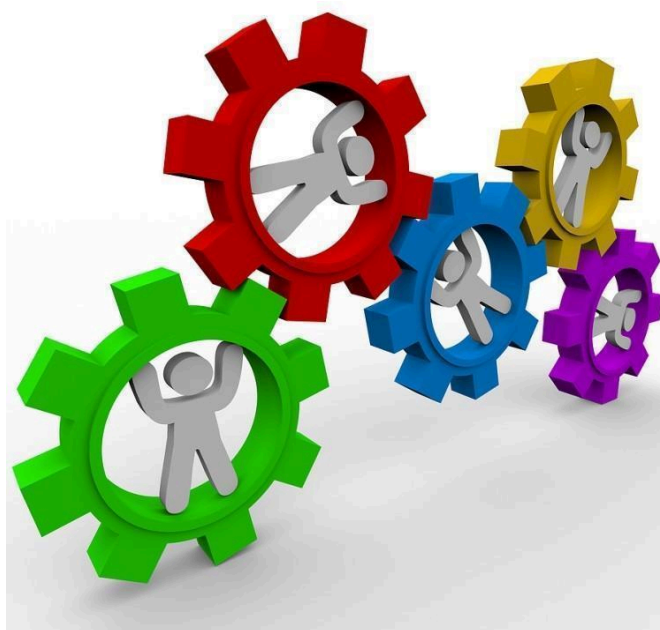


# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



**I.E.S. NTRA. SRA. DEL ROCÍO**

VILLAMANRIQUE DE LA CONDESA

## **0.- INTRODUCCIÓN.**

Las finalidades del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento son regular aquellos aspectos de la gestión ordinaria de un Centro educativo que no están previstos en otra normativa y adaptar el Reglamento ya existente tanto a la LOE y a la LEA como a un contexto socioeducativo del Centro, cambiante y dinámico. Con ello, se intentan prever todas las situaciones de una realidad multiforme, resultando de una gran utilidad puesto que la regulación produce seguridad, evitando conflictos y arbitrariedades.

Esta norma surge del conocimiento de la realidad educativa del IES NTRA. SRA. DEL ROCÍO y de la reflexión de los distintos sectores de la comunidad educativa, quienes han participado en su elaboración, haciendo un esfuerzo por dotarse de un instrumento legal que ayude a lograr los objetivos y finalidades a los que se oriente la educación, siguiendo el principio de autonomía del Centro educativo. Con este Reglamento se intenta dotar de los medios organizativos y mecanismos de funcionamiento que permitan lograr los objetivos y finalidades a los que se orienta la educación, siguiendo el principio de autonomía del Centro educativo.

El Reglamento ha buscado el equilibrio entre la regulación excesivamente minuciosa, que obligaría a frecuentes revisiones, no muy aconsejables, porque las normas requieren un tiempo de aplicación para producir sus efectos, y la regulación poco detallada que no cumple la finalidad de dar respuesta a las cuestiones organizativas y de funcionamiento que se plantean a diario. Cuando haya necesidad de efectuar alguna modificación se hará siguiendo el mismo procedimiento de su elaboración, aunque se ha procurado dotar a esta norma de las características que le auguren una cierta permanencia sin necesidad de cambios.

Además de lo establecido en este reglamento de organización y funcionamiento del IES NTRA. SRA. DEL ROCÍO, hay que indicar que en todo momento se ha de cumplir con lo establecido en la normativa vigente en relación a todos los puntos de este ROF.

## **1.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES EDUCATIVOS EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.**

La principal función de un Centro educativo es la de formar ciudadanos responsables y capacitados para ejercer sus derechos y obligaciones democráticas. Para ello, es imprescindible la existencia de unos cauces de participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa que aseguren el ejercicio y el aprendizaje democrático dentro del Centro.

### **1.1.- Participación del profesorado**

El profesorado tiene regulado sus cauces de participación en la normativa vigente a través de los Órganos Colegiados, **Claustro y Consejo Escolar** y de otras estructuras educativas ya fijadas como los **Departamentos de Coordinación Didáctica y el ETCP**. Todos estos órganos y estructuras tienen sus funciones recogidas en este documento, así como los cauces normales de participación.

Independientemente de estos cauces ordinarios, en el IES NTRA. SRA. DEL ROCÍO, se establecen los siguientes mecanismos de participación: Reuniones de la Dirección con el profesorado de nueva incorporación.

➤ **Reuniones de la Dirección con el profesorado de nueva incorporación.** El profesorado de nueva incorporación puede aportar experiencias y actividades que hayan desarrollado en otros centros y que puedan hacerlo en este Centro. Se realizará, como mínimo, una reunión en el primer trimestre del curso.

➤ **Envío de sugerencias al correo de DIRECCIÓN Y de JEFATURA DE ESTUDIOS.** Las posibilidades que nos ofrecen las nuevas tecnologías hacen posible utilizar este medio para recoger sugerencias e ideas del profesorado.

El profesorado, también podrá:

- 1.- Los representantes del Profesorado en el Consejo Escolar pueden convocar asambleas de sus compañeros/as, no pertenecientes al consejo, en el período de recreo, siempre que no interfiera en el normal desarrollo de la organización del centro como sería, por ejemplo, las guardias de recreo, etc.... o en horario de tarde, para recabar su opinión sobre los asuntos que se van a tratar en el Consejo Escolar o bien para informarles de los acuerdos adoptados en este órgano colegiado.
- 2.- Cualquier profesor/a puede presentar sugerencias verbalmente o por escrito al Equipo Directivo, para que se tengan en cuenta, si ello es posible, o se trasladen a

donde proceda.

3.- Cualquier profesor/a puede comunicar en el Apartado de Ruegos y Preguntas de las sesiones de Claustro aquello que considere de interés para el resto de los compañeros/as.

4.- Cualquier profesor/a puede aportar informaciones de tipo cultural, sindical, laboral, o profesional, al resto de los compañeros, usando para ello los tabloneros informativos **dedicados a ello** o la mesa de la Sala de profesores.

