias y extraordinarias (previa comunicación a la dirección del centro).

### **3.5 LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria 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.

## **4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Hay aspectos o procesos en los que se establece la participación del alumnado y de las familias y donde es especialmente relevante la transparencia en la toma de decisiones. Los procedimientos de participación estarán recogidos en los correspondientes apartados del proyecto educativo. Sin embargo, procede disponer los mecanismos y estrategias para que el alumnado y las familias conozcan cuáles son estos procedimientos.

La dirección del centro elaborará un documento que se incluirá en el sobre de matrícula en el que se informará detalladamente a padres y alumnos de toda la información que está a su disposición en la página web del instituto.

En la página web del instituto se colocará en lugar destacado una copia del Plan de Centro. Además existirá un apartado para consulta de la comunidad educativa “*Lo que interesa saber*” en el que se colocará información sobre todas aquellas cuestiones en las que participen o se vean afectados los padres y alumnos. En él se informará, al menos, sobre los siguientes aspectos:

### **4.1 EVALUACIÓN**

- a) Los profesores y profesoras informarán al alumnado en clase a principios de curso acerca de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores. (*art. 11.5 de la Orden de 10 de agosto de 2007 de evaluación en Secundaria, BOJA 166*).
- b) Cuando un alumno promocione al curso siguiente con materias no superadas, seguirá un programa de refuerzo en el curso siguiente, de cuyo contenido se informará a padres y alumnos a comienzos del curso escolar (*art. 9.4 de la Orden de 10 de agosto de 2007 de evaluación en Secundaria, BOJA 166*).



- c) El procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de ser oídos en un momento previo a la toma de decisiones en los siguientes casos:
- En educación secundaria obligatoria, respecto a la toma de decisión de la promoción o titulación.
  - En primer y segundo curso de educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de exención de cursar la materia optativa correspondiente al curso en el que esté matriculado, con objeto de seguir un programa de refuerzo de materias instrumentales básicas.
  - En educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a un programa de diversificación curricular.
  - En el caso de alumnado que ha cursado un programa de diversificación curricular en tercer curso de educación secundaria obligatoria y reúne los requisitos establecidos en el art. 9.9 de la Orden de 10 de agosto de 2007 por la que se establece la ordenación de la evaluación en la ESO, respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a cuarto curso en régimen ordinario.
  - En educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.
  - En las enseñanzas postobligatorias, el procedimiento por el que se va a informar al alumnado y a sus familias sobre el modo de proceder en el caso de que deseen formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción o titulación.

## **4.2 COMPROMISOS**

- a) La posibilidad por parte de las familias de suscribir compromisos educativos con el centro docente y el procedimiento a seguir.
- b) La posibilidad por parte de las familias de suscribir compromisos de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir.

## **4.3 CONVIVENCIA**

- a) La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
- b) La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010. (No se recoge aquí la medida disciplinaria de cambio de centro docente, que tiene un procedimiento específico).
- c) La posibilidad de que el alumno o la alumna, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

## **4.4 ESCOLARIZACIÓN**

El calendario de escolarización (donde se incluyen todos los plazos), toda la normativa de aplicación (en formato pdf), las plazas ofertadas y los alumnos admitidos y excluidos tanto de manera provisional como definitiva.



Además en el tablón de anuncios del exterior del edificio principal se colocará también toda esta información relativa al proceso de escolarización (plazas vacantes, reseña sobre normativa de aplicación, calendario de escolarización, alumnos admitidos y excluidos, etc.).

## **5. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO**

### **5.1. AULAS**

Deberán hallarse convenientemente dotadas y bien acondicionadas. El alumnado no deberá manchar o deteriorar las paredes y mobiliario, así como tampoco escribir sobre mesas, sillas, paredes. Queda terminantemente prohibido comer y beber en las aulas salvo que el profesor, en algún caso excepcional, lo autorice.

El grupo o grupos que utilicen un aula serán responsables del material y mobiliario de la misma y de los deterioros que en ella se produzcan. Asimismo, el grupo o grupos serán responsables de la suciedad anómala que en la misma pudiera encontrarse. Será el profesor que imparta la clase el encargado de abrir el aula y cerrarla al finalizar ésta, comprobando que las luces quedan apagadas y, cuando sea la última clase de la jornada, las ventanas cerradas y la calefacción apagada.

### **5.2. BIBLIOTECA**

#### **5.2.1 Apertura y uso**

La Biblioteca permanecerá abierta en horario lectivo con las condiciones siguientes:

- a) La Biblioteca permanecerá abierta y atendida por el profesor de guardia de Biblioteca siempre que sea posible.
- b) No se utilizará para que los profesores atiendan a los grupos cuyos profesores hayan faltado.

#### **5.2.2. Servicio de préstamo**

El servicio de préstamo se organizará a principio de curso dependiendo de las disponibilidades del profesorado encargado de dicho servicio.

Los alumnos que deseen utilizar este servicio deberán tener el carné de lector. Los libros se prestarán por periodos prorrogables de quince días. Por cada día de demora injustificada en la entrega del libro, el alumno pagará la cantidad que establezca el Consejo Escolar. En casos extremos de demora injustificada, se podrá llegar a retirar el carné de lector.

En cuanto a los libros no devueltos a la Biblioteca del Centro, mediante escrito a los padres se les avisará de esta circunstancia advirtiéndoles que de no ser devueltos al alumno se le suspenderá el derecho de asistencia al Centro.

