

IES MAESTRO DIEGO LLORENTE

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2023/24

Actualizado a noviembre de 2023

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Contenido

1.- FUNDAMENTOS Y JUSTIFICACIÓN	5
2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
3.- NORMATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO	6
3.1.- PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO.	6
3.1.1.- DELEGADOS	6
3.1.2.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	9
3.1.3.- PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO	10
3.1.4.- PARTICIPACIÓN DE PADRES/MADRES	10
3.1.5.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	11
3.2.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.	17
3.2.1.- AULAS ESPECÍFICAS	17
3.2.2.- AULAS CON PIZARRA DIGITAL	23
3.2.3.- AULAS DE DESDOBLES	23
3.2.4.- PASILLOS	23
3.2.5.- UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ALUMNOS	24
3.2.6.- BIBLIOTECA	24
3.2.7.- S.U.M.	25
3.2.8.- ROTURAS Y DESPERFECTOS	26

3.3.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA VIGILANCIA, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.	26
3.3.1.- FUNCIONES DEL PROFESORADO	26
3.3.2.- PROTOCOLO A SEGUIR POR EL PROFESORADO DE GUARDIA	28
3.3.3.- ACTUACIÓN ESPECÍFICA CON ALUMNOS AQUEJADOS DE DOLENCIAS.	31
3.3.4. ACTUACIONES EN CASO DE ACCIDENTE	31
3.4.-ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES AL ALUMNADO DE EDUCACIÓN DE ADULTOS Y DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE EDUCACIÓN INFANTIL.	33
3.5.- TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.	34
3.6.- GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.	36
3.7.-EQUIPO DE EVALUACIÓN.	37
3.8.-PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.	37
3.9.- LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC).	37
3.10.- OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.	39
3.11.- HORARIO GENERAL DEL CENTRO	40
3.11.1- ENTRADAS Y SALIDAS	40
3.12.- NORMATIVA ESPECÍFICA	42
3.12.1.-FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO	42
3.12.2.- INASISTENCIA A EXÁMENES	42
3.12.3.- MATERIAL	43
3.12.4.- LIMPIEZA GENERAL DEL CENTRO	43
3.12.5.- LLAVES DE DEPENDENCIAS	43

3.12.6. – SERVICIO DE FOTOCOPIAS	44
3.12.7- UTILIZACIÓN DE DEPENDENCIAS FUERA DEL HORARIO LECTIVO	44
3.12.8.- REESTRUCTURACIÓN DE LOS GRUPOS DE ALUMNOS EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO	45
3.12.9.- RECREOS	45
4.- EL GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO	46
4.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO	46
4.1.1.- Órganos unipersonales	46
4.1.2.- Órganos colegiados	48
4.1.2.1.- Consejo Escolar	49
4.1.2.2.- Claustro de Profesores	53
4.1.2.3.- EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	55
4.2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	57
4.3.-P.A.S. Y COMPLEMENTARIO	55
5.- PROTOCOLO ACTUACION ANTE INCIDENCIAS QUE IMPIDAN EL58CORRECTO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CADÉMICAS	58
6.- REVISIÓN DEL R.O.F.	60
7.- DIVULGACIÓN DEL R.O.F.	60

1.- FUNDAMENTOS Y JUSTIFICACIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) se define como el documento básico que regula la organización y el funcionamiento del Centro en su conjunto, así como las relaciones entre los distintos sectores que integran la comunidad educativa del I.E.S. "DIEGO LLORENTE".

El R.O.F. es el marco legal dentro del cual se ha de desarrollar toda la vida del Centro. Tiene como finalidad el desarrollo de la convivencia de las

distintas personas y sectores que integran la comunidad educativa, respetando lo recogido en el Reglamento Orgánico de Centros dentro del marco de nuestro Plan de Centro y recoge los principios educativos generales reflejados en la legislación vigente, así como las finalidades educativas recogidas en nuestro Proyecto Educativo.

Elaborado de acuerdo con la anterior normativa legal, participando en su elaboración todos los sectores de la comunidad educativa y aprobado por el Consejo Escolar, este Reglamento deberá ser conocido, respetado y cumplido por todas las personas y colectivos que integran este Centro.

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente R.O.F. será de obligado cumplimiento para todos los sectores de la Comunidad Educativa del I.E.S. "Maestro Diego Llorente" de Los Palacios y Villafranca (Sevilla): personal docente, personal de administración y servicios, alumnos y alumnas matriculados, padres y madres de alumnos y alumnas matriculados, miembros de distintas asociaciones y colectivos, instituciones y organismos públicos.

Del incumplimiento de este Reglamento por parte del personal docente y de administración y servicios, se dará parte por escrito a la Dirección, que adoptará las medidas oportunas para su cumplimiento.

Del incumplimiento de este Reglamento por parte del alumnado, se dará cuenta por escrito al tutor que adoptará las medidas oportunas para su cumplimiento, según el procedimiento ya establecido en el incumplimiento de deberes del alumnado.

Del incumplimiento de este Reglamento por parte de las familias, quedará constancia en acta del Consejo Escolar que adoptará las medidas oportunas para su cumplimiento.

Todos los miembros de la Comunidad Escolar deberán velar por el cumplimiento de este Reglamento y están obligados a comunicar su incumplimiento.

3.- NORMATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO

3.1.- PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO.

3.1.1.- DELEGADOS

Delegados de padres, madres, tutores legales

Según la normativa vigente, cada grupo de alumnado contará con una representación de las familias de dichos alumnos con la figura del delegado o delegada de padres. Dicho representante asumirá las siguientes funciones:

- Ejercer la representación de todo el colectivo de padres, madres y tutores legales del alumnado perteneciente a un grupo.

- Coordinar las diferentes actuaciones que dicho colectivo pueda emprender siguiendo el cumplimiento de este ROF.

- Servir de cauce de comunicación entre el colectivo de familias y el tutor o la tutora del grupo de alumnos.

- Promover acciones encaminadas a mejorar las condiciones objetivas de impartición de clases en las aulas, como parte del desarrollo del Plan de Centro del Instituto.

- Atender desde su parte el cumplimiento de todos los derechos y deberes del alumnado.

Delegados y delegadas de alumnado

A principios de cada curso serán elegidos los/las delegados/as de grupo y los/las subdelegados/as.

Todo el alumnado de un grupo es elector y elegible. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto por mayoría simple un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que lo sustituirá en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

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

Las funciones de los delegados/as de grupo son:

- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en las deliberaciones.

- Exponer al Equipo Directivo y a los profesores sugerencias y reclamaciones del grupo.

- Fomentar la convivencia entre los integrantes del grupo. Se recuerda que hay una serie de Normas de Convivencia que hay que cumplir.

- Colaborar con el tutor y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.

- Colaborar con el profesorado y el Equipo Directivo del Instituto para el buen funcionamiento del mismo. (Los delegados son los responsables directos del parte de faltas, las llaves, la luz y ventanas del aula).

- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto. Esto implica estar más atento a la limpieza de aulas, pasillos y zonas de recreo.

- Participar en las sesiones de evaluación cumpliendo lo establecido en el apartado 3.1.2. del presente R.O.F.

Además, el/la delegado/a tendrá las siguientes funciones que son algo más específicas:

- Al inicio de la jornada escolar recogerá en Conserjería la llave del aula, el parte de faltas y tizas para la jornada. Tanto la llave como el parte de faltas serán custodiados durante toda la jornada y, al final de la misma, se entregarán en Conserjería.

- Será el responsable de INFORMAR AL/A TUTOR/A DE los desperfectos

ocurridos en el aula, para que se lleve el control de los mismos y se proceda a su reparación.

■ Para todo lo relacionado con el orden, limpieza, mantenimiento y conservación de las aulas, deberán estar coordinados los delegados/as de los grupos que ocupan la misma aula.

■ Será el responsable de que no falten en el aula los materiales necesarios para que el profesor/a pueda impartir su clase (tizas, borradores, fotocopias...).

■ En caso de ausencia o retraso de un profesor/a será el responsable de que el grupo se mantenga en el aula, en silencio y en orden, a la espera de que acuda el profesor de guardia. Pasados diez minutos, podrá avisar de la situación al profesorado de guardia si éste no hubiera acudido.

■ Se responsabilizará de que las mesas y las sillas estén en orden. Existirá un equipo de limpieza y orden en el aula que colaborará activamente con la delegación de alumnado.

■ Los delegados de curso, al finalizar la sesión y si tienen que cambiar de aula, se encargarán de apagar la luz eléctrica. En invierno comprobarán que las ventanas queden cerradas.

■ Los delegados de cada grupo se encargarán de poner a disposición del profesorado el parte del grupo.

Funciones de los/as subdelegados/as de grupo:

- Sustituir al delegado/a de grupo en caso de ausencia.
- Colaborar con el delegado/a de grupo en las tareas que se le asignen.

Cese de los representantes de alumnado:

El nombramiento será efectivo durante un curso escolar completo. No obstante podrá producirse el cese por alguna de las siguientes causas:

- a) La pérdida de su condición de alumno oficial del grupo.
- b) La dimisión por escrito razonada y aceptada por el Tutor.

c) La decisión del Equipo Directivo, oído el Tutor, en caso de incumplimiento o abandono de sus funciones.

d) La pérdida de la confianza de la mayoría absoluta de alumnos del grupo, puesta de manifiesto, en informe razonado, al tutor y aceptado por éste y el Equipo Directivo.

e) Recibir una sanción grave.

En caso de cese, el Jefe de Estudios dispondrá lo necesario para la elección de un nuevo delegado o subdelegado.

El colectivo de alumnado se encuentra representado en el Consejo Escolar del Instituto por cinco alumnos elegidos según la normativa vigente. Es recomendación de este ROF que estos alumnos elegidos se encuentren cursando

3º de ESO y cursos siguientes.

La Junta de Delegados y el/la Delegado/a de Centro

Existirá en el centro una Junta de Delegados formada por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y los delegados de cada grupo.

En caso de ausencias justificadas del delegado de grupo, podrá asistir a las reuniones de Junta de delegados el subdelegado/a de ese grupo.

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. El Delegado/a de Centro se elegirá en el seno de la Junta de Delegados, entre los delegados/as electos/as de

cada grupo, en la primera reunión de este órgano, al principio de cada curso. Las funciones serán:

- Coordinar la actuación de la Junta de Delegados y servir de enlace con los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

- Actuar de portavoces de los alumnos/as en las cuestiones de su interés en los ámbitos de su competencia.

- Colaborar en las tareas que se les hayan asignado por los

órganos competentes.

Las reuniones de la Junta de Delegados serán convocadas y presididas por el Director/a, el Jefe/a de Estudios o el Vicedirector/a, por decisión propia o a petición de un tercio de sus miembros. Igualmente, en el marco de lo previsto en la

Carta de Derechos y Deberes del alumnado, Decreto 85/99 de 6 de abril, la Junta de Delegados podrá celebrar reuniones consultivas sin la asistencia de los miembros del equipo directivo antes mencionados y previa solicitud, indicando en ella el Orden del Día con objeto de proporcionarles el espacio adecuado y la información de la que se disponga.

Las reuniones ordinarias se convocarán por escrito, con 48 horas de antelación, constando en la convocatoria el orden del día, la hora, el lugar y la fecha.

Las reuniones extraordinarias se convocarán con 24 horas de antelación, o en el momento en que un asunto urgente lo haga preciso.

El directivo, que convoca y preside la reunión, actuará como moderador de la misma.

El/La Delegado/a de Centro tomará nota de los asuntos tratados y los acuerdos adoptados, en el cuaderno de reuniones que existirá al efecto y que se custodiará en la Jefatura de Estudios del Centro.

En el seno de la Junta de Delegados habrá también una serie de Comisiones: Transporte, Mantenimiento, Convivencia y Actividades culturales-deportivas.

La función de los miembros de estas comisiones será recoger información sobre las cuestiones relativas a cada una de ellas y trasladarlas a la Jefatura de Estudios, o al miembro del Equipo Directivo que se designe para ello.

Asimismo será función de los miembros de estas comisiones colaborar con el Equipo Directivo del centro en la organización de acciones relativas a los asuntos a que se refiere cada una de ellas.

3.1.2.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Para sus derechos y deberes, el marco general en el que nos movemos es el Decreto 327/2010 de 13 de Julio, por el que se regulan los Derechos y Deberes del Alumnado y las correspondientes Normas de Convivencia en los Centros Docentes públicos y privados concertados no universitarios.

Los alumnos participan en la vida del Centro porque es un ejercicio de la vida colectiva, favorece la adquisición de valores y hábitos democráticos, propicia las relaciones sociales y es una de nuestras finalidades

educativas.

Sus cauces de participación son:

1. Representantes de grupo.
2. Junta de Delegados de Alumnos.
3. Representantes en el Consejo Escolar.
4. Asociaciones de Alumnos que se constituyan legalmente.

La participación de los alumnos en las sesiones de evaluación consiste en:

Exponer los problemas generales del grupo: problemas de convivencia,

acumulación de exámenes, condiciones de trabajo, nivel de dificultad de las

asignaturas,

...

Ofrecer el punto de vista de los alumnos sobre el desarrollo del trimestre, analizando el trabajo realizado y el aprovechamiento de dicho trabajo en relación

con los resultados académicos obtenidos.

Apuntar sugerencias y propuestas de mejora.

En ningún caso debe servir para abordar problemas con profesores o compañeros determinados, sin haber sido tratados previamente con los afectados y el tutor.

3.1.3.- PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

Según normativa vigente.

3.1.4.- PARTICIPACIÓN DE PADRES/MADRES

Los padres o tutores de los alumnos tienen pleno derecho a participar en la vida del Centro. Por ello deben:

- Conocer y cumplir el R.O.F.
- Mantener los contactos necesarios con el tutor para ser informados y colaborar en el proceso de aprendizaje de sus hijos.
- Cooperar con el Centro para aquellas actividades que sean requeridas.
- Colaborar con el profesorado atendiendo sus orientaciones para mejorar el proceso educativo de sus hijos.
- Participar en las actividades del Centro a través del Consejo Escolar.