5.- Cualquier Equipo de Tutores o Equipo Docente podrá hacer llegar a las reuniones de la ETCP propuestas o sugerencias a través de los coordinadores de área, de los miembros del Equipo Directivo o de la Orientadora.

### **1.1.1.-Mecanismo establecido para que los tutores y tutoras recaben información sobre el alumnado del resto de profesores del Equipo Docente.**

*a.1.- Mecanismos ordinarios.*

*a.1.1.- Jornada de Acogida de las Familias.*

Tras las sesiones de la evaluación inicial y siempre durante el mes de octubre, se desarrollará la Jornada de Acogida de las familias en la que los tutores o tutoras y las familias tendrán un primer contacto, la atención será conjunta y se citará a todas las familias a la misma hora para informarles de asuntos generales. En el presente curso escolar 2023-2024, se informará de:

- 1.- Los criterios de evaluación de los distintos departamentos del Centro
- 2.- Normas de convivencia.
- 3.- Horario del grupo clase.
- 4.- Documentación pertinente, recomendada, si fuera necesario por algún Departamento u órgano de coordinación docente.

En esta reunión inicial se informará de manera general sobre:

1. Las características del grupo clase.
2. Los resultados de la evaluación inicial.

Se propone como **guión orientativo** para la primera reunión con padres y madres:

1. Horario de atención a padres y madres. Procedimiento de atención, recordar cita previa, y procedimiento para la relación con el profesorado del equipo docente. Tutoría electrónica.
2. **Características del grupo en el que está integrado su hijo/a.**
  - N° alumnos/as, nivel detectado en pruebas iniciales, alumnos/as repetidores,

otros rasgos significativos o peculiares.

### **3. Planteamiento de la Etapa o nivel en el que se inicia su hijo/a.**

- ¿Qué es la ESO? Cursos que la componen, promoción, cuántos cursos está permitido repetir, recuperación de pendientes...
- Diferencias entre aprobar, promocionar y obtener el título de graduado en ESO, diferencias entre este y el certificado...
- Criterios generales de evaluación, planes de refuerzo y recuperación de pendientes.

### **4. Horario escolar del grupo, profesorado que imparte las distintas áreas, calendario escolar.**

- Insistir en las fechas de fin de las distintas evaluaciones (ajuste del calendario escolar):

Primer trimestre / Segundo trimestre / Tercer trimestre

### **5. Aspectos de organización y funcionamiento**

- Información sobre las medidas de atención a la diversidad (desdobles, DIVERSIFICACIÓN, ACIS, programas de refuerzo, etc.).
- Actividades complementarias y extraescolares: obligatoriedad de asistencia al centro del alumnado que no participe en la actividad.
- Normas de Convivencia y Compromisos educativos y/o de Convivencia.
- Derechos y obligaciones de las familias (art. 12 y 13 D. 327/2010).
- Control de asistencia a clase: parte de faltas y justificación de las mismas (documento del centro y a través de la plataforma ISéneca).
- Cauces para resolver problemas: profesorado de área, tutor/a, orientadora, equipo directivo, delegado/a de madres y padres...
- Constitución y funciones del Consejo Escolar.
- Figura del “Delegado/a de Padres y Madres”:
  - o Lectura de funciones, entre ellas la de mediación en resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa (D. 327/2010).
  - o Presentación de voluntarios-as
  - o Elección y nombramiento.

### **6. Información sobre algunos programas que desarrollamos en el IES:**

- **De carácter permanente:** Transformación Digital Educativa, Programa de centro bilingüe - Inglés, Plan de Salud Laboral y P.R.L. y Plan de igualdad de género en educación.

- **De carácter anual:** Forma Joven en el Ámbito Educativo, Acompañamiento Escolar, Proyecto de Biblioteca, Innicia, Vivir y Sentir el Patrimonio, Feria de las Ciencias, Aldea B, educación ambiental para la sostenibilidad, AulaDJaque y Programa STEAM: Investigación Aeroespacial aplicada al aula.

## 7. **Importancia del entorno familiar y cauces de colaboración de las familias con el profesorado.**

Y además se puede adjuntar otro tipo de documentación tal como:

En el Dto. 327/2010, de 13 de julio, dedica el Título III a “Las Familias”:

Art. 12, Derechos de las familias:

- a. Recibir **el respeto** y consideración de todo el personal del instituto.
- b. **Participar en el proceso educativo** de sus hijos/as, apoyando el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- c. **Ser informadas** de forma periódica sobre **la evolución escolar** de sus hijos/as.
- d. **Ser oídas en las decisiones** que afecten a la evolución escolar “ “ “
- e. Ser informadas de los **criterios de evaluación** que serán aplicados “ “
- f. Ser “informadas puntualmente de las **faltas de asistencia** de sus hijos/as al instituto”.
- g. Suscribir con el instituto **compromiso educativo** para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos/as.
- h. **Conocer el Plan de Centro.**
- i. Ser informadas de **las normas de convivencia.**
- j. Recibir **notificación** puntual de las **conductas contrarias** o gravemente perjudiciales para la **convivencia** realizadas por sus hijos/as.
- k. Suscribir con el instituto un **compromiso de convivencia**, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado...y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar...
- l. Recibir información de las **actividades y régimen de funcionamiento** del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m. Recibir información sobre **los libros de texto y los materiales didácticos**

adoptados en el instituto.

n. **Participar** en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

ñ. Utilizar **las instalaciones** del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Art. 13. Colaboración de las familias.

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

2. Esta colaboración de las familias se concreta en:

-**Estimular** a sus hijos/as **en la realización de las actividades escolares** para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.

-**Respetar** la autoridad y orientaciones del **profesorado**.

-**Respetar las normas** de organización, convivencia y disciplina del centro.

-Procurar que sus hijos/as conserven y mantengan en **buen estado los libros de texto** y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.