En caso de pérdida de un ejemplar, se repondrá el mismo o, en su defecto, se abonará la cantidad que fije el Consejo Escolar.

#### **5.2.3. Normas de uso**

- a) El espacio de la Biblioteca se usará siempre con fines educativos: lectura, consulta de libros, acceso a internet,
- b) Se guardará silencio.
- c) No podrán consumirse alimentos o bebidas.



- d) Los libros de consulta se solicitarán al profesor de guardia de Biblioteca y se devolverán también al mismo.
- e) Se respetará el mobiliario de la Biblioteca haciendo buen uso del mismo.

### **5.3. VESTÍBULOS, PASILLOS, ESCALERAS y ASCENSOR**

Los vestíbulos, pasillos y escaleras son dependencias de tránsito. La permanencia en ellas deberá ser breve y se mantendrá el mayor orden posible evitando carreras y ruidos que perturben el trabajo en las estancias adyacentes.

Por razones de seguridad, las escaleras han de estar siempre libres de obstáculos y personas. Por tanto, queda prohibido sentarse en los escalones a fin de que puedan utilizarse sin ningún tipo de impedimento. Por la misma razón, queda prohibido sentarse en los suelos de pasillos y vestíbulos.

El ascensor tendrá su uso restringido a las personas que lo necesiten por algún tipo de discapacidad. Cuando por esta razón un alumno tenga autorizado su uso, podrá ser acompañado tan sólo por una persona.

### **5.4. CAFETERÍA**

En la cafetería se deberán guardar las normas habituales de convivencia y en ella se evitará todo tipo de alboroto que pueda molestar a las personas allí reunidas o que repercuta en el silencio que a horas de clase debe haber en el Instituto.

La limpieza y buen orden del local es responsabilidad de los encargados de su explotación, con la colaboración de todos.

En la cafetería sólo podrán permanecer durante las horas de clase los alumnos con hora libre o autorizados por un profesor de guardia.

Dentro del horario lectivo solo se atenderá a los alumnos durante el recreo. Fuera de éste solo se les podrá dispensar agua y tickets, salvo expresa autorización de un profesor.

Quedan terminantemente prohibidos los juegos de azar así como el uso de portátiles con fines no educativos.

### **5.5. SERVICIO de REPROGRAFÍA**

El servicio de reprografía será realizado por una empresa privada con la que el Centro tendrá establecido un contrato.

El horario del servicio es de 8:15 a 13:30 horas de lunes a viernes y podrá ser utilizado por todos los miembros de la comunidad educativa. Los alumnos podrán utilizarlo exclusivamente durante el tiempo de recreo, salvo autorización expresa de un profesor.

### **5.6. MATERIAL e INSTALACIONES DEPORTIVAS**

#### **5.6.1. Uso de material deportivo**

El material específico de educación física se utilizará exclusivamente en las clases correspondientes a dicha materia. No obstante, y previa solicitud, en casos concretos de necesidad se podrá utilizar en actividades programadas por el centro.



### 5.6.2. Exteriores y pistas deportivas

Los patios, pistas y jardines del instituto constituyen la zona de recreo y esparcimiento exclusivamente durante la horas correspondientes. En ellos deben mantenerse las mismas normas de convivencia que en el resto del centro. Es fundamental la utilización de las papeleras con el fin de mantener la limpieza de esas zonas. El profesor de guardia de recreo será el encargado de velar por el correcto cumplimiento de las normas anteriores.

En cuanto a las pistas deportivas (aula de educación física), es imprescindible un escrupuloso respeto a las horas de docencia, por lo que cuando estén ocupadas por un profesor, no podrá permanecer en ellas ningún alumno que no esté impartiendo clase.

## 5.7. MATERIAL T.I.C.

El centro dispone en la actualidad de cinco aulas equipadas con ordenadores, diez aulas dotadas con pizarra digital, tres preinstalaciones de pizarra digital para el curso 2011/2012 y ocho carros de portátiles, situados éstos en la plantas baja y primera del edificio principal y primera y segunda del edificio nuevo. Todas las dependencias del centro disponen de conexión a internet.

El profesor es el responsables del aula, ya sea al impartir su materia en clase o como profesor de guardia. Los alumnos/as son los responsables del estado y buen funcionamiento de los equipos asignados

### 5.7.1. Funciones de los responsables TIC

- Servir de enlace entre el/la Coordinador/a TIC del centro y el grupo clase.
- Transmitir a sus compañeros/as la responsabilidad del cuidado y limpieza de los materiales y el mobiliario.
- Informar al profesorado responsable de cualquier incidencia.
- Rellenar y tramitar los partes de incidencias, cuando estas surjan.
- Mantener actualizado en colaboración con el tutor y el equipo educativo de su grupo el cuadrante de la disposición del alumnado en el aula.
- Rellenar y tramitar los informes periódicos sobre el estado del aula que ocupa el grupo de manera habitual.
- Colaborar con el profesorado, los compañeros y compañeras en la puesta en marcha de los equipos informáticos.
- Asistir de una manera activa a la Comisión TIC, constituida por los responsables TIC de cada clase, aportando ideas y sugerencias para el mejor funcionamiento de las TIC en nuestro Centro.