Por ello podrán:

- Asociarse y canalizar mediante dicha asociación sus contactos con el Centro.
- Solicitar consejo sobre la orientación escolar y profesional de sus hijos.
- Aportar sugerencias e iniciativas para la consecución de todo aquello que pueda aportar mejoras en la convivencia, calidad de enseñanza y buena marcha del Centro.
- Hacer las reclamaciones a través de los cauces y procedimientos legalmente establecidos.
- Demandar cuanta información se refiera a la comunidad educativa, siempre que afecte a las relaciones profesores-padres-alumnos.
- Colaborar en el desarrollo de la acción Tutorial.
- Colaborar con el Delegado de Padres en el cumplimiento, por parte de las familias, de todos los derechos y deberes del alumnado.

DERECHOS DE LAS FAMILIAS

Son los recogidos en el Artículo 12, Título III del Decreto 327/2010, de 13 de

Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los I.E.S.

COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS

La parte de colaboración de las familias está redactada en el Artículo 13, Título III del Decreto 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los I.E.S.

Y específicamente para este R.O.F.:

1) Como miembro de la Comunidad Educativa, aceptar y cumplir el presente reglamento.

2) Respetar la integridad física y moral así como la dignidad personal de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

3) Atender las citaciones que puedan recibir desde el Centro por parte de los miembros del Equipo Directivo, tutores o profesorado.

4) Proporcionar a sus hijos el material suficiente requerido para su formación.

5) Controlar que sus hijos realicen las tareas escolares que se les encomienden para casa.

6) Hacer observar a sus hijos desde el momento de que ingresen en el Centro, las normas recogidas en el presente Reglamento.

7) Facilitar los datos que se les solicite para la confección del historial de sus hijos.

8) Garantizar la puntual asistencia de sus hijos a las clases del Centro.

9) Informar, dentro de los plazos previstos, de las faltas de asistencia de sus hijos, indicando el motivo que las justifica.

10) Notificar al Centro los cambios de domicilio, teléfono, etc. que se produzcan a lo largo de la estancia de sus hijos en el mismo.

11) Notificar al Centro las situaciones especiales de sus hijos: tratamiento médico, enfermedades, deficiencias físicas o psíquicas, etc. a efecto de tomar las medidas y cuidados oportunos.

12) Colaborar con los órganos colegiados del Centro, dentro de sus posibilidades, para la consecución de los fines educativos perseguidos.

INCUMPLIMIENTO DE LOS PADRES

En el caso de que por el incumplimiento de los deberes de los padres se vean lesionados los derechos de sus hijos en primera instancia o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa en segunda instancia, se informará al Consejo

Escolar que elevará sus apreciaciones a las autoridades competentes.

3.1.5.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El Departamento de Actividades Extraescolares es el encargado de centralizar, informar y en su caso organizar las actividades extraescolares que se realicen a lo largo del curso. Tendrá en cuenta para ello el criterio para seleccionar actividades extraescolares que vincula al claustro según el cual se desarrollarán las actividades que se programen en los distintos departamentos y las que resulten de especial interés entre otras actividades que lleguen propuestas desde otras instituciones (Ayuntamiento, Junta de Andalucía, C.E.P., etc.).

■ Los objetivos de las actividades complementarias y extraescolares, intrínsecamente relacionados con el desarrollo de las Competencias Clave ya que persiguen conseguir la mejora de éstas en un espacio distinto al aula y en momentos diferentes, son fundamentalmente:

- Tendrán siempre una finalidad educativa, de manera que sirvan como complemento de lo curricular.

- Facilitar y mejorar la comunicación y la convivencia entre los diferentes sectores de la comunidad educativa.
- Potenciarán la apertura del centro al entorno.
- Procurará la formación integral del alumnado.
- Tendrán un objetivo de servicio.

■ Corresponde a cada departamento la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a desarrollar, en colaboración con el Departamento de Actividades Extraescolares.

Toda actividad extraescolar y complementaria se adecuará, en la medida de lo posible, a los intereses educativos de los distintos departamentos, así como a la edad e intereses de los alumnos.

Los departamentos procurarán un reparto lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades por niveles y grupos.

■ Las actividades programadas por los departamentos didácticos estarán incluidas en sus respectivas programaciones y serán entregadas a la Jefatura de Actividades Extraescolares antes del día 15 de octubre de cada curso escolar.

■ El responsable de elaborar la programación de las actividades complementarias y extraescolares es la Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares, a partir de las programaciones de actividades que realice cada departamento didáctico. Con el comienzo del curso, este departamento confeccionará el Plan General de Actividades, que incluirá a todas aquellas que se tenga previsto realizar, de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Curricular y en el marco del Proyecto Educativo.

El Plan General de Actividades deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada con la suficiente antelación al Consejo Escolar para su aprobación.

■ El jefe del Departamento de Actividades Extraescolares informará al profesorado de las actividades programadas, a fin de prever la incidencia de las mismas en la actividad docente.

Las actividades para realizar se publicarán en el tablón de anuncios de la sala de profesores, junto con una breve descripción de la misma. Existirá asimismo un calendario de todas las actividades a realizar en todo el curso.

🏠 Las actividades extraescolares y complementarias se organizarán preferentemente en martes o miércoles.

Las condiciones para la realización de cualquier actividad complementaria y extraescolar son:

- 1) Integración en la programación: cualquier actividad debe complementar los aspectos curriculares del temario.
- 2) Se realizarán un máximo de dos Actividades Extraescolares por nivel y Trimestre. Esta condición no afectará a las A. Complementarias ni a FP.
- 3) Se programarán actividades extraescolares o complementarias que impliquen salida del centro para un máximo de dos niveles (1º y 2º ESO, 3º y 4º de la ESO, etc.) Excepcionalmente, el equipo directivo podrá autorizar salidas más numerosas.
- 4) No se programarán actividades durante los 15 días anteriores a cada Evaluación.
- 5) En 2º Bachillerato las Actividades Extraescolares se reducirán a 1 anual por cada materia o asignatura.
- 6) En el caso del CFGS se podrá solicitar cambiar puntualmente el turno de trabajo para realizar Actividades Complementarias en horario de mañana (asistencia a escuelas infantiles, centros de menores, servicios sociales, iniciativas municipales...) Todo ello con la correspondiente justificación pedagógica y con el visto bueno de la Dirección del Centro.
- 7) Durante el tercer Trimestre:
 - 2º Bach. No tendrá Actividades a partir del 1 de Abril.
 - ESO y 1º Bach. No tendrán Actividades a partir de la 2ª semana de Mayo.
 - Una vez terminado el periodo de exámenes se podrán organizar Actividades.
- 8) Antes del mes de noviembre el jefe del DACE , en colaboración con los jefes de los distintos Departamentos, elaborará un calendario anual de Actividades siguiendo las pautas especificadas arriba.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES SIN FECHA PREDETERMINADA

A lo largo del curso pueden surgir actividades extraescolares que no habían sido previstas o cuya fecha era desconocida. En tal caso, además de los requisitos anteriores deberán cumplirse los siguientes:

- Este tipo de actividades computarán en el límite de Actividades Extraescolares especificado en el apartado 2)
- Con un mes de antelación el profesor responsable organizador comunicará al Jefe del DACE la realización de su actividad para ser incluida en el calendario mensual de actividades.
- Se habilitará una zona visible en la sala de profesores para colgar el calendario mensual.
- El calendario mensual será enviado por correo electrónico a todo el claustro.

REQUISITOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- El contenido de las actividades programadas y los objetivos que se persiguen con cada una de ellas serán formulados por los departamentos que las propongan. Contendrán actividades preparatorias (previas a la actividad) y finales (posteriores a la actividad). (Anexo IV)
- Toda actividad ha de contar con un Responsable Organizador, expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad.

Antes de la celebración de la actividad, y con una **ANTELACIÓN MÍNIMA DE 3 DÍAS**, el Responsable Organizador entregará a Jefatura de Estudios, así como a los tutores de los grupos participantes, la información relativa a la actividad, según Anexo V. Este documento tendrá carácter de notificación de las ausencias del alumnado a clase por la participación en la actividad programada.

- El Responsable Organizador se hará cargo del reparto de la preceptiva hoja de notificación de la actividad a los padres o madres mediante el modelo Anexo I junto con su autorización correspondiente con reverso según Anexo II/ III si la actividad requiere pernoctar fuera del domicilio habitual.
- El Responsable Organizador de la actividad deberá velar por el cumplimiento de lo programado y, una vez finalizada, realizará una

evaluación de la actividad según modelo Anexo VI, que será entregada a la Jefa del Departamento de Actividades Extraescolares para su inclusión en la Memoria Anual del Departamento.

- No se programarán actividades que excedan el horario de la jornada escolar durante los cinco días lectivos previos a cada sesión de evaluación (Se contemplarán como excepción aquellas actividades cuyas fechas no dependa de la voluntad de los profesores, sino de la naturaleza de la actividad).
- Para la realización de actividades que tengan lugar fuera del recinto escolar, se requerirá, al menos, el 60% participación de alumnado al que va dirigida (un 80% en el caso de las materiales optativas) sin tener en cuenta al alumnado excluido por falta grave. La excepción a este índice de participación podrá ser contemplada por la Dirección del centro, con carácter extraordinario, previo informe del departamento que organice la actividad. De ello deberá dar cuenta la Dirección al Consejo Escolar.
- En las actividades extraescolares que supongan la salida del centro el alumnado deberá ser acompañado por un/a profesor/a por cada 20 alumnos/as, en el caso que la actividad suponga pernoctar fuera el número de profesores/as será uno por cada 15 alumnos/as y mínimo dos.
- Todas las actividades tendrán una duración máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con otros centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de las Administraciones.
- El alumnado participante menor de edad necesitará autorización por escrito de sus familias o tutores legales, según modelo oficial del centro.
- Con posterioridad a la actividad, el alumnado realizará una valoración escrita de ésta, que será evaluada por el profesor.
- El profesorado participante en la actividad preparará actividades que realizarán los/as alumnos/as que no participen.

Aquel alumno que no participe en una actividad complementaria o extraescolar deberá acudir al Centro y realizar un trabajo alternativo a la actividad que están desarrollando sus compañeros. La inasistencia a clase deberá ser justificada formalmente. La asistencia a clase en este caso es obligatoria, la ausencia se

consignará, si no aporta justificante, como una falta injustificada.

Aquel alumno/a que acumule 3 o más partes de disciplina leves o 1 grave puede perder el derecho a participar en las actividades extraescolares

Disponibilidad del profesorado:

El profesorado que se quede sin grupo para impartir clase, debido a la organización de alguna actividad, pasará a ejercer la función de profesorado de guardia en los tramos en los que se vea afectado.

Las actividades a realizar deben publicarse en el calendario mensual de actividades. Con una ANTELACIÓN MÍNIMA de **3 días** se publicará en el tablón de anuncios de la sala de profesores, el listado del alumnado que no participa en la actividad.

El secretario del centro incorporará los documentos relativos a cada actividad en el Registro del Plan General de Actividades del Centro.

En la programación de actividades se evitará la concentración de las mismas en fechas, grupos o niveles, respetando así el normal desarrollo de las actividades académicas.

El Viaje de Fin de Curso, que normalmente realizan los alumnos de 4º E.S.O. no se considerará una actividad extraescolar del Centro ya que no cumple con las finalidades educativas pertinentes. Su organización o gestión, por tanto, no corresponde al Instituto. Serán los alumnos y sus padres quienes se encarguen de tal fin. No obstante, el Centro a través de Vicedirección y del DOF, colaborará con los organizadores del viaje en labores de asesoramiento, logística y acompañamiento pudiendo usar las infraestructuras y mecanismos instaurados a tal efecto.

En toda actividad existirá una normativa adecuada para la misma. Cuando la actividad suponga un desplazamiento fuera del Centro (excursiones, viajes o intercambios) la normativa será la siguiente:

- 1) Los alumnos seguirán las instrucciones del profesorado en relación a

cualquier aspecto del viaje. En ningún caso y bajo ningún pretexto desobedecerán las indicaciones del profesorado.

2) Los alumnos participantes en estas actividades respetarán las instalaciones de los hoteles, autobuses, museos y demás lugares visitados, cumpliendo en cada caso la normativa propia de cada uno de ellos. Todo/a alumno/a que resulte responsable del deterioro o desaparición de algún bien deberá hacerse cargo de su reposición íntegra, y podrá ser objeto de las medidas correctoras que se consideren oportunas. En el caso de no poder identificar al responsable o responsables del deterioro, el coste del daño se sufragará con el dinero que se haya entregado a los profesores acompañantes detrayéndose de otros usos: entradas a museos, desplazamientos en otro medio de transporte...

3) Se respetarán los horarios establecidos, tanto para el desarrollo de las actividades previstas como para el descanso. Durante el tiempo de estancia en las instalaciones se guardará silencio, permitiendo el descanso de todos los componentes del grupo y demás residentes.

4) Durante el desarrollo de las actividades los alumnos permanecerán siempre en grupo, salvo autorización expresa por parte del profesorado acompañante.

5) El consumo y tenencia de bebidas alcohólicas está prohibido.

6) La participación en estos viajes implica la realización por parte del alumnado de aquellas tareas y actividades que sean encomendadas por el profesorado responsable.

7) Cuando algún alumno infrinja gravemente las normas de comportamiento, poniendo en riesgo el normal desarrollo del viaje, podrá ser enviado de vuelta a su domicilio; en este caso serán los padres o tutores legales del alumno quienes se hagan cargo de los gastos extraordinarios que se generen por esta circunstancia.

8) Cualquier alumno/a que infrinja las normas establecidas en el presente documento, podrá ser sancionado de acuerdo en lo dispuesto a correcciones de conductas, a su regreso al Centro. Las posibles

sanciones las establecerá la Comisión de Convivencia.

9) Los profesores responsables informarán a los padres de alumnos de las actividades a desarrollar, previamente a la realización de las mismas.