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

## **FUNCIONES DEL PADRE/MADRE DELEGADO/A**

Con objeto de facilitar la participación e implicación de las familias en la mejora de la convivencia escolar del centro, proponemos la elección de delegados/as de padres y madres de grupo para el curso escolar. Según la normativa vigente (Decreto 327/2010 de 13 de julio y la Orden del 20 de junio de 2011 sobre Convivencia y Participación de las familias) la elección se realizará por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, de entre los padres y madres del alumnado de cada unidad escolar presentes, en la reunión preceptiva que al comienzo de curso (antes del mes de noviembre) han de tener los tutores con los padres y madres.

Las **funciones** de las personas Delegadas de padres/madres, serían:

- a. **Representar** a las madres y padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b. **Asesorar** a las familias del alumnado del grupo **en el ejercicio de sus derechos y obligaciones**.
- c. **Implicar** a las familias **en la mejora de la convivencia y de la actividad docente** en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades

que se organicen.

- d. **Fomentar** y facilitar **la comunicación** de las madres y padres **con el tutor/a del grupo y con el resto del profesorado** que imparte docencia.
- e. Facilitar la **relación** entre las familias del alumnado del grupo y **el equipo directivo, la asociación de padres y madres** del alumnado y sus **representantes en el Consejo Escolar**.
- f. **Colaborar en el desarrollo de las actividades** programadas por el centro, para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación.
- g. **Mediar en la resolución pacífica de conflictos** entre el alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, según se recoge en el Plan de convivencia.
- h. **Colaborar en** el establecimiento y seguimiento de **los compromisos educativos y de convivencia** que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i. Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia.

Modelos a seguir:

## **ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADOS/AS DE PADRES/MADRES CURSO Y**

**GRUPO:** \_\_\_\_\_ **Nº DE PADRES/MADRES ASISTENTES:** \_\_\_\_

(Se contabilizarán un padre o madre por cada alumno/a)

**Se procede a la elección de delegado/a y subdelegado/ de padres del curso y grupo arriba indicado.**

La mesa electoral queda constituida por las siguientes personas:

- Presidente/a

(Tutor/a): \_\_\_\_\_

- Secretario/a:

(Se pedirá un padre o madre voluntario)

Se presentan como candidatos/as: (indicar madre/padre del alumno/a)

1.- \_\_\_\_\_

2.- \_\_\_\_\_

3.- \_\_\_\_\_

4.- \_\_\_\_\_

Al recuento de votos emitidos por los padres/madres, se obtienen los siguientes datos:

1.- \_\_\_\_\_ N° de votos \_\_\_\_\_

2.- \_\_\_\_\_ N° de votos \_\_\_\_\_

3.- \_\_\_\_\_ N° de votos \_\_\_\_\_

4.- \_\_\_\_\_ N° de votos \_\_\_\_\_

Por lo tanto, se resuelve nombrar como:

Delegado/a de padres/madres del curso y grupo a:

Subdelegado/a de padres/madres del curso y grupo a:

Y para que conste, firman la presente los miembros de la mesa electoral

En Villamanrique de la Condesa a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Siendo las \_\_\_\_\_ horas.

Fdo: El Presidente/a

Fdo: El Secretario/a

En caso de que alguna familia esté interesada en una información más particular o que el/a tutor/a quiera entrevistarse con alguna familia en concreto, se realizará posteriormente, tras la reunión o en la hora de atención a las familias, y de manera ya individual.

#### *a.1.2.-Atención de las Tutorías.*

A lo largo de todo el curso y, específicamente tras cada evaluación, los tutores/as citarán y/o atenderán, en la hora de atención a las familias o en la hora de atención personalizada al alumnado y a las familias, a los tutores legales para informar con más detenimiento del proceso de aprendizaje del alumnado.

Utilizarán, preferentemente, la plataforma iSéneca en su apartado observaciones del alumnado. En este documento todo el Equipo Docente del alumno/a tiene la

obligación de indicar, con suficiente antelación a la cita con las familias, la información necesaria requerida por el tutor/a, en relación a los diferentes aspectos demandados por éste/a con el fin de dar información individual del alumnado a sus padres o tutores legales sobre la evolución del proceso de aprendizaje de su hijo/a.

En el tercer trimestre, se informará por escrito y, cuando sea necesario, con entrevistas personales, sobre la posibilidad de no promoción o titulación del alumnado. También durante este trimestre se informará a las familias sobre las posibles medidas de atención a la diversidad que recibirán sus hijos/as en el curso académico siguiente como, por ejemplo, su incorporación a los Programas de Diversificación Curricular.

También se podrán utilizar otros momentos de atención por acuerdo de las partes interesadas conforme a la normativa establecida, con el fin de que las familias siempre se atiendan de forma adecuada.

De todas las reuniones y/o comunicaciones que los tutores/as mantengan con las familias deberá quedar constancia en **el Libro de Actas de tutoría** del grupo clase correspondiente o en **Séneca** por las comunicaciones a través de IPasen.

Cuando las familias demanden información del proceso de aprendizaje de un alumno/a de necesidades educativas especiales, o de un estudiante del grupo de Diversificación Curricular, deberán atender a las familias, además del tutor/a, la Orientadora del Centro o el especialista en Pedagogía Terapéutica.

A través de la Plataforma PASEN, las familias podrán obtener información sobre el proceso de enseñanza y/o aprendizaje de sus hijos/as.

#### *a.1.3.-Atención del Profesorado.*

Cuando algún profesor o profesora del Equipo Docente quiera entrevistarse para informar sobre el proceso de aprendizaje del alumnado con alguna familia lo hará en su hora de atención a las familias recogida en su horario regular no lectivo, o en algún otro momento previo acuerdo con la familia. Si es la familia quien requiere información de algún profesor o profesora, la atención se hará de la misma manera, aunque siempre deberán las familias, cursar la petición a través del tutor/a.