### 5.7.2. Normas de alumnos para el uso del material TIC

1. Los alumn@s siempre se sentarán en el mismo puesto. Se permite cambiar de puesto en una asignatura si el profesor lo autoriza y se da un desplazamiento de alumnos (por ejemplo que parte del grupo se vaya a una optativa/opcional)
2. No se permite (sin la debida autorización):
  - Utilizar dispositivos de almacenamiento.
  - Sacar del aula cualquier material como ratones, teclado, etc.
  - Acceder a través de la red a otros equipos.

- Descargar software de Internet, ya sean: programas, gráficos, música, vídeos, etc.
  - Instalar software.
  - Suplantar la personalidad de otro, usando su nombre de usuario y/o clave. Esto está tipificado como delito en el código penal.
3. Todo el alumnado debe comprobar nada más llegar a la clase si existe algún desperfecto (Ver nota 1) en su puesto (Ver nota 2).
  4. Todos los días se chequearán los equipos como se indica en "las normas de comprobación del material".
  5. Todos los documentos que necesite el alumnado para su uso en el ordenador, deberá guardarlos en su carpeta personal dentro de **/home/usuario** de GuadalinuxEdu.
  6. No se intercambiarán los elementos de un puesto. (Ver nota 2)
  7. No está permitido acceder a información inmoral o desagradable a través de Internet o de la Intranet. Así como acceder simplemente a Internet o a la Intranet sin la debida autorización (por ejemplo: "chat", "Messenger", Web's, etc). Y siempre con fines educativos.
  8. Los protectores de pantalla, fondos de escritorio u otro material deben ser respetuosos con la sensibilidad de compañer@s y del profesorado.
  9. Al terminar la clase:
    - Se apagará el equipo: SALIENDO CORRECTAMENTE DEL SISTEMA OPERATIVO.
    - Se dejará el puesto ordenado.

**El incumplimiento de estas normas podría dar lugar a:**

- La correspondiente nota negativa de actitud.
- Una sanción acorde con el hecho.
- La reparación del daño causado fuera del horario de clases: en el recreo o por las tardes.
- La pérdida del derecho de uso del material informático
- En caso de gravedad se informará al Jefe de Estudios y padres del alumno/a, debiendo, si fuera necesario, pagar la reparación.

**NOTA 1:** Se entiende por desperfecto

- Roturas, deterioros o alteración de Hardware o Software, observar sobre todo: Teclados, ratones, cables, etc.
- Pintadas (por ejemplo en la alfombrilla (si existe) o bajo ella, unidad central, mesa, silla, etc).
- Inserción de objetos en la unidad central que no sean los habituales: disquetes, CD-ROM o pen-drive.
- Suciedad, papeles, restos de goma de borrar.
- Alteración de la información del disco duro o de la CMOS, tal que produzca o pudiera producir mal funcionamiento de alguna aplicación o del sistema operativo.



## **NOTA 2:**

Los elementos de un puesto son: unidad central, monitor, teclado, ratón, [alfombrilla], silla, mesa y cableado. Algunas aulas pueden tener altavoces, escáner, impresora y/o micrófono.

### 5.7.3. Normas de utilización de los carros TIC

1. La responsabilidad de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos y alumnas que los utilizan. Cada reparación derivada de un mal uso será por cuenta de los usuarios o usuarias (según artículo 35.2C del decreto 85/1999 de 6 de abril).
2. El alumnado "nunca" debe quedarse solo en el aula con los ordenadores.
3. Cada uno de los Carros tiene una Carpeta, en ella se encuentra la siguiente documentación:
  - Partes de Incidencias.
  - Distribución de Portátiles – Diaria y por Horas.
4. El Tutor/a de cada Grupo debe nombrar dos alumnos/as Responsables TIC, se puede optar por Delegado/a y Subdelegado/a.
5. La distribución de Portátiles al Alumnado será de UNO por cada dos Alumnos/as. En caso de que el número de alumnos en clase sea menor que el número de portátiles será de uno por cada alumno.
6. Una vez distribuidos los Portátiles los Responsables TIC pasarán el documento de Distribución de Portátiles; cada alumno/a indicará su Nombre y Apellidos en la casilla correspondiente al ordenador que va a utilizar.
7. Al comenzar una sesión de trabajo cada alumno o alumna realizará un reconocimiento visual del ordenador. Si se observase alguna anomalía deberá comunicarse inmediatamente a los alumnos o alumnas responsables y al profesor o profesora que rellenarán el Parte de Incidencias TIC.
8. Los Responsables TIC reflejarán en los Partes de Incidencias cualquier anomalía en los equipos, y los entregarán al coordinadora TIC al finalizar la clase.
9. Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y finalización deberán seguirse las indicaciones del profesor o profesora responsable.
10. Al terminar la clase, el alumnado colocará el portátil en su bandeja correspondiente.
11. Queda prohibida la manipulación no autorizada de cualquier equipo distinto del nuestro.
12. Sólo se almacenará información en la carpeta de usuario. No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva. El alumno podrá traer su llavero usb para guardar la información y conectarlo previo aviso al profesor.
13. En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet. Se podrán utilizar los ordenadores como herramienta de estudio, investigación o lectura de periódicos y revistas digitales. El uso excepcional del ordenador para jugar será según criterio del profesor y con fines didácticos.