10) En el caso que fuera necesario alterar la programación debido a las circunstancias, el grupo de profesores responsable decidirá por consenso, evitando los riesgos añadidos en las nuevas actividades a realizar.

Los alumnos que deseen participar en este tipo de actividades extraescolares se comprometerán por escrito con firma de sus padres o tutores a acatar esta normativa en todos sus puntos; sin este requisito, el Centro podrá denegar la participación del alumno en este tipo de actividad.

El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.

Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumno continuará con su horario lectivo normal.

En el caso de que la actividad requiera una aportación económica por parte de los alumnos, éstos efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determine el Responsable Organizador de la misma. Una vez efectuado el pago, de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada ante el Consejo Escolar.

El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida de lo posible, eximir total o parcialmente del pago al alumnado que se encuentre en situación social desfavorecida.

El coste de la participación del profesorado en dichas actividades será sufragado por el centro, con cargo a las dietas legalmente establecidas para este fin en la normativa vigente.

3.2.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

3.2.1.- AULAS ESPECÍFICAS

Las aulas específicas (Informática, Idiomas, Laboratorios, Tecnología, Dibujo, Música, Gimnasio y el aula de Educación Infantil cuentan con una normativa particular que deberá ser respetada en todo momento; a saber:

- ☛ Asistir a clase puntualmente y con el material de la asignatura.
- ☛ Entrar en silencio, ordenadamente y esperar la llegada del profesor.
- ☛ Los desplazamientos de un aula a otra se harán andando y en silencio para no molestar al resto de compañeros. En el transcurso de los mismos está prohibido pasar por cafetería o servicios.
- ☛ El material deberá ser cuidado en todo momento, haciendo uso del mismo sólo con el permiso y la supervisión del profesor. La rotura o desperfecto por uso indebido del mismo será motivo de falta grave debiendo abonar la reparación o reposición del mismo.
- ☛ Avisar urgentemente en caso de alguna lesión de un compañero.
- ☛ No se puede hacer uso del botiquín sin permiso del profesor.
- ☛ La colocación o disposición de las mesas y sillas no será modificada por los alumnos sin permiso del profesor.
- ☛ Limpiar y recoger los materiales usados durante la clase y controlar que a la salida no falta nada.
- ☛ Los alumnos deberán subir las sillas encima de las mesas al final de la última clase, no de la jornada.

MÚSICA

- ☛ Debido al alto índice de contaminación acústica en el aula, permanecerán cerradas las persianas y ventanas. Sólo serán abiertas con permiso del profesor o por necesidad urgente.
- ☛ Durante la clase, y especialmente durante las audiciones grabadas o en directo, el silencio deberá ser absoluto por parte de los oyentes.
- ☛ El material electrónico (TV, equipo de música, vídeos,...) nunca será

utilizado por los alumnos, por tanto no tienen permitido aumentar el volumen del mismo.

☞ El préstamo de material audiovisual será de 24 horas, excepto en caso de fiestas intermedias. En cualquier caso no superará los cuatro días. El incumplimiento de estos requisitos tendrá como consecuencia la no prestación de más materiales.

☞ La rotura o desperfecto del material en préstamo se considerará falta grave debiendo abonar la reparación o reposición del mismo en caso de uso indebido.

EDUCACIÓN FÍSICA

☞ Traer ropa deportiva cómoda, que no impida movimientos y que transpire. Calzado deportivo sin tacón ni rellanos y fijado al pie.

☞ El pelo debe estar recogido, si se tiene largo, por cuestión de higiene.

☞ Los adornos corporales que puedan producir lesiones propias o ajenas no están permitidos.

☞ Traer bolsa de aseo para la higiene personal (toalla pequeña, camiseta limpia...).

☞ Las clases se darán en la pista mientras no se comunique lo contrario.

☞ Los alumnos disponen de cinco minutos desde que suena el timbre hasta que empieza la clase al pasar lista el profesor. En estos cinco minutos pueden pasar por el vestuario para cambiarse si lo desean.

☞ Respetar el turno de grupos responsables de puesta y recogida del material.

☞ Está totalmente prohibido subirse a las canastas, porterías, barandas y acercarse a las vallas ya sea en hora de clase o recreo.

GIMNASIO

☞ Las normas de utilización del gimnasio y las pistas deportivas, así como lo relativo a la adquisición de materiales, su conservación, mantenimiento y planificación de actividades recae en el Departamento de Educación Física.

☞ Normas de Utilización del Gimnasio:

☞ Los alumnos esperarán al profesor en la puerta del gimnasio. No entrarán, aunque encuentren la puerta abierta, hasta que su profesor se lo indique.

☞ Los alumnos no deben permanecer solos en el gimnasio

☞ Los alumnos no entrarán en la sala de materiales si no van acompañados por su profesor.

Los alumnos no deben utilizar el material que hay en el gimnasio sin permiso del profesor.

Los alumnos no harán mal uso de los tablones y la pizarra.

Uso de los servicios:

Los alumnos deben dejar las puertas de los servicios abiertas y sin el seguro puesto.

Si se produce algún desperfecto, los alumnos lo comunicarán inmediatamente a su profesor.

Los alumnos cerrarán bien los grifos.

Se establecerá un turno de limpieza de los vestuarios al finalizar cada sesión.

Los alumnos no saldrán del gimnasio para volver a su aula hasta que no suene el timbre de cambio de hora.

CUANDO SE MARCHEN LOS ALUMNOS DEBEMOS COMPROBAR:

Que no hay desperfectos en los servicios. (En caso de que los haya los responsables serán del último curso que pasó por el gimnasio).

Que los alumnos no se han dejado ropa en el gimnasio.

Que las puertas de los servicios estén abiertas y sin el seguro puesto

Que estén todas las luces apagadas.

Que estén todos los grifos cerrados.

TECNOLOGÍA

Se recuerda que estas normas están hechas por la propia seguridad y bienestar del alumnado. También para que aproveche lo más posible las horas de taller y no tenga problema para aprobar la asignatura.

Las normas específicas que se desarrollan a continuación se enmarcan dentro de las normas generales del Centro.

Normas de convivencia generales:

1. Traer los materiales que hagan falta siempre que haya que ir al taller.
2. No estar sin tarea que hacer, (siempre hay trabajo mientras el proyecto no está terminado).
3. No molestar, ni distraer.
4. Permanecer en su sitio mientras se trabaja, el taller no sirve ni para pasear, ni para “cotillear”.
5. Está demostrado que en los sitios donde hay mucho ruido, se trabaja

muy mal, tratar de hablar en voz baja con los compañeros, ya se hace bastante

ruido con las herramientas.

6. Solamente estarán en los bancos laterales, aquellos que estén utilizando los tornillos de banco, por orden.

Normas de organización:

Dentro de cada grupo de trabajo se distribuyen las siguientes responsabilidades:

El encargado/a de herramientas de cada grupo debe coger y anotar en la hoja correspondiente, las herramientas usadas cada día por su grupo y colocarlas en su sitio del panel o devolverlas al profesorado si se las pidió y no se encuentran en los paneles, entre cinco y 10 minutos antes del término de cada sesión en el taller. Asimismo comprobará su estado al principio y final de cada clase.

El encargado de materiales debe encargarse de que los materiales estén listos para cada clase, debe guardar los materiales de su grupo en la taquilla y debe abrir o cerrar las taquillas según le corresponda y dejar las llaves en su sitio,

El encargado/a de seguridad e higiene del grupo hará cumplir las normas de uso de las herramientas y materiales. Comunicará al profesorado cualquier acto imprudente por parte de sus compañeros/as de grupo.

El encargado de limpieza dejará su mesa limpia y los taburetes encima de la mesa al final de cada clase. Por turnos con los demás grupos limpiará el taller.

Normas de seguridad:

1. Recordar que en el taller no se hacen "bromas" con las herramientas.
2. Si no se sabe utilizar alguna herramienta, preguntar al profesor antes de manipularla.
3. Cuando haya desprendimiento de viruta, tener cuidado con los ojos ¡nunca soplar!
4. Poner especial cuidado al utilizar la pistola termoencoladora o el soldador, (¡si no se es capaz de utilizarlos sin quemarse, ni siquiera cogerlos!).
5. Cualquier acción voluntaria, que implique un peligro para los demás o para uno mismo, será considerada como muy grave.

Normas de limpieza:

1. Cuando termina la clase, cada grupo recoge las herramientas de su mesa y las pone en su sitio.
2. Cada grupo se encarga también de limpiar la mesa y poner los bancos encima.
3. La limpieza de las mesas de trabajo se irá rotando por orden de lista.

Daños o pérdida de herramientas:

Si se rompe intencionadamente o se pierde una herramienta en un

grupo/clase, el responsable se hará cargo de su arreglo o reposición. Si éste no aparece, la clase se responsabilizará.

La pérdida del derecho a trabajar en el taller se tomará como medida correctiva de las siguientes conductas inapropiadas, durante una o más sesiones, según estime oportuno el profesor/a.

Conductas inapropiadas:

No trabaja en las actividades propuestas. No trae el material necesario para trabajar.

No es responsable en el uso de herramientas y materiales.

Muestra una conducta poco respetuosa hacia los compañeros/as y/o profesor/a.

El alumnado con veto a no pasar al taller, permanecerá trabajando en la tarea propuesta por el profesor/a, en el aula de Tecnología (clase teórica) o será expulsado en los casos que se determinen.

AULA DE PLÁSTICA Y DIBUJO.-

Las normas de utilización del aula de plástica y dibujo, así como lo relativo a la adquisición de materiales, equipos, su conservación, mantenimiento y planificación de actividades recaen en el Departamento de Plástica y Dibujo.

INFORMÁTICA

☞ El uso de este aula es para impartir las clases de informática Aplicada de la ESO y Bachillerato.

☞ Al empezar la clase, el profesor de informática debe subir el interruptor diferencial de corriente. Los alumnos encenderán la torre del ordenador y se identificarán con el nombre de usuario y contraseña que le suministre el profesor. Al acabar de usar el ordenador los alumnos cerrarán la sesión o apagarán el sistema yéndose al menú Sistema> Salir... y eligiendo la opción correspondiente según la decisión del profesor pero nunca se deberá apagar pulsando directamente el botón de encendido de la torre.

☞ Una vez que el profesor ha comprobado que todos los ordenadores se han apagado correctamente procederá a bajar el interruptor diferencial de corriente y saldrá del aula asegurándose de dejar la clase en orden (mesas y sillas colocadas en su sitio, equipos apagados, etc.) y revisando que todas las ventanas se encuentran cerradas para evitar que los equipos se mojen por la lluvia.

☞ En cada ordenador se sentará como máximo 2 alumnos y deberán siempre realizar sólo y exclusivamente las tareas propuestas por el profesor.

☞ Si necesitasen imprimir algo deben pedirle permiso al profesor.

☞ Se deberá tener el máximo respeto y cuidado con los equipos informáticos del aula, procurando hacer un uso cuidadoso de los dispositivos de entrada (ratón y teclado), pulsando las teclas con suavidad y

no dando golpes.

📖 No se permite la manipulación de los dispositivos y sus conexiones, ni las etiquetas identificativas.

📖 Como medida de seguridad, cualquier información grabada en los discos duros, podrá ser eliminada en cualquier momento, por lo que se recomienda hacer copia en otro dispositivo como por ejemplo un pendrive o un mp3 usb.

📖 Al finalizar cada sesión se deberá dejar la clase en orden (mesas y sillas colocadas en su sitio, equipos apagados, etc.) y revisar cerrar todas las ventanas para evitar que los equipos se mojen por la lluvia.

LABORATORIO DE FÍSICA Y QUÍMICA

- ☞ Asistir a clase puntualmente y con el material de la asignatura.
- ☞ Esperar la llegada del profesor en silencio.
- ☞ Entrar en silencio y ordenadamente.
- ☞ Respetar el material de los compañeros/as.
- ☞ Durante la clase los alumnos deben permanecer en silencio.
- ☞ No se puede salir del laboratorio en el transcurso de la clase.
- ☞ La colocación o disposición de las mesas y sillas en el laboratorio no será modificada por los alumnos sin permiso del profesor.
- ☞ Los materiales del laboratorio deberá ser cuidado en todo momento, haciendo uso de los mismos sólo con el permiso del profesor. La rotura o desperfecto por uso indebido de los mismos será motivo de falta grave debiendo abonar la reparación o reposición del mismo.
- ☞ Limpiar y recoger los materiales usados durante la clase.
- ☞ Dejar el puesto de trabajo limpio al final de la clase.
- ☞ Avisar al profesor urgentemente en caso de alguna lesión de un compañero/a.
- ☞ No se puede hacer uso del botiquín sin permiso del profesor.
- ☞ Los alumnos deberán subir las sillas encima de las mesas al final de la última clase en el laboratorio, no de la jornada.
- ☞ Además los alumnos deben cumplir todas las normas detalladas en el ROF no citadas anteriormente.

AULA DE IDIOMAS

AULA DE EDUCACIÓN INFANTIL

El uso de esta aula se ha de regir por una doble normativa: aquella que se refiere al alumnado del Ciclo Formativo por la tarde y la que hace referencia a grupos de la mañana que hagan uso de este espacio para dar clases.

Normas de uso por parte del alumnado de Ciclo Formativo

- El alumnado entrará en el aula una vez que esté presente el profesor.
- El alumnado aportará el material requerido para el desarrollo de las sesiones.
- El uso del material de clase se hará de manera correcta y atendiendo a

las necesidades del grupo.

- El deterioro intencionado de algún tipo de material será repuesto por la persona causante del daño.

- El extravío de material será responsabilidad del grupo que lo haya usado, si no

se descubre la autoría del mismo.

- La gestión del uso del material podrá ser delegada en una comisión de alumnado que será responsable del mismo.