## *a.2.- Mecanismos extraordinarios.*

### *a.2.1.- Atención de Jefatura de Estudios y Dirección*

En los casos en que se necesite información complementaria o haya existido algún conflicto en la relación profesorado y familias, tanto la familia como el profesorado podrá acudir a la Jefatura de Estudios, en primera instancia, y a la Dirección, en segunda, para aclarar la situación y buscar la mejor manera de conseguir una atención adecuada en el seguimiento del proceso educativo del alumnado.

### **1.1.2.-Funciones de los profesores tutores en la hora de AAF**

La hora de AAF correspondiente a los tutores/as dentro de su horario.

Durante esta hora y de forma periódica el tutor/a mantendrán entrevistas personales con los alumnos/as de su tutoría, a estas entrevistas podrán asistir sus familias en tiempo total o parcial de la sesión. Del desarrollo de esta sesión quedará constancia por escrito en el libro de actas de la tutoría.

Es de gran importancia el desarrollo de estas sesiones ya que el alumnado se manifiesta de forma individual de manera muy diferente a como lo hace dentro del grupo clase, dada la confidencialidad que ofrece este tipo de entrevistas, y es aquí donde podremos detectar con mayor facilidad los problemas que tiene nuestro alumnado.

Las familias serán informadas a través del tutor/a cuando sea necesario o se realicen equipos educativos. El profesorado también podrá escribir observaciones compartidas siempre que lo vea necesario o también escribirán a las familias cuando estas pidan tutoría en ciertos momentos a lo largo del trimestre, pero nunca tendrá el claustro la obligación de escribir continuamente cada viernes a las familias de la evolución de sus hijos/as.

### **1.1.3.-Orientaciones al alumnado sobre elección de optativas y opcionales (4ºESO)**

Durante todo el curso el profesorado y de forma particular en el tercer trimestre el departamento de orientación, será el encargado de mantener sesiones de tutoría con el alumnado y cuando así lo demanden, con sus familias, para informar y asesorar sobre las optativas y opcionales que más se adecúen a cada alumno/a, bien por su aprendizaje adquirido en cursos anteriores o bien por los estudios que desee continuar cursando una vez finalizado el periodo de escolarización obligatoria.

### 1.1.4.-Mecanismo utilizado para grabar las ausencias del alumnado, justificación de dichas ausencias, notificaciones a padres.

Debido a la importancia de la asistencia a clase para el proceso de aprendizaje del alumnado, se establecen unas medidas que intentan prevenir las ausencias relacionándolas con el currículo.

En todos los casos las ausencias del alumnado se controlarán a través de la plataforma iSéneca, donde cada profesor o profesora tiene la obligación de reflejar qué ausencias se registran en su tramo horario correspondiente. Será el tutor/a el encargado de su revisión de **manera semanal** para informar a las familias en caso de absentismo.

Las justificaciones de las ausencias del alumnado se realizarán a través de la plataforma iPasen o según el documento modelo establecido en el centro y que se adjunta:

IES NTRA SRA. DEL ROCÍO  
Villamanrique  
(Sevilla)

#### JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_

Como padre, madre o tutor del alumno/a \_\_\_\_\_ matriculado en \_\_\_\_\_ de ESO para el curso académico 20/21

COMUNICA al Centro que su hijo/a ha faltado el/los días \_\_\_\_\_

por el siguiente motivo \_\_\_\_\_ Indicar si se adjunta justificante médico \_\_\_\_\_

Villamanrique, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo \_\_\_\_\_

Preferentemente estas justificaciones deberán ir acompañadas de un justificante médico, fundamentalmente, si el alumno/a ha tenido que realizar una prueba escrita en alguna materia del currículo durante su ausencia.

Las justificaciones se entregarán a la mayor brevedad posible al tutor/a correspondiente al grupo clase, que será a su vez quien informe al resto de los profesores/as del equipo docente de la justificación o injustificación de la ausencia.

Esta información la podrán dar los tutores/as por demanda del profesorado o de

forma sistemática según los cauces que consideren adecuados en cada caso.

Las notificaciones a las familias de las ausencias de sus hijos/as al centro se realizarán, según los casos, a través de un mecanismo ordinario o extraordinario:

#### *1.1.4. a.-Mecanismo ordinario*

Al utilizarse la plataforma iPasen la información de las ausencias les llega a las familias de manera inmediata. Cuando estas superen las 25 horas injustificadas al mes, el tutor/a comunicará a las familias de esta situación anómala a través de un comunicado escrito, pudiendo reforzarse con una comunicación de forma verbal durante las horas de atención a las familias.

De forma obligatoria se deberá informar a las familias al finalizar cada evaluación a través del boletín de notas.

#### *1.1.4. b.-Mecanismo extraordinario*

Cuando alguna institución colaboradora con este centro educativo precise de un control estricto de la asistencia al centro de alguno de nuestros estudiantes será el tutor/a el encargado de notificar de forma diaria, si fuera necesario, de las faltas de asistencia del alumnado al centro en Jefatura de Estudios y al departamento de orientación, para así dar cumplida información a la institución pertinente.

#### **1.1.5.-Procedimiento general para notificaciones a las familias**

Además de los procedimientos ya indicados se usará el correo ordinario, llamadas de teléfono, tutoría electrónica, como principales vías de comunicación.

### **1.2.- Participación del alumnado**

#### **1.2.1.-Procedimiento de elección de delegado/subdelegado de clase. Funciones.**

Según el artículo 6 del Decreto 327/2010.

El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada.

Las funciones de dicho/a delegado/a serán:

- Actuar como portavoz de la clase.
- Canalizar las peticiones o sugerencias de sus compañeros ante los profesores/as, el tutor/a o los cargos directivos del centro.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus

deliberaciones, llevando a ésta las decisiones de la clase y a la clase los acuerdos tomados en las reuniones de dicha Junta.

- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Colaborar con el tutor/a y equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- Participar en las sesiones de evaluación en la forma que establezca este R.O.F.
- Corresponde al subdelegado/a sustituir al delegado/a en el ejercicio de sus funciones así como colaborar con él/ella en el desarrollo de las mismas.
- Todas aquellas otras funciones que este R.O.F. determine como son:
  - a. 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. Si hay algún problema, deben reunirse los delegados/as en el recreo, y, si esto no resolviera la situación, se implicarán los tutores/as. Para lograr este objetivo es conveniente una reunión a principios de curso. Si necesitan más asesoramiento sobre este asunto, contarán con el apoyo del secretario o miembro del Equipo directivo que se decida para ello.
  - b. Deberá informar del mal uso que se le dé al material del aula.
  - c. En caso de ausencia o retraso de un profesor/a será el encargado 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 cinco minutos, podrá avisar de la situación al profesorado de guardia si éste no hubiera acudido.
  - d. Servirá de enlace entre sus compañeros/as y los profesores/as para la exposición de problemas y búsqueda de soluciones.
  - e. Se responsabilizará de que las mesas y las sillas estén en orden. Esta función la realizará en colaboración con el profesorado y con su tutor/a.
  - f. Cuando fuera necesario informar al grupo clase de algún asunto urgente, el delegado/a podrá informar, sin entrar en debate, a su grupo, previa autorización del profesor/a. Si no se obtiene el permiso correspondiente por parte del profesorado, la información se transmitirá en el recreo.
  - g. El resto del grupo debe colaborar con las funciones de los/as

delegados/as y hacerse corresponsables con ellos/as de lo ocurrido en el grupo.

- su competencia.
- Informar al alumnado de las actividades de dicha junta.
- Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

### **1.2.2.- Procedimiento de elección de delegado/subdelegado del centro. Funciones.**

Según el artículo 7.2 del Decreto 327/2010.

Se elegirá un/a **Delegado/a y un subdelegado/a de Centro**, como representante e interlocutor de esta Junta ante el Equipo directivo u otro órgano colegiado. El delegado/a y el subdelegado/a de Centro se elegirá en el seno de la Junta de Delegados, entre los delegados/as y subdelegados/as electos/as de cada grupo, en la primera reunión de este órgano, al principio de cada curso.

La Junta de delegados/as del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado/a, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Las funciones del delegado de centro:

- Convocar las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones de los grupos.
- Representar a todos los alumnos del centro.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas.
- Colaborar con los Tutores y con los Equipo Educativos en los temas que afecten al funcionamiento de los grupos.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- Todas aquellas funciones que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento. Como son:
  - 1.- Coordinar la actuación de la Junta de Delegados.
  - 2.- Actuar de portavoz de los alumnos/as en las cuestiones de su interés.

- 3.- Colaborar en las tareas que se les hayan asignado por los órganos competentes.
- 4.- Las reuniones de la Junta de Delegados serán convocadas y presididas por el Director/a, el Jefe/a de Estudios 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 proporcionarles el espacio adecuado y la información de la que se disponga.
- 5.- 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.
- 6.- Las reuniones extraordinarias se convocarán con 24 horas de antelación, de forma oral, o en el momento en que un asunto urgente lo haga preciso.
- 7.- El directivo, que convoca y preside la reunión, actuará como moderador de la misma.
- 8.- A las reuniones se invita, cuando el caso lo requiera, al/a orientador/a del centro.
- 9.- El 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 custodiará hasta final del curso, en este momento lo entregará en la Jefatura de Estudios del Centro.
- 10.- En caso de ausencias justificadas del delegado de grupo, asumirá sus funciones el subdelegado de la Junta de delegados.
- 11.- Todos los delegados de grupo podrán consultar las actas de las sesiones de la Junta de Delegados.
- 12.- En el seno de la Junta de delegados podrán crearse Comisiones: Mantenimiento, Convivencia y Actividades culturales- deportivas y cuantas otras se estimen oportunas.
- 13.- 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 u órgano colegiado correspondiente que se designe para ello.

14.- 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.

15.- Habrá siempre una reunión al inicio de la segunda y de la tercera evaluación para las aportaciones que el alumnado quiera hacer en relación al funcionamiento y mantenimiento del Centro.

16.- La Dirección del Centro se reunirá, al menos, una vez al trimestre con los representantes del Consejo Escolar y el/la delegado/a de Centro.

### **1.2.3.- Procedimiento de participación del alumnado en las sesiones de evaluación**

Los delegados/as y subdelegados/as de grupo asistirán a las sesiones de evaluación, en la forma en que se determina:

Los alumnos podrán participar en la primera parte de la sesión de evaluación, dónde se tratará el análisis general del grupo clase y análisis de resultados. Una vez finalizada esta parte, continuará la sesión de evaluación sin la presencia de los representantes de los alumnos/as.

Los alumnos/as representantes del curso serán el delegado y subdelegado, siendo los encargados de aportar las informaciones que el alumnado quisiera comunicar a todo el equipo educativo.

Las valoraciones, sugerencias y preocupaciones propuestas por el delegado y subdelegado deberán ser generales y enfocadas al buen funcionamiento del curso, así como la mejora en los resultados académicos.

El delegado y subdelegado se encargará de anotar las aclaraciones y propuestas por el equipo educativo, para tratarlas en la clase de tutoría y reflexionar sobre las conclusiones.

Además:

1.- Cada grupo tendrá al menos una sesión de tutoría de grupo anterior a las sesiones de evaluación donde se trabajará en el análisis de la evaluación a partir de los documentos elaborados por el Departamento de Orientación en colaboración con la Jefatura de Estudios.

2.-No podrán participar en las sesiones de la evaluación inicial.

3.- El tutor/a trasladará esta información al resto de los miembros del Equipo docente, antes de la sesión de evaluación, en lo que afecte a cada uno de ellos.

4.-Los delegados/as y subdelegados/as de grupo actuarán en las sesiones de evaluación como representantes del grupo y en ningún caso a nivel particular.