14. Está absolutamente prohibido instalar cualquier tipo de programas, ya que esto impide la actualización centralizada de los equipos.
15. El alumnado si quiere puede traer y conectar su propio ratón.
16. Los ordenadores se deberán de apagar según el protocolo correcto, los problemas y el mal funcionamiento de los equipos sucede cuando no se utilizan de forma adecuada.

## 5.8. UTILIZACIÓN de las INSTALACIONES FUERA del HORARIO ESCOLAR

La utilización de las instalaciones del Centro deberá ser autorizada por el Consejo Escolar, previa solicitud de las personas u organismos interesados. En dicha solicitud deberá constar:

- a) Identificación de los solicitantes.
- b) Actividades a realizar.
- c) Instalaciones que se utilizarán, horario y duración de las actividades.
- d) Responsable de las actividades a realizar.

En caso de que la solicitud sea para la realización de actividades relacionadas con la formación del profesorado, podrá ser el Director el que conceda la autorización.

## 5.9. TAQUILLAS

Las taquillas serán gestionadas por la AMPA. El centro facilitará la videovigilancia de las zonas con taquillas. En la medida de lo posible, el centro cederá los espacios para la colocación y buena distribución de las taquillas.

Las taquillas se podrán utilizar para guardar los ordenadores y el material didáctico solo en horario escolar (no se podrán dejar los ordenadores fuera de este horario).

Ni la AMPA ni la dirección del centro se hacen responsables de los robos o hurtos de los ordenadores o de material escolar dentro de las taquillas

La AMPA pondrá a disposición del centro algunas taquillas libres (las llaves la recogerán y entregaran en la conserjería del edificio principal) para los alumnos que hayan tenido algún desperfecto en las taquillas mientras estas son arregladas.

Todos los desperfectos y actos vandálicos causados por los alumnos en las taquillas (tanto en las taquillas alquiladas por el alumno como en las restantes) serán sancionados por parte tanto del centro como de la AMPA, pudiendo ésta imponer sanciones económicas y reservándose el derecho suspender al alumno del derecho a utilizar su taquilla ese curso e incluso la denegación de taquilla para el curso siguiente.

Todos los alumnos que hayan contratado las taquillas deberán proceder al desalojo de las mismas una vez que termine el curso escolar.

Los alumnos deberán dejar vacías y abiertas las taquillas cuando llegue el final de curso. A partir del 1 de julio la AMPA procederá a romper el candado de aquellas que permaneciesen cerradas, y todo lo que se encuentre dentro de las taquillas será puesto a disposición de la AMPA o del centro.

A partir del curso 2011-2012 todas las taquillas estarán dotadas de un cierre mediante candado, siendo la adquisición de este por cuenta del alumno.

## 6. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE





## 6.1. HORARIO OFICIAL

El horario del centro será siempre el que se regule en la normativa vigente. Actualmente el horario lectivo es de lunes a viernes de 8:15 horas a 14:45 horas, siendo las seis clases de 60 minutos, con un recreo de 30 minutos (de 11:15 horas a 11:45 horas). Entre cada dos tramos horarios sonará un timbre que indicará el cambio de clase.

## 6.2. ENTRADA y SALIDA del CENTRO

- a) Los alumnos entrarán al centro por la puerta norte de la avenida del Cerro del Viento, que se abrirá cada mañana a las 8:00 horas y se cerrará a las 8:20. Igualmente, al finalizar la jornada, se abrirán 5 minutos antes de que toque el timbre y permanecerán abiertas hasta que terminen de salir los alumnos y el profesorado siempre bajo vigilancia de un ordenanza. En caso de que ocurriese algún incidente y no pudiera resolverlo deberá avisar al directivo de guardia. Durante el resto de jornada lectiva, las puertas permanecerán cerradas y bajo la vigilancia del ordenanza encargado del servicio.
- b) Las clases comenzarán cada mañana a las 8:15 horas. Hasta ese momento los alumnos permanecen en el recinto escolar (aunque fuera de los edificios) bajo la custodia de los ordenanzas del centro.
- c) El alumno o alumna menor de edad que llegue después de que las puertas se hayan cerrado, pasará por Conserjería, escribirá su nombre en el Libro de Registro de Entradas, mostrará el justificante del retraso (en caso de que lo traiga) y se incorporará a su aula si llegara a ésta antes de que hayan transcurrido 10 minutos desde el cierre de las puertas. En caso de llegar más tarde se incorporará al inicio de la hora siguiente. Mientras tanto, esperará en el aula de convivencia. En caso de no incorporarse al aula, deberá justificar la falta por el procedimiento habitual. Los alumnos mayores de edad sólo podrán entrar al centro, una vez iniciada la jornada escolar, en los cambios de clase.
- d) Se habrá de guardar la máxima puntualidad en las entradas y salidas de clase, así como en cualquier actividad programada.
- e) Los alumnos mayores de edad podrán abandonar el Centro exclusivamente en el recreo o cambios de clase y bajo su responsabilidad en lo que respecta a las faltas de asistencia y la posible pérdida del derecho a la evaluación continua.
- f) El alumnado menor de edad que se encuentre matriculado sólo en algunas asignaturas podrá entrar o salir del centro según el horario de dichas asignaturas con autorización del Director del instituto. Deberá ser solicitado previamente por sus padres o tutores legales.
- g) Los alumnos menores de edad no podrán abandonar el centro durante el horario lectivo si no es acompañados de un adulto responsable (padres o tutores legales) que consignará y firmará debidamente el Libro de Registro de Salidas que se encuentra en Conserjería. Aquí quedará reflejado además, la hora de salida, el motivo, el nombre, el número del D.N.I. y la relación de parentesco del adulto que recoge al alumno o alumna que sea menor de edad.
- h) Durante el recreo sólo podrán salir del centro quienes acrediten ser mayores de edad, independientemente del curso en el que se encuentren matriculados.
- i) Todas las faltas producidas por salidas anticipadas del centro deben ser justificadas por el procedimiento habitual.