Normas de uso por parte de alumnado de ESO y Bachillerato

- Este alumnado solo podrá acceder al aula una vez se encuentre presente el profesor (que será el responsable de abrir y cerrar la puerta).
- Durante las sesiones solo podrá utilizarse la parte de la clase preparada con mesas y sillas. En ningún caso el alumnado deambulará por otros espacios del aula, pudiendo ser sancionado por tal motivo.
- El alumnado de ESO y Bachillerato que imparta clases en esta aula no utilizarán material específico de la misma.
- Una vez que haya terminado la sesión de clases, deben dejar las mesas y las sillas tal y como se las encontraron.

3.2.2.- AULAS CON PIZARRA DIGITAL

Estas aulas están dotadas de un equipo multimedia consistente en ordenador de mesa del profesor y pizarra digital con proyector. Se hace necesario regular su uso de la siguiente manera:

- Los profesores usuarios de las pizarras digitales deben guardar los elementos que usen (lápices electrónicos y mando a distancia del cañón) al terminar la sesión.

El alumnado usuario de estas aulas respetarán en todo momento la dotación digital de las mismas, responsabilizándose de la misma en los momentos en que no se encuentre el profesor en el aula (ausencia momentánea, cambio de clases...)

3.2.3.- AULAS DE DESDOBLES

Cuando un grupo de alumnos se desdobra a una determinada hora por necesidad de impartir varias materias distintas al mismo tiempo, o una misma materia pero de refuerzo u opciones, los subgrupos resultantes ocuparán aquellas aulas que quedan vacías en esos momentos; cuando estas aulas son aulas asignadas a una determinada tutoría, siempre que exista un desdoble, los alumnos que se desplazan de aula deberán portar

consigo todos sus objetos personales (mochila, libros, lápices, etc.), pues ese aula que dejan puede ser usado por otros alumnos/as en esa hora.

Para el alumnado que ocupa momentáneamente un aula, que no sea la suya habitual, rigen las normas generales de uso del material del Instituto, responsabilizándose en cualquier momento de lo que ocurra durante la sesión correspondiente.

3.2.4.- PASILLOS

La regulación del uso de estos espacios comunes responde a una doble razón: dimensiones físicas de los mismos y grupos de alumnos que se mueven en el intercambio de clases.

Es responsabilidad de todo el profesorado del Centro que se guarde en los pasillos y aulas el debido comportamiento, en especial en los intercambios de clase.

El alumnado no puede salir al pasillo en los intercambios de clase si no es para abandonar el aula.

Los intercambios de clase se realizarán con puntualidad al sonar el timbre. Los que tengan que cambiar de aulas lo harán de manera diligente.

3.2.5.- UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ALUMNOS

Los servicios permanecerán cerrados, sólo se abrirán en horario de recreo los del pabellón y la puerta exterior del servicio femenino.

No se permitirá la salida del alumno/a a los servicios en los intercambios de clase.

Durante la clase sólo se permitirá salir al servicio de forma excepcional, por necesidad urgente y autorizada por el profesor. Hay que solicitar la llave de los servicios en conserjería donde quedará constancia del alumno/a que sale, horario y profesor que da permiso. Asimismo quedará constancia en el parte de clase de la salida del alumno/a.

3.2.6.- BIBLIOTECA

Las tareas de elaboración de las normas de utilización de la Biblioteca, así como lo relativo a la adquisición de materiales, conservación, mantenimiento y planificación de actividades recaerán en la figura de la Coordinadora del Plan de Biblioteca y del equipo de apoyo.

Tiempo de utilización:

El horario de utilización de la biblioteca coincidirá con el horario lectivo del centro (de lunes a viernes desde las 8:15 h. hasta las 14:45 h.)

En la jornada de mañana la Biblioteca podrá emplearse para consulta de libros cuando un profesor lo desee, en este caso el grupo de alumnos sólo podrá acceder

acompañado de dicho profesor. Durante el tiempo de recreo, la biblioteca

funcionará exclusivamente para préstamos y devoluciones.

En horario extralectivo se desarrolla en el centro un Proyecto de Uso de las Instalaciones y Servicios Escolares dentro del Plan de Apertura en horario que abarca de 16:00 a 20:00 horas. El alumnado del instituto podrá hacer uso de los mismos siguiendo las siguientes indicaciones:

Uso adecuado de instalaciones del instituto.

Cumplir las indicaciones de la persona responsable de atender este servicio. Informar previamente al profesor que coordina el Plan de Apertura.

Contar con la autorización del profesorado correspondiente para el uso del servicio demandado.

Responsables:

■ **En periodo lectivo:** El profesor que desee usar la Biblioteca acompañado de un grupo de alumnos, será quien se responsabilice del buen uso de la misma.

■ **Durante el recreo:** el responsable de la Biblioteca será la Coordinadora del Plan de Biblioteca o un miembro del equipo de apoyo.

Préstamos

Los préstamos y devoluciones se realizarán en la hora del recreo.

a.- El control de los préstamos se realizará mediante un talonario de recibos que a tal efecto permanecerán en la sala y donde se consignará:

Nombre y apellidos del alumno

Curso

Autor y título de la obra

Fecha de salida

Fecha de devolución

Todos estos datos por duplicado, la parte pequeña se queda en el talonario y la parte mayor se archiva junto al carnet de estudiante del alumno/a.

b.- Como tiempo máximo para los préstamos se establece una semana

(renovable otra más)

c.- Los libros de consulta (diccionarios, enciclopedias, atlas, ...) no podrán salir en préstamo en ningún caso y su uso se limita al horario de apertura de la biblioteca.

Normas de uso de los ejemplares

a.- Los alumnos no podrán coger directamente los ejemplares para préstamo o consulta. Será el profesor de guardia quien los entregue tras haber anotado los datos necesarios.

b.- Los libros de consulta no podrán salir de la biblioteca excepto cuando un profesor los requiera para el aula en la que en ese momento imparta clases. En este caso, él mismo se encargará de devolverlos a la biblioteca y colocarlos en su sitio una vez finalizada la hora.

c.- Una vez devueltos, los ejemplares deberán colocarse en su lugar correspondiente por el profesor de guardia o por el profesor que los solicitara

3.2.7.- S.U.M.

Este espacio del Instituto tiene una regulación en su uso muy variada ya que la diversidad de situaciones que se pueden dar en él así lo requiere. A pesar de

ello se establecen unas normas mínimas de uso y conservación del mismo:

- Se respetará siempre lo que disponga el profesor presente en lo que se refiera a la disposición del mobiliario.

- Una vez terminada la sesión, dicho mobiliario debe ordenarse de acuerdo con el uso que se vaya a hacer de este espacio a continuación.

- Para la realización de exámenes, el alumnado no podrá utilizar el mobiliario situado en el estrado.

- El deterioro intencionado del material existente será responsabilidad de la persona que lo provoque, debiendo reponerlo o, en su defecto, pagar el coste del mismo.

3.2.8.- ROTURAS Y DESPERFECTOS

En la Secretaría del Instituto se llevará el control de todos aquellos desperfectos que se vayan produciendo a lo largo del curso escolar, así como de los gastos de reparación que resulten de los mismos.

En aquellas ocasiones en las que la rotura o desperfecto se produzca por un uso incorrecto, negligente o malintencionado del material e instalaciones, se exigirá al

responsable de la incidencia el pago de la factura que resultase de la reparación de la rotura o desperfecto ocasionado. Si nadie se hace responsable, lo será el alumnado del aula en que se produzca la rotura.

3.3.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA VIGILANCIA, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

Este capítulo del ROF se regula por normativa general y que se especifica en los siguientes momentos de la jornada escolar:

- Guardias de centro durante las sesiones lectivas y extralectivas.

- Vigilancia del tiempo de recreo.

- Organización de entradas y salidas del Instituto.

3.3.1.- FUNCIONES DEL PROFESORADO

El profesorado del centro deberá:

- Informar al alumnado de cada grupo sobre aspectos relevantes de la programación de su asignatura: los criterios de evaluación y los procedimientos de recuperación son aspectos de obligada información.
- Asistir a las reuniones que se establezcan de tutores, de equipos docentes, de Departamentos, de Áreas de Competencia, de Equipo Técnico, de Claustro de Profesorado.
- Cumplir de manera estricta su horario regular.
- Firmar diariamente a la entrada y salida en el registro de firmas que a tal efecto está colocado en la sala de profesores.
- Informar al centro en caso de ausencia prevista y establecer la tarea que realizarán los alumnos. Si la inasistencia es por una causa imprevista, el profesor afectado comunicará telefónicamente a la Dirección del centro tal circunstancia. La justificación de dicha falta se realizará documentalmente en Jefatura de estudios el día de la reincorporación.
- Incorporarse a las clases con puntualidad. A 1ª y 4ª horas suena dos veces el timbre con un intervalo entre ambos de 5 minutos, que se utilizará para ir hacia el aula, ya que las clases deben comenzar una vez que suena la segunda vez.
- No se debe abandonar el aula mientras no se oiga el timbre de cambio de clase, salida al recreo y final de la jornada.
- Atención a todos los alumnos de la clase, que permanecerán en el aula toda la sesión, incluso durante los exámenes.
- El profesor pasará lista usando la plataforma SÉNECA cada vez que entre con un grupo.
- Amonestar a cualquier alumno que se encuentre realizando actuaciones contra las normas del instituto. Cuando proceda podrá presentar un informe

por escrito en Jefatura de Estudios.

- Dado que cada profesor pasa lista en su clase a través de la plataforma SÉNECA, el cómputo de faltas diario se realiza automáticamente. La labor del tutor consistirá básicamente en comprobar que se pasa lista y en justificar las faltas.
- Los profesores tutores enviarán por correo electrónico a Jefatura de Estudios, el resumen de las faltas acumuladas por los alumnos/as generado en SÉNECA al finalizar el mes.
- Colaborar en la mejor limpieza de aulas y dependencias, tomando las medidas disciplinarias oportunas con los alumnos infractores.
- Al terminar la tercera hora el profesor cerrará el aula con llave y apagará las luces.
- Al final de la jornada de la mañana, el profesor que se encuentra en el aula controlará que el alumnado deje las sillas encima de las mesas, supervisando el estado de limpieza y orden en el aula, anotando las incidencias e informando al tutor.
- El Equipo Directivo controlará el efectivo cumplimiento de estas normas que redundarán en el mejor funcionamiento del centro.

Otros aspectos de interés:

- Para el uso de las pizarras digitales será necesario solicitar una llave al secretario.
- Para el uso del carrito de portátiles y el cañón en el aula deberemos hacer una reserva apuntándonos en el cuadrante que a tal efecto se encuentra en conserjería.
- A nivel personal, el profesor que así lo desee puede usar los portátiles que se encuentran disponibles en Secretaría. En el momento de la retirada de dicho portátil deberemos cumplimentar obligatoriamente un registro.

3.3.2.- PROTOCOLO A SEGUIR POR EL PROFESORADO DE GUARDIA

Serán funciones del profesorado de guardia (Orden de 20 agosto 2010.):

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes. El profesorado de guardia recorrerá (al inicio de la hora lectiva) las distintas dependencias del instituto verificando que todo el alumnado se encuentra en sus aulas y que está atendido por el profesorado correspondiente.
- Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- El profesorado de guardia deberá estar visible en la sala de profesores durante toda la guardia.
- Atender a los alumnos enfermos y avisar a la familia para que los recojan.
 - No se podrá, en ningún caso, suministrar medicación alguna. El profesor tutor, o el de guardia en su caso, deberá ponerse en contacto telefónico con los padres del alumno aquejado y si ellos lo estiman oportuno, acudirán al centro para administrar el medicamento, o bien recogerán al alumno y previa firma y autorización del parte de salida, el alumno podrá salir del instituto.
 - Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia. Por último, rellenar el formulario de accidentes del alumnado que se encuentra disponible en la Sala de Profesores o en Jefatura de Estudios.

- Atender a la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

ACTUACIÓN ANTE UNA AUSENCIA

Si debido a cualquier circunstancia un profesor no va a poder asistir al Centro deberá proceder de la siguiente forma:

1. Notificar la ausencia llamando a Conserjería: 955839604 o Dirección 697951473
2. Registrar la ausencia en la aplicación enguardia:
<https://enguardia.duckdns.org/#/account/login>
3. Detallando la siguiente información: HORA – AULA- GRUPO — TAREA y en su caso el código de clase a classroom o el enlace a MEET correspondiente, si se desea hacer videoconferencia.

El profesorado de Guardia actuará de la siguiente forma al cubrir una ausencia:

1. Pasar lista en SÉNECA
2. Abrir la aplicación **enguardia** y buscar el correo del profesor ausente.
3. Comunicar la tarea al alumnado.
4. En caso de haber código de clase a classroom o el enlace a MEET, unirse y mostrar la tarea al alumnado.
5. No olvidar cerrar la sesión al final en GMAIL.

ORGANIZACIÓN DE LA GUARDIA

- En la aplicación enguardia se establecerá el orden de asignación del profesorado a las Guardias en función del número de puestos a cubrir y el número de veces que el profesor haya tenido que cubrir algún puesto con anterioridad. Una vez que el profesor cubra la ausencia marcará el check en la aplicación para que quede registrado que ha cubierto esa ausencia y sea contabilizada para futuras asignaciones.
- El profesorado que no tenga puesto asignado permanecerá como refuerzo en la Sala de Profesores por si fuesen necesarios sus servicios.
- Los docentes que se encuentren en clase con los distintos grupos a 3º hora (antes del recreo) y a 6ª hora (finalización de la jornada escolar), serán los

encargados de la organización de la salida para controlar que esta se realiza en las condiciones adecuadas.

- Los profesores que realicen guardia de recreo velarán por la correcta limpieza de las dependencias usadas.
- Si un profesor de guardia comprueba que hay alumnos fuera de clase sin motivo justificado (habiéndose iniciado ya su clase con lo que la permanencia en el pasillo no está justificada), debe tomarles el nombre para dar parte por escrito a la Jefatura de Estudios. También dirigirá a los alumnos al aula y el profesor decidirá si pueden incorporarse a clase o bien permanecer con tarea en el Aula de Reflexión.
- Ante las expulsiones de alumnos a Aula de Reflexión, el profesor de guardia entregará el parte de ALEGACIONES del alumno para adjuntarlo al parte de incidencias, dejándolo en el casillero de "pendientes de tramitación". Atenderá a los alumnos expulsados de clase, vigilando que realicen la tarea que les haya marcado el profesor que les ha impuesto la sanción. (VER PROTOCOLO ACTUACIÓN INCIDENCIAS).
- Es responsabilidad de la Jefatura de Estudios avisar al profesorado de guardia de la posible ausencia de algún profesor o de cualquier otra incidencia relevante.