5.- La participación de los delegados/as y subdelegados/as de grupo en las sesiones de evaluación vendrá regida por lo acordado con el grupo en las correspondientes sesiones de tutoría y todo ello será recogido en el documento establecido para tal efecto. Una copia de este documento será entregado al miembro del Equipo Directivo que preside junto con el tutor/a la sesión de evaluación.

6.-El tutor/a encauzará la recogida de opiniones del grupo de alumnos/as para que éstas se expresen de forma sintética, respetuosa y constructiva.

7.- Los delegados/as y subdelegados/as de grupo **no** podrán ser sustituidos en su asistencia a las sesiones de evaluación por otros alumnos/as del grupo.

#### **1.2.4.-Participación del alumnado en las tutorías lectivas**

Según se recoge en la Orden 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y funcionamiento de los IES, así como el horario de los centros, alumnado y profesorado, en su art. 9 sobre Organización de la tutoría se establece que el horario de la tutoría en la ESO será de 4 horas, dos de las cuales serán de horario lectivo:

- a) Una hora se dedicará a actividades con el grupo, y aunque su contenido y desarrollo queda recogido en el POAT, en líneas generales se abordan los siguientes aspectos:

##### CONTENIDOS:

- Acogida y presentación de alumnos/as.
- Instrucciones para el uso de la agenda.
- Derechos y Deberes. Normas de Convivencia.
- Elección de Delegados/as.
- Cohesión e Integración en el Grupo.

- Hábitos y Técnicas de Estudio:
  - Cuestionario de hábitos de estudio.
  - Factores ambientales
  - Planificación del Tiempo de Estudio.
  - Método de Estudio: 2LSEMER.
  - La lectura, el Subrayado. El Esquema, la Memorización y el Repaso.
  - Preparación de exámenes.
- Campaña de Limpieza/Brigadas de limpieza.
- Marcha del grupo y Evaluaciones.
- Celebración de Fechas especiales:
  - Prevención de la Violencia de género
  - Día de la Paz y No Violencia
  - Día de Andalucía
  - Día de la Mujer
  - Jornadas de Interculturalidad y Día del libro.
  - Convivencia con el alumnado del CEIP: tránsito.
- Orientación Académica y Profesional
- Hábitos de Vida Saludable:
  - Autoestima.
  - Alimentación saludable.
  - Prevención del alcoholismo.
  - Prevención de drogodependencia.

b) La segunda hora de tutoría lectiva se dedicará a la atención personalizada del alumnado y su familia. A tal efecto, en el horario de cada tutor/a se dedicará una hora para este fin. El contenido de ésta se dedicará al seguimiento académico del alumnado o a cualquier otra problemática relacionada con el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El contenido de lo tratado en la entrevista quedará registrado en el “libro de actas de la tutoría”, que pasará a Jefatura de Estudios al término del curso escolar.

### **1.2.5.- Participación del alumnado en el Consejo Escolar (funciones)**

El Centro informará al alumnado sobre la normativa, calendario, horario, etc., de elecciones al Consejo Escolar, así como sobre el funcionamiento de este órgano colegiado.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar recibirán las convocatorias de reuniones por escrito, donde se haga constar el orden del día y con tiempo suficiente para poder preparar las sesiones con antelación.

Es recomendable que los representantes del alumnado en el Consejo Escolar reúnan a la Junta de delegados antes y después de cada convocatoria de ese órgano colegiado, con el fin de recabar su opinión primero y de informar del desarrollo de las sesiones después.

A su vez, los delegados/as de grupo informarán a los alumnos/as de cada grupo de las informaciones recibidas en el punto anterior.

El centro favorecerá la participación de los alumnos/as con las siguientes estrategias:

Les transmitirá información a través de reuniones informativas con los delegados/as de grupo.

- Informará detalladamente sobre normativa, objetivos y calendario de actuaciones.
- Se animará a los representantes en el Consejo Escolar a que informen y transmitan a sus compañeros/as las decisiones y acuerdos adoptados.

Todas estas funciones se encuentran en concordancia con las establecidas en la normativa vigente y que se detallan a continuación:

Ejercer la representación de todo el alumnado del Centro.

- Asistir a cuantos Consejos Escolares sean convocados.
- Informar de los temas tratados y de los acuerdos del Consejo Escolar a la Junta de Delegados.
- Recoger las propuestas que salgan de la Junta de Delegados y llevarlas al Consejo Escolar.
- Preocuparse y velar por el buen uso de las instalaciones de las aulas y del Centro.

#### **1.2.6.-Derecho de reunión, de discrepancia y de inasistencia a clase del alumnado.**

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria recoge en su artículo 4 punto 1 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 éstas 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”.

En consecuencia, cuando el alumnado a partir de 3ºESO, decida ponerse en huelga, deberá seguir el procedimiento, que permitiría el ejercicio de estos derechos:

- 1.- Realizar una asamblea de delegados/as en la que se dé información sobre los motivos de la huelga. La Junta de Delegados/as entregará, por escrito, una propuesta razonada (siempre en relación a decisiones de carácter educativo relacionadas con el Centro) ante la Dirección del Centro.
- 2.- La propuesta debe ser entregada, al menos, 72 horas antes de la fecha fijada en la convocatoria de huelga.
- 3.- La propuesta debe indicar la fecha, la hora y las actividades previstas y la relación detallada del alumnado que se pone en huelga, DNI y firma de los mismos.
- 4.- La propuesta debe ir avalada por el 5% del alumnado con derecho a huelga desde 3º de ESO o por la mayoría absoluta de los/as delegados/as del Centro.
- 5.- Si se cumplen estos requisitos, los/as delegados/as informarán a sus grupos y la propuesta deberá ser aprobada en votación secreta por todo el alumnado con derecho a ejercerlos.
- 6.- El profesorado registrará la falta del alumnado. Todas las faltas se pondrán como injustificadas, para que la familia tenga conocimiento de la ausencia de su hijo/a (muy importante en el caso de alumnado menor de edad). Con posterioridad se justificarán aquellas ausencias empleando para ello los listados que fueron entregados en Secretaría. El profesorado tutor será, en último extremo, el responsable del control de estas ausencias.
- 7.- Los alumnos que asistan a clase serán atendidos por el profesor que le corresponda en cada hora y realizarán tareas académicas.