- j) Ninguna persona ajena al centro podrá acceder a las aulas, pasillos u otras dependencias del centro ni durante el horario lectivo, ni durante el recreo, salvo a las salas de uso administrativo.
- m) Salir del centro sin permiso se considera falta grave para el alumnado menor de edad.
- n) El acceso sur de la avenida del Cerro del Viento será de uso exclusivo para el profesorado. El horario de apertura del portón que permite la entrada de los coches será el mismo que el de la puerta del acceso norte. Para entrar durante el horario de clases, el profesorado dispondrá de las llaves necesarias.
- ñ) Quienes deseen acceder al Centro sin ser alumnos o profesores (padres, madres, proveedores, etc.) deberán identificarse debidamente en conserjería y justificar el motivo de su visita. Cualquier profesor del centro o miembro del personal no docente podrá requerir la identificación a quien considere oportuno. Por ello los alumnos deberán llevar consigo el carnet de estudiante del Instituto.
- o) Fuera del horario lectivo, los alumnos sólo podrán permanecer en el Instituto para realizar actividades, entrevistas o reuniones previamente programadas, y debidamente autorizadas.

### 6.3 SERVICIO de GUARDIA

- 6.3.1. Gestión de situaciones de riesgo que puedan darse con referencia al alumnado menor de edad en los momentos en los que dicho alumnado está bajo la custodia del Centro.
  - a) Cuando un alumno menor de edad necesite abandonar el Centro durante la jornada por alguna razón justificada, será acompañado por el profesor de guardia a Administración donde llamará por teléfono a sus padres o tutores legales. El alumno permanecerá sentado delante de la sala de profesores bajo la custodia del profesor de guardia. Una vez que lleguen los padres al centro tendrán que acudir al edificio principal para firmar el correspondiente "Registro de salida" depositado en conserjería antes de recoger a su hijo/a.
  - b) ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE :Cuando se produzca en el ámbito del entorno escolar **un accidente** que implique lesión o daños personales en el alumnado, el **profesorado de guardia de la hora en la que se produce el accidente** se organizará para, con la mayor diligencia posible:
    - ▷ rellenar el **ANEXO: COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE EN EL ÁMBITO EDUCATIVO, SECTOR ALUMNADO** que se encuentra en Administración.
    - ▷ avisar, si procede, a los servicios médicos.
    - ▷ **comunicar a la familia** la situación.
    - ▷ en cualquier caso, **nunca suministrar medicamentos** al alumnado salvo autorización expresa de sus tutores legales.
    - ▷ Anotar **en el PARTE DE GUARDIA** en la Sala de Profesorado las incidencias que se hubieran producido.
    - ▷ El profesor de guardia tras comunicarlo al Equipo Directivo gestionará el correspondiente traslado, intentando previamente la comunicación a su familia de tal situación, a un centro de salud en transporte público (taxi), o sanitario autorizado (ambulancia), dependiendo de la gravedad del accidente acompañando al alumno hasta que quede a cargo de sus tutores legales.



### 6.3.2. Recreos. Guardias de recreo

Durante los recreos, los alumnos podrán pasear libremente por las zonas establecidas de los patios exteriores, sin abandonar nunca el recinto del Centro, no pudiendo permanecer en las dependencias interiores del instituto salvo el tiempo necesario para ir a los servicios o si van a utilizar la biblioteca o reprografía.

En caso mal tiempo, el equipo directivo podrá autorizar al alumnado para que permanezca en las zonas de libre acceso (pasillos) de la planta baja y sótano del edificio principal.

Los recreos deben ser para todos momentos de relajación. El comportamiento cívico debe estar presente en todos los miembros de esta comunidad educativa y en todos los momentos de la actividad escolar, y los recreos son parte de esta actividad.

En el caso de que el comportamiento de algún alumno fuera contrario a las normas de convivencia, los profesores de guardia anotarán sus datos – nombre, apellidos y grupo- , que el alumno está obligado a dar. Seguidamente lo notificarán al profesor tutor correspondiente o, si la gravedad del caso así lo requiere, directamente al Director o Jefatura de Estudios.

La **designación de profesorado** para cubrir las guardias de recreo se hará de acuerdo con lo que las disposiciones legales sobre profesorado de guardia y la Dirección del Centro determinen.

**Las funciones básicas durante las guardias de recreo son:**

- 1.- **Acudir nada más iniciarse el recreo** al puesto de guardia asignado y **permanecer en él** hasta que los alumnos abandonen la zona al final del mismo. El profesorado de guardia no puede abandonar su puesto mientras haya alumnos.
- 2.- Estar **vigilante** ante cualquier incidencia que pueda producirse, actuar oportunamente y **dar parte** a tutores o Jefatura de Estudios si fuera necesario.

Para facilitar la guardia de recreo a los compañeros/as encargados/as de la misma, se ruega al profesorado que siempre **sea el último en salir de clase** y que **cierre la puerta del aula**.