Actuación en caso de insuficiencia de profesorado de guardia:

- Los profesores que se queden sin grupo para impartir clase debido a la organización de alguna actividad, pasarán a ejercer la función de refuerzo de guardia en los tramos en los que se vean afectados. De modo que cubrirán aquellas ausencias que no hubieran podido ser cubiertas por el profesorado de guardia debido a la insuficiencia de efectivos.
- Si hubiese alumnos en el Aula de Convivencia, serían reubicados en el Aula de Reflexión bajo supervisión del profesor encargado de la misma.
- En caso de que el número de profesores de Guardia fuese insuficiente, la guardia será reforzada por algún miembro del Equipo Directivo.

3.3.3.- ACTUACIÓN ESPECÍFICA CON ALUMNOS AQUEJADOS DE DOLENCIAS.

Las llamadas a casa por parte de los alumnos se realizarán a la hora del

recreo, salvo en los casos de urgencia que valorará el profesor de guardia o la jefatura de estudios. En ningún caso se permiten las llamadas a casa por olvido del material.

No se podrá, en ningún caso, suministrar medicación alguna. El profesor tutor, o el de guardia en su caso, deberá ponerse en contacto telefónico con los padres del alumno aquejado y si ellos lo estiman oportuno, acudirán al centro para administrar el medicamento, o bien recogerán al alumno y previa firma y autorización del parte de salida, el alumno podrá salir del instituto.

Siguiendo iniciaciones de la Asesoría Jurídica del Servicio de Inspección hay que tener en cuenta lo siguiente:

1º. Ante un accidente o emergencia: actuación con toda la diligencia de un buen padre de familia, haciendo lo que su ciencia y sentido común le indique como más correcto, y sabiendo que su inacción podría tener repercusiones penales y administrativas.

2º. Ante una crisis de la enfermedad preexistente que no admita espera por suponer un peligro real y grave para el alumno/a seguir las indicaciones que por escrito hayan dejado sus padres, si no es posible o recomendable esperar a que lleguen estos o sea trasladado a un centro médico. (la información sobre estos casos particulares existirá en el tablón ubicado a tal efecto en la sala del profesorado)

3.3.4. ACTUACIONES EN CASO DE ACCIDENTE

A.1. ACCIDENTES E INDISPOSICIONES DEL ALUMNADO

De acuerdo con la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, dentro de las funciones del profesorado de guardia se contempla "auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y

comunicarlo a la familia". Si el accidente se ha producido durante una clase, el profesor/a correspondiente mandará aviso al profesorado de guardia para que se haga cargo de los trámites.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Informar de lo ocurrido a algún miembro del Equipo

Directivo. Valorar la gravedad del accidente, y en función de ésta:

Si es NO GRAVE:

El profesorado de guardia avisará a la familia para que se haga cargo del alumno si éste no puede proseguir con normalidad su jornada escolar.

Si la familia no se puede hacer cargo y se trata de enfermedad común, el alumno permanecerá en el centro hasta finalizar su jornada escolar.

Si es GRAVE:

El profesorado de guardia solicitará una ambulancia al 112, llamará a los padres o tutores legales para informarles de lo ocurrido, solicitándoles que acudan al centro para acompañar a su hijo o hija en la ambulancia.

En caso de que los padres no puedan acompañar a su hijo o hija, lo hará el profesorado de guardia, quien deberá llevar:

la ficha médica,

una fotocopia de la Tarjeta Sanitaria

y el móvil del centro

(disponibles en Secretaría).

A tener en cuenta:

No dejar al alumno accidentado sólo en ningún momento (deber de custodia). Nuestra obligación de prestación de los primeros auxilios básicos que no

comprometan la salud del alumno y que no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier ciudadano.

No autorizar la realización de ninguna prueba médica que se nos pida en el

centro sanitario.

Rellenar Anexo II-a (disponible en Secretaría) y entregar en Dirección.

Si el accidente es NO GRAVE, la información se registrará en SENECA en un plazo máximo de 5 días.

Si el accidente fuera valorado médicamente como GRAVE, deberá comunicarse mediante fax a la Delegación Provincial de Educación en 24 horas.

A.2. ACCIDENTES DEL PROFESORADO Y P.A.S.

Cualquier accidente del profesorado o personal de administración y servicios se comunicará a la Dirección del Centro, en el "Anexo II-b" o "Anexo II-c" según corresponda (disponibles en Secretaría). Posteriormente, la Dirección registrará en SENECA dicha información, en un plazo máximo de cinco días si no es grave, y lo notificará a la Autoridad Laboral mediante su envío a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo.

Si el accidente fuera valorado médicamente como grave, deberá comunicarse mediante fax a la Delegación Provincial de Educación en 24 horas.

3.4.-ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES AL ALUMNADO DE EDUCACIÓN DE ADULTOS Y DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE EDUCACIÓN INFANTIL.

El alumnado del CFGS de Educación Infantil así como el de la ESPA se encuentra sometido al régimen general de funcionamiento del Instituto. Al ser en su totalidad mayor de edad y desarrollar su período lectivo en horario de

tarde, requiere una adecuación de las normas de organización y funcionamiento del Instituto en ese sentido. Por ello se especifican algunas de esas adecuaciones:

- Las actuaciones protocolarias en la aplicación de sanciones por incumplimiento de normas internas se desarrollarán según el protocolo de disciplina interno, aplicándose el trámite de audiencia al propio alumno infractor.

En cualquier caso las familias serán informadas por los tutores y por Jefatura de Estudios.

- No precisarán de autorizaciones ajenas para la realización de actividades extraescolares y complementarias.

- En cuanto a las faltas de asistencia en el CFGS de Educación Infantil, el alumnado que supere en faltas, sean justificadas o no, el 20% de las horas totales en cada uno de los módulos profesionales, perderá el derecho a evaluación continua según ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que

cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Los materiales de aula se utilizarán previa autorización del profesorado.

3.5.- TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

En este apartado se recogen todos aquellos criterios y procedimientos que garantizan el rigor y la transparencia en la toma de decisiones dentro de la estructura organizativa del Instituto, con especial referencia a los procesos de escolarización y evaluación del alumnado. En este sentido se establecen los siguientes aspectos a tener en cuenta:

-Todas las reuniones de los órganos de gobierno y de coordinación docente del centro tendrán un participante que actuará en calidad de secretario.

-En el Claustro de Profesorado y en el Consejo Escolar será el secretario del centro, en la ETCP actuará como secretario el miembro de menor edad, en las reuniones de equipos docentes será el tutor/a, en las juntas de delegados será el mayor del centro y en otras reuniones al miembro que se determine.

-El secretario se encargará de levantar acta en el que aparezcan los asistentes a la misma así como de todas las deliberaciones, debates, conclusiones y decisiones tomadas a lo largo de la reunión. En la siguiente reunión que se celebre, en el primer punto del orden del día se leerá el acta de la sesión anterior para ser aprobada.

-También se contará con actas oficiales de evaluación que serán firmadas por todo el equipo educativo y que permanecerán custodiadas por la Secretaría del centro.

-A esta documentación acompañará un cuaderno de Tutoría donde se recogerán las reuniones mantenidas con los padres/madres/tutores y las sesiones de tutoría individualizada con alumnos/as así como cualquier otro asunto significativo que el tutor/a del grupo estime conveniente.

titulación: Criterios especiales para
escolarización, evaluación, promoción
y

La escolarización del alumnado de
este Instituto se regirá por la
normativa vigente al efecto y siempre bajo los acuerdos de la Comisión
de
Escolarización creada a tal fin.

El alumno tiene derecho a que el rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Podrá participar en las sesiones de evaluación de su proceso de enseñanza-aprendizaje a través de sus representantes, siguiendo este proceso:

1º. Sesión de la preparación de la Evaluación:

El tutor se reunirá con sus alumnos en su hora de tutoría. Los alumnos podrán dar su opinión sobre la marcha del curso y el grado de consecución de los objetivos programados en las distintas áreas, así como sus propuestas de mejora. Será el momento en que se establezcan acuerdos con el profesorado en ámbitos de cada materia.

2º. Sesión de Evaluación:

El delegado del curso junto con el tutor transmitirá al Equipo Educativo las opiniones del grupo y las propuestas de mejora.

3º. Sesión posterior a la Evaluación:

El tutor transmitirá a los alumnos el resultado de la misma, las respuestas a las demandas del grupo y las propuestas de mejora del Equipo Educativo.

Al comienzo de cada curso escolar se harán públicos los criterios generales de evaluación y los mínimos exigibles por cada área y curso, que formarán parte de las diferentes Programaciones Didácticas integradas en el Plan de Centro. Cada profesor los comunicará a su propio alumnado y en cada departamento se expondrán ambos, quedando a disposición de todos los miembros de la Comunidad Educativa para su consulta.

Se harán públicos igualmente los criterios de promoción de curso y de titulación (en 4º ESO), o los cambios que se aprueben en ellos por el órgano colegiado correspondiente. En cualquier caso estos criterios se fundamentarán en la normativa al efecto sobre titulación y promoción del alumnado.

Criterios para definir el abandono de asignaturas.

Tanto el RD 984/2021 como las Instrucciones de 16 de diciembre de 2021 hacen referencia a que en la decisión de titulación del alumnado se tendrá en cuenta que, *“tras la aplicación de medidas de refuerzo educativo y apoyos necesarios durante el curso dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles, el alumnado **haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas**”.*

Por tanto, es necesario establecer unos criterios generales para definir lo que significa la **“no participación activa” y/o “abandono”** con el objetivo de facilitar la toma de decisiones respecto a la titulación de las distintas enseñanzas que se imparten en nuestro Centro

Teniendo en cuenta la dificultad de establecer unos criterios sobre la **“no participación activa” y/o “abandono”** que sean adecuados para todas las materias (dada la diferente dinámica que se mantiene en cada una de ellas) se tendrán en consideración los siguientes indicadores:

El alumno/a cumple al menos uno de los siguientes requisitos:

- El alumno/a presenta un bajo rendimiento en el área en cuestión (suspenseo con puntuación de 0, 1 ó 2).
- No entrega los trabajos encomendados y/o deja los exámenes en blanco.
- Tiene actitud pasiva o negativa: no trae los materiales, se niega a hacer las actividades y/o rompe el ritmo de la clase.

Los puntos anteriores han de darse al menos en dos evaluaciones, siendo una de ellas la tercera.

Estos puntos deberán ser recogidos por cada Departamento en su correspondiente programación, adaptándolos a la materia en cuestión.

Debido a la gravedad de considerar que un alumno "ha abandonado" una materia, sobre todo en cursos terminales donde está en juego el título, es necesario comunicarle al tutor los casos de alumnos que estén en riesgo de no obtenerlo "por abandono". Dicha comunicación podrá realizarse tanto en la evaluación intermedia como en la evaluación final de trimestre, debiendo quedar constancia por escrito. Asimismo, el tutor deberá informar a los padres del abandono a través del boletín de calificaciones o de una carta específica.

Reclamaciones

Todo el proceso relativo a reclamaciones está marcado por la normativa que regula la evaluación, el derecho del alumno a una evaluación objetiva y las garantías procedimentales de la evaluación.

3.6.- GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

El cumplimiento de este programa contará con la colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del mismo.

En el Programa de Gratuidad de libros de texto en la ESO (programa de préstamo) el Secretario del centro será el encargado de su custodia, los tutores de grupo de su entrega y recogida y los profesores supervisarán su estado. Por ello se actuará de la siguiente manera:

- 1) Durante los primeros días del curso el Secretario coordinará a los tutores

para la entrega de los libros al alumnado. Éstos rellenarán sus datos pero no el estado del libro (perfecto, bien, regular, mal: P, B, R, M).

2) Durante el curso el profesorado debe supervisar el mantenimiento que el alumnado realiza con el libro. En caso de pérdida o deterioro debe comunicarlo a Secretaría, que comunicará a la familia del alumnado la necesidad de reposición de un nuevo libro.

3) En caso de que no se reponga el libro solicitado, el Secretario enviará comunicación certificada a la familia señalando que el alumnado quedará fuera del programa de libros en caso de no reposición.

4) El Secretario llevará un registro del alumnado que queda fuera del Programa de préstamo de libros especificando el motivo (renuncia al mismo o incumplimiento de reposición).

5) El alumnado aprobado completamente en junio debe entregar los libros al tutor en una sesión coordinada por el Secretario durante la última semana del curso. El secretario comunicará al tutor la relación de alumnos que no han entregado los libros para que junto al boletín de notas se entregue comunicación de la necesidad de devolverlos antes del 30 de junio.

6) El alumnado suspenso en junio entregará los libros con posterioridad al examen de septiembre, mediante convocatoria del Secretario.

7) En la entrega de libros se vuelven a revisar consignando su estado en la etiqueta identificativa.

8) Una vez se tengan las listas de grupos del nuevo curso los tutores conocerán al alumnado al que deben entregar libros. El alumnado incluido en la relación de septiembre por no haber entregado libro o excesivo deterioro no recibirán los nuevos libros hasta haber corregido su situación.

9) Una vez que los alumnos beneficiarios del programa de gratuidad tienen sus libros de texto, con los sobrantes los distintos departamentos analizarán la forma en que se puede realizar un sistema de préstamo a los alumnos que tienen asignaturas pendientes.

3.7.-EQUIPO DE EVALUACIÓN.

El procedimiento para la designación de los miembros del Equipo de Evaluación a que se refiere el artículo 28.5 del Decreto 327/2010, de 13 de julio. Según dicho artículo, para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un Equipo de Evaluación que estará integrado, al menos, por el Equipo Directivo, por el Jefe del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

Como la composición del equipo está prácticamente fijada, sólo resta añadir que la elección de un representante por sector se realizará en el primer Consejo Escolar del curso junto al resto de comisiones.