#### ASPECTOS A TENER EN CUENTA

1. La huelga será de jornada/s completa/s y quien la realice no podrá acudir al Centro ni interrumpirla para hacer exámenes y/u otras actividades.
2. El profesorado no estará obligado a cambiar las fechas de las pruebas escritas. Sí debe fijar

una nueva fecha para los alumnos que secundaron la huelga. Tampoco tiene que repetir la materia impartida durante dicha convocatoria, pero sí debe facilitar todo el material necesario para que el alumno pueda abordar la materia correspondiente.

3. El alumnado que no participe en la convocatoria de huelga estará atendido por el profesorado que cumple su horario con total normalidad. Muy importante: bastará que haya un solo alumno/a para que LA CLASE SE DESARROLLE CON NORMALIDAD y no se podrán unir grupos a la hora de impartir clase durante la convocatoria de huelga.

4. La programación no tiene por qué sufrir modificaciones por las convocatorias de huelga del alumnado, aunque sí se ha entregado al alumnado asistente algún tipo de material complementario, habrá que facilitarles también al resto.

Hay que aclarar estos derechos en el alumnado de 3º y 4º de ESO, puesto que en este caso está claro que están enfrentados con el derecho a la educación. Como este alumnado es menor de edad, sólo podrá ejercer estos derechos si son autorizados por sus familias individualmente, en un documento que debe constar en Dirección al menos con dos días de antelación a la fecha de convocatoria.



JUNTA DE ANDALUCÍA



ANEXO I

**ACTA DE LA JUNTA DE DELEGADOS CON PROPUESTA DE INASISTENCIA A CLASE**

En Villamanrique de la Condesa, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Reunida la Junta de Delegados/as del I.E.S. Nuestra Señora del Rocío, con la asistencia de:

- 1. \_\_\_\_\_ (1º A)
- 2. \_\_\_\_\_ (1º B)
- 3. \_\_\_\_\_ (2º A)
- 4. \_\_\_\_\_ (2º B) *2º PMA R*
- 5. \_\_\_\_\_ (3º A)
- 6. \_\_\_\_\_ (3º B) *3º PMA R*
- 7. \_\_\_\_\_ (4º A)
- 8. \_\_\_\_\_ (4º B)
- 9. \_\_\_\_\_ (Rep. Consejo Escolar)
- 10. \_\_\_\_\_ (Rep. Consejo Escolar)
- 11. \_\_\_\_\_ (Rep. Consejo Escolar)

se procede a la convocatoria de una propuesta de inasistencia a clase durante los días \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, por los siguientes motivos:

Asimismo, se convocan, para los siguientes días, las siguientes actividades:

Día	Hora	Actividad

En caso de que, a pesar de no cumplir los requisitos, se ejercieran estos derechos de manera ilegal, la responsabilidad recaerá sobre la Junta de Delegados/as que es la que inicia y conduce todo el proceso. Las responsabilidades individuales se determinarán posteriormente en un proceso informativo y podrá acarrear correcciones disciplinarias. La ausencia del alumnado en estas condiciones sólo puede ser justificada con certificación médica.

### **1.3.- Participación de la familia**

#### **1.3.1.- Mecanismo de participación de la junta directiva del AMPA en el Centro**

El Centro procurará favorecer la participación de **las familias en el CENTRO** con las siguientes estrategias:

- 1.- Reuniones informativas para hacerles comprender la importancia de su participación en el Centro para la mejor educación de sus hijos/as.
- 2.- Reuniones informativas para asuntos académicos (oferta educativa y matriculación) o de organización del Centro.
- 3.- Fomentar la participación en el Consejo Escolar.
- 4.- Información detallada sobre normativa, calendario y funciones.
- 5.- Facilitación de las sesiones del Consejo Escolar, en horario y tiempo de preparación.
- 6.- Los representantes de padres-madres en el Consejo Escolar deberán informar al colectivo de padres-madres de los acuerdos relevantes alcanzados en este órgano. También podrán informar a las Asociaciones de Padres Y Madres que existan en el Centro.

El Centro favorecerá la creación de Asociaciones de padres y madres y la participación en ellas, adoptando algunas estrategias:

- 1.- Animar a los padres-madres a continuar con el AMPA.
- 2.- Facilitar un local para reuniones.
- 3.- Promover reuniones periódicas.
- 4.- Asesorar a sus representantes cuando así se requiera.

EL AMPA podrá colaborar en las actuaciones que vayan dirigidas al mantenimiento del Centro, siempre con el visto bueno del Director/a. El AMPA podrá disponer de un aula coloquial y tablón de anuncios, donde exponer información, propuestas, etc. siempre que las instalaciones del Centro lo permitan.

La **AMPA** y su Junta Directiva, como única asociación reconocida, es el interlocutor oficial de las familias junto con la Junta de Padres y Madres Delegados y, por ello, se tendrá una reunión al menos trimestral o cuántas fuera necesario según las necesidades lo requieran en las que participe estos órganos y la Dirección del Centro, representada especialmente por la dirección y la jefatura de estudios. Por medio de ella, se podrán desarrollar proyectos de interés para el Centro y se regulará la participación de las familias en las actividades complementarias y extraescolares del Centro.

Las competencias prescriptivas son:

- Realizar sugerencias y aportaciones al Plan anual de centro y a la Memoria Final de Curso.
- Informar a los padres de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares en los términos recogidos en la legislación vigente (Orden de 14 de Julio de 1998, BOJA nº86 de 1 de agosto de 1998)
- Recibir en el mes de junio de cada año información sobre los libros de texto y materiales didácticos adoptados para el curso siguiente.
- Fomentar la colaboración entre los padres/madres y profesores para el buen funcionamiento del mismo.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos recogidos en la legislación vigente (Orden de 26 de junio de 1998, BOJA nº80 de 18 de julio de 1998).
- Nombrar a su representante en el Consejo Escolar.
- Cualquier otra que esté recogida en sus estatutos dentro del marco del Decreto 27/1998 de 10 de febrero.