Si un grupo de alumnos/as debe quedarse en un aula realizando algún tipo de actividad durante el tiempo del recreo, deberá estar **en todo momento acompañado del profesor/a responsable** de la actividad.

Cuando exista previsión de que un profesor/a pueda faltar un día que le corresponda una guardia de recreo, se ruega que lo comunique a Jefatura para que se arbitren las medidas necesarias para tener esa zona cubierta.

El profesorado de guardia de recreo, además de vigilar el comportamiento del alumnado, velará por la limpieza de los patios.

Las guardias de recreo se organizan en una serie de **puestos estratégicos**, cada uno de los cuales conlleva unas determinadas funciones:

*Zona 1: parking, jardines anexos y pista inferior.* Los profesores/as encargados bajarán directamente a la zona, donde prestarán especial atención a que los alumnos no accedan al aparcamiento de coches de profesores ni a la escalerilla de acceso al monte. También deberán impedir la entrada de alumnos por la puerta de cristal del porche inferior y la permanencia de alumnos en el pasillo de la planta -1 (salvo los que estén haciendo fotocopias).

*Zona 2: pista superior y entrada al gimnasio.* Aquí los profesores/as vigilarán prestando especial atención a los rincones sin visibilidad de esta zona, que los alumnos aprovechan para fumar o realizar actuaciones en contra de las normas de convivencia. Asimismo, debe tenerse en cuenta que **a los alumnos/as no les está permitido ningún tipo de contacto con el exterior a través de las vallas.**

*Zona 3: zona de cafetería-entrada principal.* El profesorado debe prestar atención tanto a la entrada de la cafetería como a la puerta principal del recinto escolar, apoyando a los ordenanzas que controlan la entrada y salida de alumnos, velando en todo momento para que no se produzcan altercados violentos o abusivos aprovechando la extensión del lugar.

*Zona 4: interior de los edificios.* El profesor/a deberá "barrer" de manera continuada todas las plantas de ambos edificios, de manera que no permanezca ningún alumno, salvo los que estén haciendo uso del servicio de reprografía o esperando para entrar en la biblioteca. De esta zona de vigilancia queda excluida, salvo indicación expresa por parte del equipo directivo, la entrada al edificio principal, la cual queda a cargo de un ordenanza.

*Biblioteca:* cada día habrá una persona encargada de la Biblioteca que se ocupará de esta guardia durante el recreo.

*Aula de convivencia:* El profesorado se encarga de vigilar al alumnado sancionado por Jefatura de estudios sin recreo, realizando tareas en el aula de convivencia por la práctica de conductas contrarias a las normas de convivencia.

Cuando el tiempo impida salir al exterior, los profesores de guardia deben repartirse los distintos edificios e instalaciones. Cualquier incidencia será anotada en el parte de guardia de la sala de profesores. La guardia debe cubrir todo el tiempo de recreo.

### 6.3.3. Guardia de sala de profesores

1. El profesorado de guardia debe velar por el **cumplimiento del normal desarrollo** de las actividades docentes y no docentes.
2. La guardia deberá comenzar lo antes posible para preservar el orden en los pasillos. Ello supone que hay que ser puntual en la entrada a clase para que la guardia sea efectiva.
3. Los profesores de guardia de sala de profesores deberán revisar el parte de ausencias del profesorado y cubrir las bajas previstas. Asimismo deberán recorrer todas las instalaciones incluyendo patios superior e inferior, cafetería y gimnasio, para comprobar que los grupos están atendidos y cubrir posibles faltas no previstas, anotando todas las incidencias posteriormente en el parte. Es importante colaborar para que el alumnado abandone lo antes posible las zonas de taquillas y acuda a clase con puntualidad.
4. El profesor de guardia se asegurará que en horas de clase, ningún alumno permanezca en los pasillos, recibidor o patios, para ello recorrerá periódicamente estas zonas. Deberá amonestar verbalmente a los alumnos que debiendo estar en clase sean sorprendidos en otras dependencias del instituto. A estos alumnos se les acompañará a su clase donde serán amonestados por el profesor correspondiente.
5. En caso de ausencia de un profesor, los alumnos deberán esperar en la puerta de su aula hasta que llegue el profesor de guardia.
6. Cuando falte un profesor de Educación Física, los profesores de guardia podrán decidir que los alumnos permanezcan, acompañados de un profesor de guardia, en las pistas siempre que no haya otro grupo dando clase de Educación Física.
7. En caso de ausencia o retraso de algún profesor, los alumnos serán atendidos en su propio aula por un profesor de guardia, el cual mantendrá en todo momento un adecuado clima de estudio dentro del aula. El turno de atención podrá realizarse de forma rotativa entre todos los profesores de guardia. Si el profesor correspondiente no se incorpora pasará lista y anotará las ausencias tanto en el parte de faltas del grupo como en la unidad personal del S.G.D. del profesor sustituido.