3.8.-PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.

Anexo digital.

3.9.- LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC).

Este apartado se desarrolla de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad. En este sentido se desarrolla a continuación la normativa específica para este Instituto.

Utilización de móviles.

Es un hecho indudable que se están produciendo de manera muy rápida una serie de cambios sociales que han llevado, entre otras cosas, a que las actitudes violentas sean algo frecuente y, por desgracia, muy asimilado por ciertos sectores de nuestra juventud que, en algunos casos, no es consciente de que ciertos hechos dejan de ser una simple broma y se pueden convertir en

posibles delitos.

No es menos cierto que, además, se están desarrollando cambios tecnológicos, de forma también muy rápida, que hacen de los teléfonos móviles no sólo unos aparatos que sirven para la comunicación sino que se han convertido en algo muy complejo y con, cada vez, más opciones y posibilidades (mensajes, fotos, grabación y reproducción de vídeos, acceso a Internet, copiar en los exámenes, etc.).

Todo ello, ha provocado que se produzcan hechos desagradables que hacen necesario tomar una medida drástica que evite males mayores que puedan desembocar en la comisión de delitos (atentado contra la imagen si se graba sin consentimiento imágenes de alguien, o agresión si lo que se graba es un acto violento contra alguien, por ejemplo) y en denuncias y sentencias judiciales.

Por todo ello, este Reglamento prohíbe al alumnado de E.S.O. y BACHILLERATO traer móviles al instituto. El incumplimiento de esta norma será considerada una conducta contraria a las normas de convivencia según el Decreto 327/2010 o el Decreto 328/2010. Si, además, no existe colaboración o se produce reincidencia, la corrección será gradualmente mayor (retirada por un mes).

Utilización de otros aparatos electrónicos.

Por las mismas argumentaciones del apartado anterior, no se podrán utilizar en el aula otros aparatos electrónicos, excepto las memorias usb que puedan servir para las actividades realizadas en las distintas áreas y que necesiten dichos aparatos; siempre que se limiten a memorias y no a aparatos que, junto a la capacidad de almacenamiento, tengan otros mecanismos que puedan distorsionar el proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en el aula.

El profesorado podrá grabar imágenes si están relacionadas con las actividades curriculares y figuran en la programación. También, bajo las mismas condiciones,

el profesorado podrá autorizar al alumnado grabar imágenes.

Acceso seguro del alumnado a Internet.

Uno de los objetivos que como centro TIC tiene el instituto es que el alumnado aprenda a utilizar la información que puede obtener en la red. En su capacidad educadora, el centro debe enseñar al alumnado a utilizar las inmensas posibilidades formativas y educativas de Internet de modo seguro

y eficaz.

Protección de datos y de imágenes.

Los datos escritos recogidos y custodiados en el Centro quedarán depositados en el archivo administrativo del centro.

Los datos informáticos (fotografías, datos personales, etc.) son confidenciales y sólo podrán ser utilizados para cuestiones académicas o de convivencia.

Las imágenes obtenidas derivadas de las actividades desarrolladas en el centro sólo podrán ser utilizadas para fines educativos y divulgativos de las mismas.

Cámaras de seguridad.

La existencia de recursos en el Instituto de cierto valor económico e insustituible en la labor docente, hace necesario contar con un sistema de

seguridad más completo. Por ello, se han instalado cámaras de vigilancia que graban imágenes, pero que siguen un protocolo que garantiza la protección de los derechos de los miembros de la Comunidad:

Se debe informar de las zonas videovigiladas con un distintivo situado en un lugar claramente visible.

El tratamiento de las imágenes debe ser adecuado a la finalidad de la videovigilancia.

Se debe establecer un protocolo bien definido de quién puede tener acceso a las imágenes:

- Sólo podrá tener acceso la Dirección de Centro y, lógicamente, quién legalmente tenga derecho a ello.

- Las imágenes se grabarán en períodos de siete días y cada período anulará al anterior.

Regulación de posibles nuevos usos TIC.

Debido a la rapidez de los cambios tecnológicos, la regulación de posibles novedades en este ámbito quedará fijada en normativas específicas que se desarrollarán en el momento necesario y que se irán incorporando a este Reglamento.

3.10.- OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

- Se estima como fecha tope para un cambio de modalidad en 1º de Bachillerato el día 30 de octubre o el lectivo inmediatamente anterior si este no es un día lectivo.

- Cuando un/a alumno/a va a ser expulsado temporalmente del Centro recibe

una carta (que debe traer firmada por sus padres/tutores legales al día siguiente) en la que se explica los pormenores de tal circunstancia. En dicha carta figura una cita para dar audiencia a sus padres/tutores legales, que a su vez son avisados telefónicamente, además se les envía la carta original por correo. Con todo hay veces que la familia no puede acudir al centro en la cita concertada y es llamada telefónicamente por el Jefe de Estudios u otro cargo directivo. Todo este proceso garantiza una comunicación fehaciente de la expulsión del alumno.

- Cuando un/a alumno/a es expulsado temporalmente del Centro recibe una propuesta de tareas destinada a que no deje de tener atención educativa durante ese periodo. La no realización de las mismas incurre en una conducta contraria a las normas de convivencia y por tanto pasará al aula de convivencia hasta su realización.

3.11.- HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El IES Maestro Diego Llorente permanece abierto ininterrumpidamente en horario de mañana y tarde desde las 8:15 h. hasta las 21:30 h.

El horario lectivo de Mañana comienza a las 8:15 h. (profesores que empiezan a primera hora y alumnos deben estar en el centro a las 8:10 h.) y se prolonga hasta las 14:45h. Esta jornada está dividida en tres tramos de 60 minutos, recreo de 30 minutos que va de 11:15 h. a 11:45 h. (a las 11:40 h. los alumnos acudirán a sus respectivas aulas), y tres tramos de 60 minutos.

El horario lectivo de Tarde (CFGS) comienza a las 15:00 h. y se prolonga hasta las 21:30h. Esta jornada está dividida en tres tramos de 60 minutos, recreo de 30 minutos que va de 18:00h. a 18:30h. y tres tramos de 60 minutos.

El horario lectivo de Adultos comienza a las 17:30 h. y se prolonga hasta las 21:30h. Esta jornada está dividida en cuatro tramos de 60 minutos,

3.11.1- ENTRADAS Y SALIDAS

El horario lectivo comienza a las 8:15 h. (profesores que empiezan a primera hora y alumnos deben estar en el centro a las 8:10 h.) y se prolonga hasta las 14:45 h. Esta jornada está dividida en tres tramos de 60 minutos, recreo de 30 minutos que van de 11:15 h. a 11:45 h. (a las 11:40 h. los alumnos acudirán a sus respectivas aulas), y tres tramos de 60 minutos.

El instituto, además, permanecerá abierto todas las tardes de 15:00 a 21:30 horas. Los miércoles por la tarde habrá servicio de Secretaría.

Las siguientes normas van referidas al turno de Mañana ya que en el turno de Tarde y Adultos el alumnado es mayor de edad y se regirá por una regulación específica (Vide supra 3.4)

• ENTRADAS

La entrada al instituto a 1ª hora y después del recreo se hará de forma ordenada y sin correr, al sonar el primer timbre (8:10 h. y 11:40 h. respectivamente), el segundo timbre (5 minutos más tarde) marca el inicio de clase. Los alumnos SIEMPRE accederán y saldrán del edificio por la puerta de acceso en la Avenida Miguel Ángel, que da al patio de recreo y que permanecerá abierta hasta las 8:10 h. por la mañana y se abrirá a las 14:40 h. a mediodía. El resto de la jornada los alumnos usarán la entrada principal situada en la calle Carretera El Monte.

• PUNTUALIDAD

El centro cerrará sus puertas de acceso diariamente a las 8:10h., a partir de ese momento, a cualquier alumno que llegue tarde sólo podrá entrar por la entrada principal:

Cualquier alumno que entre en el centro una vez iniciada la jornada escolar (8:15), deberá acudir acompañado por su padre/madre/tutor/a legal o persona

responsable debidamente autorizada que justificará debidamente en el registro de retrasos que estará disponible a tal efecto en la Conserjería del Centro. El profesor de guardia acompañará al alumno a clase para que el profesor/a correspondiente justifique el Retraso en Séneca.

Los padres o representantes legales serán informados inmediatamente de la ausencia de un alumno/a por el profesor al pasar lista en clase a través de la plataforma SÉNECA. Con independencia de la adopción de las medidas que el centro tiene recogidas en su normativa, en caso de reincidencia se notificará tal situación a la Delegación de Asuntos Sociales de la localidad por si tal conducta fuera constitutiva de abandono de sus obligaciones paterno-filiales.

- SALIDAS
- Ningún alumno podrá salir del centro durante el horario lectivo, salvo justificación por escrito y siempre acompañado de un familiar adulto (que debe figurar como persona autorizada por sus padres o tutores legales a recogerlo) si es menor de edad.
- El alumnado mayor de edad se encuentra sometido a la normativa del ROF del Instituto. En caso de mayoría de edad del alumno, éste se responsabilizará de su ausencia firmando el justificante en Conserjería, donde figurará una lista con los alumnos mayores de 18 años, que enseñarán el carnet a los conserjes.
- Los alumnos mayores de edad y que no estén emancipados, deben solicitar a la Dirección del Instituto una autorización de salida, la cual una vez aprobada, será comunicada a los padres para su conocimiento.

Como durante el periodo de recreo los profesores de guardia realizan labores de vigilancia en el patio y pasillos, la salida extemporánea de alumnos se restringe a las horas de clase salvo casos de gravedad, que serán atendidos como tales por algún integrante del Equipo Directivo.

Existirá un registro de salidas del centro fuera del horario, controlado y supervisado por la Dirección del instituto.

3.12.- NORMATIVA ESPECÍFICA

3.12.1.-FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

El profesorado llevará un control estricto de las faltas, para ello cada profesor anotará en el parte diario las FALTAS DE ASISTENCIA (F) y las de PUNTUALIDAD (P) en cada sesión de clase.

Las faltas de asistencia serán introducidas en Séneca a la hora de clase. Los profesores que no dispongan de ordenador en su aula, pueden pedir uno en

préstamo en la Secretaría del Instituto. Para las horas de guardia, hay partes en papel en la sala de profesores, que los tutores deberán pasar a Séneca.

Las faltas de asistencia de los alumnos deberán ser justificadas por los padres o tutores legales utilizando el aplicativo IPASEN. Si transcurrido un periodo de UNA SEMANA, desde su reincorporación a las clases, no se recibe la justificación, el profesor tutor se pondrá en contacto con los padres o tutores del alumno, para notificarles la incidencia. La acumulación de faltas injustificadas puede llevar a la imposición de sanciones correctivas.

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su Artículo 4, establece que "las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro."

Por consiguiente, el alumnado a partir de 3º de ESO puede ejercer su derecho de tomar decisión colectiva de inasistencia a clase en señal de protesta, siempre que haya una convocatoria autorizada y sea comunicada previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado a la dirección del centro con al menos 48 horas de antelación. La dirección del Centro decidirá si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos.

En ningún caso podrá ejercer este derecho a inasistencia a clase el alumnado de 1º y 2º de ESO.

3.12.2.- INASISTENCIA A EXÁMENES

La inasistencia a exámenes del alumnado quedará justificada mediante un informe médico (si es por causa de enfermedad) o bien por medio de una carta o comunicación personal de los padres o tutores. Si la causa de inasistencia está debidamente justificada, a criterio de la dirección del Centro, el alumno tendrá derecho a que se realice otro examen. En los casos en que no quede

suficientemente justificada la inasistencia, el alumno no tendrá derecho a realizar un segundo examen.

Los alumnos que no hayan asistido a clase durante algunas de las horas previas a algún examen, para poder realizar el examen deberán entregar el justificante médico por enfermedad o fotocopia de un documento oficial que justifique la falta

a criterio del profesor según lo que figure en su programación.

En caso de que el alumno se presente al examen pero no haya asistido a las horas anteriores al examen o el día anterior, el profesor permitirá que realice el examen provisionalmente a la espera de cumplir el protocolo de justificación de faltas. Una vez cumplido dicho protocolo, se tendría que actuar de la siguiente manera:

1. Si aporta justificación acreditada se incorpora el examen del alumno a la evaluación normal del grupo.
2. Si no aporta justificación, se procederá de la siguiente forma:
 -  Realización del examen junto con el siguiente.
 -  Realización del examen en fecha sin determinar.
 -  Realización del examen con diferente diseño.
 -  Realización del examen pero con un coeficiente de penalización a determinar por el profesor.

3.12.3.- MATERIAL

Los alumnos deben asistir diariamente a clase con el material necesario para ese día: libros de textos y cuadernillos de trabajo, cuadernos de clase, material

complementario de cada asignatura, ropa deportiva, material de música, etc...

No traer el material se considera CONDUCTA CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA y será sancionado como tal. Aquellos alumnos que no traigan el material realizarán un trabajo alternativo en clase.

3.12.4.- LIMPIEZA GENERAL DEL CENTRO

Es un derecho para todo miembro de nuestra comunidad escolar poder disfrutar de las distintas instalaciones y dependencias del Centro en perfecto estado de limpieza; asimismo, es un deber para todo miembro de nuestra comunidad escolar el respetar la limpieza y orden en todas las instalaciones. Así pues, queda establecido, como norma general, el respeto por la limpieza en todos los espacios del centro. A tal efecto, cada grupo de alumnos contará con un equipo responsable de limpieza que se encargará de manera rotatoria de advertir al grupo la necesidad de mantener clases y espacios comunes siempre limpios.

En el Centro deberán existir papeleras y contenedores en número suficiente que deben ser empleados para arrojar todo tipo de desperdicios, evitándose así la suciedad de nuestro entorno cotidiano. Asimismo, no está permitido escribir, rayar o maltratar por cualquier medio el mobiliario y materiales de uso común existente en el Centro. Tampoco se pueden arrojar cualquier tipo de objetos o materiales al exterior del recinto educativo.

3.12.5.- LLAVES DE DEPENDENCIAS

Al comenzar el curso, la Secretaría del Centro repartirá al profesorado las llaves de las diferentes dependencias a las que deba tener acceso en su labor diaria, entre ellas una llave maestra de las aulas .

El profesorado que de clase antes del Recreo deberá cerrar el aula con la llave maestra que recibirá a tal efecto. Del mismo modo, el profesor que de clase en el aula tras el Recreo será el encargado de abrir el aula.

En la conserjería del Centro existirá un juego completo de llaves de las distintas dependencias del instituto, que bajo la responsabilidad de los conserjes, estarán a disposición de los profesores. Los conserjes anotarán el nombre del profesor al

que le entregan la llave de una determinada dependencia, para saber quien tiene la llave en el caso de que otro profesor la necesitare.

Al finalizar el curso el Secretario del Instituto requerirá al profesorado la devolución de las llaves.

3.12.6. – SERVICIO DE FOTOCOPIAS

El servicio de fotocopias de la Conserjería solo está disponible para la elaboración de materiales de apoyo a la labor docente del profesorado.

3.12.7- UTILIZACIÓN DE DEPENDENCIAS FUERA DEL HORARIO LECTIVO

Como queda recogido en el apartado de Derechos y Deberes, los miembros de la comunidad escolar tienen derecho a utilizar las dependencias, instalaciones y materiales propios del Centro fuera del horario lectivo; ahora bien, la utilización de los mismos se permitirá siempre y cuando se cumplan escrupulosamente las siguientes normas:

1) Siempre deberá solicitarse la autorización por escrito a la Dirección del Centro, siendo la responsable de llegar a un acuerdo con la persona o personas interesadas, tras consultar con el Departamento Didáctico responsable de la dependencia a utilizar.

2) Deberá existir siempre un responsable último que figurará como encargado de velar por la limpieza, correcta utilización de los materiales y orden en la dependencia utilizada; este responsable deberá comunicar a la Dirección del Centro aquellas incidencias que se hayan dado en la actividad desarrollada. Asimismo, este responsable será el encargado de reponer los posibles desperfectos que se puedan producir cuando se considere que son producto de un

uso
inadecuado del
material.

3.12.8.- REESTRUCTURACIÓN DE LOS GRUPOS DE ALUMNOS EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO

a) Por actividades extraescolares o complementarias

Cuando uno o varios profesores se encuentren ausentes, por estar realizando actividades extraescolares o complementarias con alumnos fuera del centro, o cuando éstas signifiquen una alteración del horario establecido, se procederá según sigue:

a.- En el caso de que todos los alumnos de los referidos grupos estén fuera del Centro desarrollando la actividad, el profesor o profesores que tenían clase con estos alumnos pasarán a considerarse PROFESORADO DE GUARDIA (rigiéndose por la normativa vigente a ese respecto).

b.- Cuando el número de los alumnos asistentes al Centro fuese muy reducido a criterio de la Dirección del centro y Jefatura de Estudios, se podrá proponer la reestructuración de los grupos, y los profesores que quedasen "libres" serían designados según el procedimiento establecido en el punto "a" de este mismo artículo.

b) Por el ejercicio del derecho de huelga del profesorado

Sería conveniente que los profesores que vayan a ejercer el derecho a huelga lo comuniquen con antelación a la Dirección del Centro, con el fin de poder organizar la atención del alumnado durante los días de huelga.

Por parte de la dirección se comunicará por escrito y con antelación a los padres de alumnos, que durante los días de huelga de profesores no se puede garantizar el normal desarrollo de las clases, pero sí que los alumnos serán

atendidos por el profesorado.

En los días de huelga de profesores, los alumnos serán atendidos por el profesorado del Centro que no secunda la convocatoria, siguiéndose el procedimiento normal de sustitución con el profesorado de guardia.

3.12.9.- RECREOS

Al final de la tercera hora, los profesores se encargarán de apagar las luces y de dejar cerrada su aula con la llave maestra.

Es obligatoria la salida de todos los alumnos al patio, no pudiendo permanecer ni en los pasillos ni en las aulas si no está acompañado de un profesor, que será el responsable de esos alumnos durante ese periodo de tiempo.

Según la normativa vigente ningún alumno podrá salir del centro durante los recreos, salvo los autorizados. Se entiende por alumno autorizado aquel tipo de alumnado mayor de edad que aporta permiso paterno o materno a tal efecto y cuenta con el visto bueno de la Dirección del Instituto.

En los días de lluvia los alumnos se podrán quedar en los pasillos o en la Biblioteca a cargo de los profesores de guardia de recreo.

Los alumnos que sean retenidos por algún profesor durante el recreo, permanecerán en el aula que determine el profesor y en compañía del mismo. La Biblioteca durante el recreo se utilizará únicamente como sala de estudio para aquellos alumnos que así lo requieran, no podrá utilizarse por motivos disciplinarios.

4.- EL GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO

4.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

El marco general al que nos atenemos es el Reglamento Orgánico de Centros vigente de los Institutos de Educación Secundaria

De conformidad con dicha normativa los Institutos de Educación Secundaria tendrán los siguientes órganos de gobierno:

UNIPERSONALES. Director, Vicedirector, Jefe de Estudios, Jefe de Estudios Adjunto, Secretario y Jefe de Estudios de Adultos.

COLEGIADOS: Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores.

4.1.1.- Órganos unipersonales

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones.

La composición del Equipo directivo de este Centro

es: Director.

Vicedirector.

Jefe de Estudios

Secretario

El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones

Velar por el buen funcionamiento del Centro.

Estudiar y presentar al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar propuestas para facilitar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.

Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborar con las evaluaciones externas del Centro.

Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que

favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el Instituto.

Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores en el ámbito de sus respectivas competencias.

Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.

Coordinar la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual del Centro y la

Memoria Final de Curso.

Elaborar la propuesta de Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Colaborar con la Administración Educativa en aquellos órganos de

participación que, a tales efectos, se establezcan.

La Ley Orgánica Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa., será la que regule los siguientes aspectos relativos a los órganos unipersonales de gobierno:

Elección y nombramiento del Director

Requisitos de los candidatos a Director

Presentación de las candidaturas a la

Dirección Designación del Director por la

Administración Competencias del Director

Cese del Director

Designación y nombramiento del Jefe de Estudios y del Secretario

Competencias del Jefe de Estudios

Competencias del Secretario

Cese del Jefe de Estudios y del Secretario

En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la Vicedirectora.

En caso de ausencia o enfermedad de la Jefa de Estudios, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la Jefa de Estudios Adjunto.

En caso de ausencia o enfermedad del Secretario, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el profesor que designe el Director, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

Artículo 132. Competencias del director.

Son competencias del director:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las

competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes. e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

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

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

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

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

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

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

l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V

de la presente Ley Orgánica.

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

n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

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

o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las

Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración

educativa.

4.1.2.- Órganos colegiados

La regulación de estos órganos de gobierno se atenderá a lo establecido en la normativa vigente.

Los órganos colegiados

son: El Consejo Escolar

El Claustro de Profesores.

4.1.2.1.- Consejo Escolar

La Ley Orgánica Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en su Artículo 126. establece la Composición del Consejo Escolar.

Composición del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes

miembros:

a) El director del centro, que será su

Presidente. b) El jefe de estudios.

c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.

d) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.

e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del

Consejo

.

f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.

g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

3. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado

por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

4. Corresponde a las Administraciones educativas regular las condiciones por las que los centros que impartan las enseñanzas de formación profesional o artes

plásticas y diseño puedan incorporar a su Consejo Escolar un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro.

5. Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos de

los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del director.

6. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.

7. En los centros específicos de educación infantil, en los incompletos de educación primaria, en los de educación secundaria con menos de ocho unidades, en centros de educación permanente de personas adultas y de educación especial,

en los que se impartan enseñanzas artísticas profesionales, de idiomas o deportivas, así como en aquellas unidades centros de características singulares, la Administración educativa competente adaptará lo dispuesto en este artículo a la singularidad de los mismos.

8. En los centros específicos de educación especial y en aquellos que tengan unidades educación especial formará parte también del Consejo Escolar un

representante del personal de atención educativa complementaria.

En nuestro centro la composición del Consejo Escolar será la siguiente:



Director del Instituto, que será su Presidente

- Jefe de Estudios
- Ocho profesores
- Cinco padres o madres de alumnos, de los uno será designado, en su caso, por la Asociación de Padres de Alumnos más representativa.
- Cinco alumnos
- Un representante del Personal de Administración y Servicios
- Un representante del Excmo. Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca.
- Secretario del Instituto, que actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La Ley Orgánica Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en su Artículo 127 establece las *Competencias del Consejo Escolar*.

Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Emitir un informe sobre la propuesta de modificación del Plan de Centro , sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la

planificación y organización docente. Dicho informe será facultativo y no vinculante.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de

la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

El régimen de funcionamiento del Consejo Escolar será el siguiente:

1.- Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en día y horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y , en todo caso, en sesión

vespertina. En las reuniones ordinarias, el Secretario del órgano colegiado, por orden del Presidente, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá

a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en el mismo. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2.- El Consejo Escolar será convocado por acuerdo del Presidente, adoptado por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra a final del mismo.

3.- El Consejo Escolar tomará sus acuerdos mediante los siguientes procedimientos:

Votación de asentimiento: a la propuesta formulada, cuando una vez anunciada

no presente ninguna oposición.

Votación ordinaria: levantando el brazo primero los que aprueban, después los que estén en contra y por último los que se abstengan.

Votación nominal: llamando el Secretario a todos los componentes del órgano, los cuales responderán SÍ , NO o ABSTENCIÓN, el profesorado según el artículo

24.1.c de la Ley 20/92 NO PODRÁ ABSTENERSE.

Votación secreta; mediante papeleta que entregarán a medida que sean nombrados por el Secretario.

La votación secreta mediante papeletas será preceptiva en los siguientes casos:

En los casos que tengan implicaciones personales para los asistentes

Cuando se trate de elecciones de personas a cargos y/o servicios

Cuando lo solicite algún miembro del órgano o lo determine el Presidente por la complejidad del tema.

4.- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los siguientes casos:

Aprobación del presupuesto y de la ejecución del mismo, que se realizará por mayoría absoluta

Aprobación del Plan de Centro, así como sus modificaciones, que se realizará

por mayoría de dos tercios

Propuesta de revocación de nombramiento del Director, que requerirá mayoría de dos tercios

Otros acuerdos en los que para su adopción sean exigibles determinadas

mayoría, de acuerdo con la normativa vigente

5.- El Consejo Escolar, en su sesión de constitución tras las oportunas

elecciones, constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el Director, que actuará como Presidente, el Jefe de Estudios, dos profesores, dos padres o madres de alumnos y dos alumnos o alumnas elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar. Esta Comisión podrá recabar el asesoramiento que estime oportuno de los servicios del Centro.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la Asociación de Padres de Alumnos del Centro, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia.

La Comisión de Convivencia tendrá, además de las funciones genéricas que le atribuye DECRETO 19/2007 de 23 de Enero por el que adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos, las siguientes:

Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.

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.

Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positivas que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

Mediar en los conflictos planteados.

Conocer las actuaciones disciplinarias y velar por que las correcciones disciplinarias impuestas se ajusten a la normativa vigente.

Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.

Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

Dar a conocer al pleno del Consejo escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones impuestas.

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

La Comisión de Convivencia será convocada por acuerdo del Director, adoptado por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

6.- El Consejo Escolar constituirá además una Comisión Permanente, integrada por el Director, un profesor y un padre o madre de alumnos, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar. A las reuniones del Comisión Permanente asistirá el Secretario del Centro, con voz pero sin voto, que actuará como secretario de la misma.

La Comisión Permanente se reunirá cada vez que sea preciso.

Y además:

El orden del día se dará a conocer con una semana de antelación, con objeto de que los componentes del Consejo escolar puedan reunirse con los sectores de la comunidad educativa.

La documentación completa correspondiente a cada sesión del Consejo

estará a disposición de sus miembros desde la fecha de la convocatoria en la Secretaría del Centro

.

4.1.2.2.- Claustro de Profesores

La Ley Orgánica Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en su Artículo 128 establece la *Composición del Claustro de Profesores* .

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro

.

2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Artículo 129. Competencias.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos

de los proyectos y de la programación general anual.

c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.

f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

El régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores será el siguiente:

Las reuniones del Claustro de Profesores se celebrarán dentro del horario oficial del Centro. En las reuniones ordinarias, el Secretario del Claustro, por orden del Director, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrá realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación

mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesores será convocado por acuerdo del Director, adoptado por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez trimestre y será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesores será obligatoria para todos sus miembros. Los claustrales no podrán abandonar la sesión hasta que el Director la dé por terminada, excepto por alguna causa justificada previamente dada a conocer.

La duración del Claustro no podrá sobrepasar los 150 minutos, excepcionalmente se podrá prolongar 30 minutos más. En caso de transcurridas las tres horas no se hubiese alcanzado acuerdo en todos los temas previstos en el orden del día, la reunión continuará al día siguiente, sin que sea necesaria nueva convocatoria.

Para una mayor agilidad, habrá un moderador que podrá ser designado por el Director, que ordenará el desarrollo de la sesión.

Las intervenciones se harán siempre, de modo concreto, en el menor tiempo posible, y nunca excediendo de 5 minutos. Se harán siguiendo un turno de palabra.

Ningún miembro podrá ser interrumpido mientras esté en el uso de ella, excepto si se excede en el tiempo reglamentario o le es retirada, por causa justificada, por el moderador. Sin guardar turno de palabra se podrá intervenir solamente por alusiones, siempre sin salirse del tema.

En el acta se reflejarán los temas tratados, las personas que intervienen y los acuerdos alcanzados. Cuando un claustral desee que su intervención sea reflejada literalmente, deberá hacerlo constar expresamente y entregar una nota al Secretario con el contenido de su intervención al finalizar el claustro.