8. Los grupos de Secundaria y PCPI que sean atendidos por profesores de guardia permanecerán en sus aulas. Cuando se trate de aulas específicas (laboratorios, aulas de dibujo, música, etc.) los profesores de guardia intentarán cambiar al grupo de aula, siempre que haya disponibilidad
9. Cuando el número de grupos de Secundaria sin profesor sea mayor o igual que el número de profesores de guardia, será el directivo correspondiente quien organizará esa guardia. El criterio a seguir en general será mantener el mayor número posible de grupos en sus aulas (empezando por los niveles inferiores) y el resto en los patios (si en estos no hubiese clase de Educación Física durante esa hora) o en la cafetería atendidos por algún profesor de guardia. En todo caso, el profesor de guardia debe velar para que se mantenga el orden y no se moleste a los grupos que reciben clase con normalidad.
10. Los alumnos mayores de edad podrán abandonar el Centro exclusivamente en los cambios de clase y bajo su responsabilidad en lo que respecta a las faltas de asistencia y la posible pérdida del derecho a la evaluación continua. Cuando falte el profesor en un grupo de Bachillerato o Ciclos Formativos, el profesor de guardia pasará lista al grupo y éste podrá ir bien a la cafetería (el profesor de guardia indicará a la persona de la cafetería que esos alumnos podrán consumir durante esa hora) bien a la Biblioteca del Centro, si hay disponibilidad de profesorado de guardia. No podrán estar en los patios o en los pasillos.
11. Los profesores de guardia que no estén cubriendo grupos permanecerán en la sala de profesores para atender posibles incidencias y anotar amonestaciones.
12. Deben anotar **en el PARTE DE GUARDIA** en la Sala de Profesores las incidencias que se hubieran producido, **incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado**. Tan sólo podrán realizar anotaciones los profesores de la guardia correspondiente y los miembros del equipo directivo.
13. Auxiliiar oportunamente a aquellos alumnos/as que sufran **algún tipo de accidente** gestionando, tras ponerlo en conocimiento del equipo directivo del centro, el correspondiente **traslado a un centro sanitario** en caso de necesidad y **comunicarlo** a la familia. **(ver ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE)**.

#### 6.3.4. Guardias de Aula de convivencia

1. El profesor de guardia en el Aula de Convivencia realizará su guardia en la sala de profesores mientras no haya alumnos sancionados en dicha aula. En ningún caso atenderá a los grupos del profesorado ausente.
2. El Aula de Convivencia está destinada bien para aquellos alumnos que hayan sido sancionados por el Director con una expulsión dentro del Instituto bien para aquellos alumnos que habiendo sido ya amonestados por el profesor, sigan teniendo un comportamiento que haga imposible poder impartir la clase. En tal caso el alumno pasará por la sala de profesores para una segunda amonestación y posteriormente irá al Aula de Convivencia con el correspondiente "Documento de derivación al Aula de Convivencia" donde se especificarán las tareas del profesor que le ha expulsado. Si el alumno no portase dicho documento, se le indicará que vuelva al aula para recogerlo. Tal como se recoge en el Decreto 327/2010 de 13 de julio, dicho profesor deberá informar por escrito al Jefe de Estudios y al tutor del grupo en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma ("Comunicación de conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial"). Es fundamental que el número de alumnos en el Aula de Convivencia sea mínimo para conseguir su objetivo de que la estancia en ella de los alumnos sirva para que éstos reflexionen sobre su actitud; por tanto no se mandarán al Aula de Convivencia a alumnos que lleguen tarde, que no lleven material, etc. Tan solo aquellos que imposibiliten, tras una primera amonestación, poder impartir clase.



3. En ausencia del profesor de guardia de Aula de convivencia lo sustituirá un profesor de guardia de sala de profesores (siempre que la disponibilidad del servicio lo permita), realizando éste todas las funciones básicas que corresponden a aquél.
4. Existirá una carpeta de guardias de Aula de convivencia, donde se reflejarán las incidencias que se produzcan (expulsiones, etc.). En esta carpeta se firmará la asistencia a la guardia.

## **7. COLABORACIÓN DEL PROFESORADO EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS**

Procedimiento para recogida de libros de texto:

1. La gestión del programa de gratuidad de libros se realizará de manera coordinada por la vicedirección y la secretaría del Centro.
2. Los tutores se encargarán de revisar el estado general de los libros de texto mediante el procedimiento que se comunique previamente en la reunión de tutores.
3. Después se enviarán a los alumnos a la sala donde se almacenan los libros.
4. En la sala de almacenamiento se encargarán de la recogida una administrativa, para el control digital y un ordenanza para la ordenación. Ambos supervisados por la persona responsable de la secretaría del Centro.
5. En el caso de que no se tengan libros suficientes, serán los jefes de departamento los encargados de pedirlos a donde corresponda.
6. Los alumnos que tengan libros que por su mal estado no sea posible reutilizarlos, deberán reponerlos en el mínimo plazo posible y en todo caso antes del principio del nuevo curso.
7. No se entregarán libros de texto a aquellos alumnos que no hayan devuelto o repuesto los libros del curso anterior.

## **8. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LOS ALUMNOS DEL CICLO SUPERIOR**

Las normas de convivencia son de obligado cumplimiento para todos los alumnos del centro, independientemente del nivel en el que esté matriculado o de su edad. Sin embargo, para los alumnos de Ciclo Superior, se establecen las siguientes excepciones:

- Los alumnos de Ciclo Superior podrán abandonar el aula tras la realización de un examen sin que haya finalizado la hora.
- Los alumnos de Ciclo Superior podrán hacer uso de móviles en espacios determinados que serán comunicados al principio de cada curso.

## **9. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN**

El equipo de evaluación estará formado por:

- El equipo directivo.
- La jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.



- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- Otros miembros de la comunidad educativa que el Consejo Escolar decida integrar en función de criterios explicitados y recogidos en acta.

En cada curso escolar, previa a las sesiones de evaluación inicial, se celebrará un sesión extraordinaria de Consejo Escolar en la que se establecerán las directrices para la realización de la memoria de autoevaluación, se podrá modificar la estructura del equipo de evaluación, dentro de lo dispuesto en el Reglamento Orgánico y se procederá a la designación de los representantes de cada uno de los sectores en dicho equipo, por acuerdo de entre los miembros de cada sector o por votación en cada uno de ellos si no hubiese acuerdo.

Ante la imposibilidad de continuidad de alguno de los representantes en el Consejo Escolar, se procederá a su sustitución según la norma anterior.

## **10. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO**

Figura como anexo a este Reglamento.

## **11. NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y DE EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO**

- Está terminantemente prohibido el uso de teléfonos móviles durante toda la jornada escolar. Para el uso del teléfono se estará a lo dispuesto en los apartados siguientes. Igualmente lo estará el de dispositivos de captura/reproducción de imagen o sonido en la medida en que no guarden relación alguna con las actividades docentes.
- El Centro, por tanto, no se hace en absoluto responsable de la posible sustracción o pérdida de un dispositivo no autorizado, por no ser necesarios ni recomendables para la actividad educativa. El propietario o sus padres son los únicos responsables de ello.
- Si un alumno necesitara hacer una llamada urgente, lo comunicará al profesor, quien -tras evaluar la efectiva perentoriedad de la situación- autorizará al alumno para que se dirija al directivo o profesor de guardia para realizar la llamada. A tal efecto se dispondrá del móvil con tarifa plana depositado en Secretaría, en el horario fijado para ello, o desde alguno de los despachos, fuera de este horario.
- Si un alumno recibiera una llamada de carácter urgente, el personal de conserjería o el profesor de guardia, previa autorización del directivo de guardia, transmitirían el mensaje o gestionarían la atención de la llamada lo antes posible.
- El profesorado evitará en la medida de lo posible el uso del móvil en clase.
- Los dispositivos no autorizados (incluyendo auriculares) serán retenidos por cualquier profesor que presencie su uso u ostentación, depositándose en Dirección o Jefatura de Estudios a la espera de que sean recogidos al día siguiente por sus padres o por el propio alumno si éste fuese mayor de edad. La negativa a su entrega o cualquier circunstancia que agrave la acción correctora será considerada una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- En el caso de que algún miembro de la comunidad educativa fuera objeto de fotografías o grabaciones no consentidas, el centro, además de sancionar los hechos probados, pondrá

- éstos y las correspondientes pruebas a disposición de las autoridades pertinentes, erigiéndose en parte actora en el caso.
- h) Se sancionará la difusión entre los miembros de la comunidad educativa, ya sea a través de teléfonos móviles como por cualquier otro medio, de imágenes reprobables en las que se contemplen tratos degradantes, vejaciones o agresiones (reales o fingidas).
  - i) En todo lo referente a estas cuestiones sin desarrollar, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, en especial la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones reglamentarias que la desarrollen.

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

La persona que ostenta la **dirección en el Centro** es en quien recae toda la responsabilidad y obligaciones en materia de autoprotección del centro, en lo que se refiere a los establecimientos, espacios, dependencias e instalaciones donde se desarrollan las actividades docentes.

La persona designada para la **coordinación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería y se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección.

**Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente** (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) **referidas a la prevención de riesgos laborales son:**

- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la comunicación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- d) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- j) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- k) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.



- l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales que establecía en su artículo 9 la Orden de 16 de abril de 2008 ha quedado sin efecto según se establece en el punto 3 de las "Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado", por lo que las funciones que se establecían para dicha Comisión serán competencia del **Consejo Escolar**.

**Las funciones del Consejo Escolar** (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) **referidas a la prevención de riesgos laborales son:**

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

Al amparo del Decreto 327/2010 y la Orden de 20 de agosto de 2010, el Consejo Escolar podrá encomendar a su **comisión permanente**, si así lo considera, determinadas actuaciones en relación con la autoprotección, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

### 13. CONSIDERACIONES FINALES



El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) del I.E.S. "Cerro del Viento" entró en vigor el día 30 de junio de 2011, en que fue aprobado por el Consejo Escolar en sesión ordinaria. Posteriormente fue modificado en sesiones extraordinarias de Consejo Escolar celebradas los días 5 de octubre de 2011 y 16 de febrero de 2012 y en sesiones ordinarias celebradas los días 28 de junio de 2012 y 30 de octubre de 2013. El R.O.F. es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa.

El presente R.O.F. se aplicará de conformidad con el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, y con las demás normas que lo desarrollen y complementen. Así mismo, las normas citadas en el párrafo anterior serán de aplicación en lo no expresamente previsto en este Reglamento.

Este Reglamento pretende ser un documento dinámico y flexible que deberá ser evaluado anualmente. Será el Consejo Escolar a iniciativa de la persona que ejerza la dirección o como consecuencia de la memoria de autoevaluación quien apruebe las propuestas de modificación del presente R.O.F., incluyéndolas posteriormente en el sistema de información Séneca.

Deberá estar a disposición de todos en la Biblioteca del Instituto, en la sala de profesores y en la página web del centro.