El Claustro tomará sus acuerdos mediante los siguientes procedimientos:

Votación de asentimiento: a la propuesta formulada, cuando una vez anunciada no presente ninguna oposición.

Votación ordinaria: levantando el brazo primero los que aprueban, después los que estén en contra y por último los que se abstengan.

Votación nominal: llamando el Secretario a todos los componentes del órgano, los cuales responderán SÍ o NO.

Votación secreta; mediante papeleta que entregarán a medida que sean nombrados por el Secretario.

La votación secreta mediante papeletas será preceptiva en los siguientes

casos: En los casos que tengan implicaciones personales para los asistentes

Cuando se trate de elecciones de personas a cargos y/o servicios

Cuando lo solicite algún miembro del órgano o lo determine el Director por la complejidad del tema.

9. Los acuerdos se aprobarán por mayoría simple o absoluta, según

proceda.

4.1.2.3.- EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los

Institutos de Educación Secundaria establece la composición y funciones del ETCP.

Artículo 88. Equipo técnico de coordinación pedagógica. Composición:

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de

estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección. En nuestro centro, además el ETCP excepcionalmente podrá integrar a todos los jefes de Departamentos Didácticos. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Artículo 89. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

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.

i) 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.

4.2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Según la normativa vigente en los Institutos de Educación Secundaria podrán existir los siguientes órganos de coordinación docente:

Departamento de Orientación.

Departamento de Actividades Complementaria y Extraescolares

Departamentos

didácticos: Biología y

Geología

Dibujo

Educación Física

Educación

Infantil Filosofía

Física y Química

Francés

Geografía e Historia

Inglés

Latín y Griego

Lengua Castellana y Literatura

Matemáticas

Música

Tecnologías

Equipo Técnico de Coordinación

Pedagógica. Equipo Educativo

Tutores

En dicha normativa legal se regula:

Composición del Departamento de Orientación (artículo

33) Funciones de los orientadores (artículo 34)

Funciones del Departamento de Orientación (artículo 35)

Designación del Jefe del Departamento de Orientación (artículo

36) Cese del Jefe del Departamento de Orientación (artículo 37)

Competencias del Jefe del Departamento de Orientación
(artículo 38)

Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (artículo

39) Designación del Jefe del Departamento de Actividades

Complementarias y

Extraescolares (artículo 40)

Cese del Jefe del Departamento de Actividades
Complementarias y

Extraescolares (artículo 41)

Competencias del Jefe del Departamento de Actividades
Complementarias y

Extraescolares (artículo 42)

Carácter y composición de los Departamentos didácticos (artículo

43) Reuniones de los Departamentos Didácticos (artículo 11)

Competencias de los Departamentos didácticos (artículo 44)

Criterios para la asignación de enseñanzas (artículo 22)

Designación de los Jefes de los Departamentos didácticos (artículo 45)

Cese de los Jefes de los Departamentos didácticos (artículo 46)
Competencias de los Jefes de los Departamentos didácticos (artículo 47)
Composición del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (artículo 48)
Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (artículo 49)
Reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (artículo 12)
Composición y régimen de funcionamiento del Equipo Educativo (artículo 50)
Funciones del Equipo Educativo (artículo 51)
Tutoría y designación de tutores (artículo 52)
Funciones del tutor (artículo 53)

Y además:

Habrà una reunión semanal, de una hora de duración, de los tutores por nivel coordinada por la Jefatura de Estudios y del Departamento de Orientación. En el horario de cada tutor se incluirà esta hora de entre las de obligada permanencia en el Instituto.

4.3.-P.A.S. Y COMPLEMENTARIO

El Centro tiene asignado el siguiente personal de administración y servicios:

3 conserjes-ordenanzas

2 auxiliares administrativos

Una empresa privada de limpieza y mantenimiento.

El Centro tiene el siguiente personal complementario:

1 monitor/a (contratado/a)

Consideraciones generales para todo el Personal No Docente.-

El Secretario del Centro, como Jefe de Personal No Docente delegado por

Director, velará por el cumplimiento y puntualidad en el horario de dicho personal.

El horario de este personal estará sujeto al general de funcionarios y al de los convenios establecidos para el personal interino y laboral.

Al inicio de cada curso se fijará el horario de cada uno de los miembros del personal no docente, según las necesidades del Centro.

Los días de asuntos propios, en la medida de lo posible, se planificarán en Septiembre con el Secretario del Centro para que no afecten al normal desarrollo de las actividades docentes, teniendo en cuenta que siempre será prioritario el cubrir las necesidades del Centro.

CONSERJES-ORDENANZAS

Colaborarán con los profesores de guardia en la vigilancia: ausencia de alumnos en los pasillos en horas de clase, los intercambios de clase con orden y en el mayor silencio, vigilancia de salidas de alumnos autorizados durante los recreos.

En la conserjería habrá una copia de todas las llaves del Centro, tanto de aulas como de despachos, que serán controladas por los ordenanzas.

Tendrán siempre a mano los teléfonos de urgencias y los elementos fundamentales del botiquín.

A las 07:45 abrirán cancelas y puertas de acceso

A las 8:10 cerrarán la cancela de acceso de alumnos.

A las 14:40 h. abrirán la cancela de acceso de alumnos, para que estos salgan al finalizar la jornada.

Recogerán de la oficina de Correos los envíos postales dirigidos al IES y entregarán en la misma la correspondencia que genere el Centro.

Confeccionarán las copias de los parte de faltas de alumnos, que recogerán

diariamente al final de la jornada a los delegados de curso y los ordenarán adecuadamente.

Realizarán las fotocopias que los profesores les encarguen, colocándolas posteriormente en las bandejas propias de cada profesor en la conserjería, hasta

que el profesor que las encargó las retire. Se procurará entregar los originales con la suficiente antelación que posibilite la realización de las copias correctamente y con orden.

Durante el recreo apoyarán a los profesores de guardia en los pasillos y en la planta baja, por lo que no podrán, en estos periodos de recreo, atender debidamente el servicio de reprografía.

La correspondencia recibida (de la oficina o del cartero) la entregará al

Secretario

.

Efectuarán el control de los alumnos que llegan tarde dirigiéndolos al profesor de guardia.

Las llaves de los servicios de alumnos y alumnas se les entregarán a los mismos una vez anotado su nombre y hora. NO SE ENTREGARÁN LLAVES DE SERVICIOS

EN LOS CAMBIOS DE HORAS, para evitar aglomeraciones. Durante los periodos de recreo los servicios de alumnos para usar son los del pabellón y el femenino de la

planta baja (acceso exterior).

A lo largo del día entrarán en los servicios de alumnos y alumnas para comprobar su estado, comunicando urgentemente las anomalías que se observasen

.

Anotarán las deficiencias del edificio en la hoja de mantenimiento para su reparación por el personal de mantenimiento.

Al principio y final del curso serán los encargados de ordenar el mobiliario de las aulas, colocando las mesas en su lugar y entregando al Secretario un informe de lo que hay en cada aula o dependencia.

Todas aquellas otras tareas que le sean encomendadas por algún miembro del equipo directivo dentro de sus funciones y de la legislación vigente.

A la entrada desconectarán el televisor y video. A la salida volverán a conectar dichos aparatos.

Los conserjes serán los encargados de ordenar los partes diarios de faltas del alumnado al final del día para el día siguiente.

Los conserjes son los encargados de realizar las fotocopias necesarias para el desarrollo de la actividad docente. El proceso para la realización de copias será el siguiente:

El profesor interesado entregará en conserjería con la suficiente antelación el original para su reproducción, anotando su nombre y el número de copias que necesita.

Una vez realizadas las copias, las colocará en las bandejas dispuestas a tal fin en conserjería.

En alguna circunstancia se podrá solicitar la realización de fotocopias en el mismo momento, siempre y cuando se entienda que es por necesidad justificada

(pérdida de fotocopias, fotocopias insuficientes, circunstancias imprevistas, etc.

Las fotocopias personales serán abonadas al precio que se fije cada año por la Comisión Económica del Consejo Escolar.

PERSONAL DE SECRETARÍA

Para dar cumplimiento a la legislación vigente, el horario de atención al público será de 9 a 14 horas, para la mejor atención a toda la Comunidad Educativa, siendo el horario general el establecido en su jornada laboral. El resto de las horas serán de aquellas variaciones que pudieran surgir por necesidades del servicio: atención preferente a matriculaciones en julio, así como las tareas administrativas que conllevan las evaluaciones.

El personal administrativo estará encargado de tareas consistentes en operaciones relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, transcripción o copias, extractos, registros de contabilidad básica, atención al teléfono, programa Séneca.

Durante el periodo de recreo de los alumnos, la Secretaría del Centro siempre estará operativa para atender a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

Cuando se esté al día en el trabajo propio de la administración, se procederá a la creación de archivos históricos, inventarios..., de forma que los datos del Centro vayan informatizándose en la medida de lo posible.

El Equipo Directivo, de acuerdo con los presupuestos del Centro, dotará al servicio de Secretaría adecuadamente.

El personal administrativo atenderá personalmente las peticiones que haga el profesorado en el ámbito de sus funciones.

PERSONAL DE LIMPIEZA.- (SEGÚN CONVENIO EMPRESA PRIVADA)

1.- Mientras no exista otra labor prioritaria, las tareas y repartos de limpieza se harán conforme a lo establecido de común acuerdo con el Secretario.

2.- Se limpiarán diariamente las siguientes dependencias: Aulas generales
Aulas específicas
Pasillos
Servicios
Duchas y vestuarios
Despachos
Sala de Profesores
Biblioteca

5.- PROTOCOLO ACTUACION ANTE INCIDENCIAS QUE IMPIDAN EL CORRECTO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CADÉMICAS

Vide infra.

5.- PROTOCOLO INCIDENCIAS

PROFESOR

PROFESOR rellena el documento de incidencia, y comunica por SMS (PASEN)/TELÉFONO/AGENDA a los padres lo sucedido (texto tipo). En caso de expulsar al alumno/a del aula (siempre ante la conducta **“actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de clase”**), le propone tareas para realizar durante lo que queda de hora, estas se indicarán en el documento de incidencia y se le dará al alumno acompañante para que se lo entregue al profesor de guardia. Muy importante detallar la incidencia en el apartado correspondiente, no sirve sólo marcar las casillas.

PROFESOR GUARDIA

PROFESOR termina de rellenar el parte (que estará en el casillero del grupo al que pertenece el alumno/a sancionado) una vez que comunica a los padres lo sucedido (fecha y hora de comunicación). Entrega el

TUTOR

PROFESOR GUARDIA recibe al alumno/a expulsado, **comprobando que viene con el documento de incidencia y la tarea**, cumplimenta el documento HOJA DE SEGUIMIENTO DE ALUMNOS SANCIONADOS, y entrega al alumno/a el documento de ALEGACIONES (trámite de audiencia), dejando al finalizar la hora, ambos documentos (parte + tramite audiencia) en el casillero del curso al que pertenece el alumno/a (casillero que se habilitará en la sala de profesores, 1 para cada curso del centro).

JEFE ESTUDIOS

TUTOR EN CASO DE 1^{ER} PARTE registra la incidencia del alumno/a. Da la copia que debe firmar su padre/madre o tutor legal y se responsabiliza de que sea devuelta. Una vez devuelta entrega la misma a la Jefatura de estudios.

Ante un DOCUMENTO DE INCIDENCIA, en el que **no ha existido corrección de expulsión del aula**, es el propio tutor el que entrega documento de alegaciones al alumno/.

TUTOR EN CASO DE REITERACIÓN EN PARTES, junto con el Jefe de estudios decidirán la entrega de

DOCUMENTO DE
APERCIBIMIENTO, en el que se
comunica a la familia la
posibilidad de EXPULSIÓN DEL
CENTRO, este apercibimiento
se realiza por escrito con
acuse de recibo, dando
registro de salida.

REGISTRA Y TRAMITA
todos los partes
CORRECTAMENTE
CUMPLIMENTADOS,
verifica el PROCESO
COMPLETO desde la
expulsión del aula.

ES INFORMADO DE
TODO EL
PROCEDIMIENTO, y
ADOPTA LAS MEDIDAS
SANCIONADORAS
COMPETENTES.

En CASO DE SER
ACUMULACIÓN DE
INCIDENCIAS del
alumno/a, y una vez
remitido el
APERCIBIMIENTO, CITARÁ A
LOS PADRES a una reunión
en la que se comunicarán
las medidas de corrección
oportunas. La misma
actuación se tiene de
forma **directa ante una**
FALTA GRAVE.

DIRECCION

parte junto las alegaciones en JEFATURA DE ESTUDIOS y una copia al TUTOR (con copia para que el padre traiga firmado) en el casillero.

EN CASO DE FALTA TIPIFICADA COMO GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (MARCADAS EN EL DOCUMENTO COMO GP), EL PROFESOR CUMPLIMENTA EL DOCUMENTO Y EL ALUMNO NO VA A LA BIBLIOTECA SINO DIRECTAMENTE A JEFATURA DE ESTUDIOS.

6.- REVISIÓN DEL R.O.F.

La reforma total o parcial de este R.O.F., se realizará por el Consejo Escolar en mayoría de dos tercios de sus miembros, oídos el Claustro de Profesores, Junta de Delegados, Asociación de Madres y Padres de alumnos y representantes del P.A.S.

7.- DIVULGACIÓN DEL R.O.F.

Este R.O.F. estará a disposición de toda la Comunidad Educativa, acompañado del Decreto 85/1999, de 6 de abril, por el que se regulan los Derechos y Deberes del alumnado y las correspondientes Normas de Convivencia en los Centros docentes públicos y privados concertados no universitarios. Cada comienzo de curso se entregará a los profesores, alumnos y padres un resumen con los artículos de este R.O.F. más importantes para el desarrollo de la labor cotidiana en el Centro.

Toda la información del Plan de Centro será pública y se facilitará su conocimiento y acceso por la comunidad educativa y la ciudadanía en general.