### **1.3.2.- Procedimiento para que las familias se relacionen con el centro (convivencia E/P/T, recabar información en general)**

Los padres-madres de alumnos/as menores de edad **están obligados** a:

- a. Asistir a la reunión informativa de principio de curso en la que se informará del plan global de trabajo del curso, la programación, los criterios y procedimientos de evaluación de entre otras cuestiones.
- b. Asistir a las reuniones trimestrales sobre la evaluación.
- c. Asistir a otras reuniones preceptivamente convocadas sobre asuntos de su interés.
- d. Estar pendientes y atentos de las comunicaciones que el profesorado pueda realizar

durante el curso escolar.

- e. Los padres-madres de alumnos/as podrán solicitar entrevistas con el tutor/a de sus hijos/as, siempre que lo consideren oportuno y atendiendo al horario previsto para ello. Esa entrevista se hará con cita previa para facilitar el que el tutor/a recabe la máxima información sobre la marcha del alumno/a del Equipo Educativo correspondiente.
- f. Si los padres quieren una información o aclaración específica con algún otro profesor de su Equipo Educativo, se deben dirigir al tutor/a, quien coordinará que dicho profesor/a atienda a esos padres en algún momento de su jornada. En caso de que esta cita no se pueda concertar, el/la profesor/a deberá atenderlos en su hora de tutoría por la tarde, si es tutor/a y, y si no es tutor o tutora en su hora establecida a tal efecto en su horario de obligada permanencia en el centro.

Los padres-madres tienen derecho a:

- I. Recibir información periódica acerca de la marcha escolar del alumno/a así como de recibir información sobre las pruebas escritas. Para ello, deberá solicitarlo por escrito y con registro de entrada en la secretaría del centro.
- II. Solicitar entrevistas con el tutor/a o algún otro profesor/a del alumno/a siempre que lo consideren oportuno y respetando el horario y sistema de atención establecido.
- III. Conocer el horario del alumno/a y del tutor/a en lo que se refiere a la atención a las familias, así como el horario general del Centro y cuantas otras cuestiones organizativas y pedagógicas sean de su interés.

La relación entre las familias y las tutorías de sus hijos/as es fundamental para el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Esta relación está, por una parte, regulada por medio de las horas de atención a las familias en horario de tarde y las horas de atención personalizada a familias y alumnos/as. y, por otra, se establecen otras reuniones conjuntas entre el/la tutor/a y la familias como son:

- a) Jornadas de Acogida de las familias: se desarrollarán después de la evaluación inicial y será un primer contacto oficial de la tutoría y las familias correspondientes.
- b) Entrega de calificaciones de la primera evaluación. En caso de que el alumno/a no haya superado 3 materias o más se le ofertará la posibilidad de adquirir un compromiso educativo siguiendo el siguiente modelo:

## COMPROMISO DE CONVIVENCIA/EDUCATIVO

D./D<sup>a</sup>.....Representante legal del  
alumno/a.....Matriculado en  
este centro en el curso escolar....., en el grupo ..... y D./D<sup>a</sup>  
..... en calidad de tutor/a, se comprometen a suscribir el  
siguiente Compromiso:

CONVIVENCIA  
EDUCATIVO  
(señalar lo que proceda)

### COMPROMISOS QUE ADQUIERE LA FAMILIA

- Asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro.
- Asistencia al centro con los materiales necesarios para las clases.
- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado para el aula y para casa.
- Colaboración con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- Entrevista semanal, quincenal, mensual con el tutor/a del alumno/a. (Señalar el que proceda).
- Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumno/a del centro y del profesorado.
- Usar la agenda como un medio más de comunicación con el centro.
- Colaborar en el cumplimiento y seguimiento de las tareas escolares fuera del horario lectivo y del tiempo de ocio.
- Felicitar, premiar e incentivar los logros adquiridos a partir de este Compromiso.
- Otros:

### COMPROMISOS QUE ADQUIERE EL CENTRO

- Control diario e información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.
- Seguimiento e información a la familia de los cambios que se produzcan en su actitud y evolución académica.
- Aplicación de medidas preventivas para mejorar su actitud y rendimiento académico.
- Entrevista entre el representante legal del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.
- Otros:



ENTREVISTAS PERSONALES

FECHA \_\_\_\_\_ HORA \_\_\_\_\_

NOMBRE ALUMNO/A \_\_\_\_\_

NOMBRE FAMILIAR (PADRE / MADRE / TUTOR  
LEGAL.....) \_\_\_\_\_

MOTIVO:

ACUERDOS(Indicar si se firma compromiso educativo, de convivencia u otros):

En Villamanrique de la Condesa a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Tutor/a Padre/Madre/Tutor legal/Alumno/a

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

AUDIENCIA AL ALUMNO O ALUMNA Y A SU PADRE/MADRE O TUTORES LEGALES SOBRE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN AL CURSO SIGUIENTE Y/O TITULACIÓN

D./Dña....., en calidad de padre, madre o tutor legal del alumno/a

....., matriculado en este centro en el grupo.....,

he sido informado/a sobre la posibilidad de que el alumno/a **no promocione y/o no obtenga el título de Graduado en Educación Secundaria**, debido a sus resultados académicos; siguiendo lo establecido en la normativa sobre Evaluación (art.15 y 16 del Dto. 111/2016, del 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación secundaria Obligatoria en Andalucía, y según se recoge en la Orden de 14 de julio de 2018 sobre la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, en su art. 22, sobre Promoción del alumnado, y en su art.24 sobre Titulación).

Por tanto, ante esta situación de **NO PROMOCIÓN y/o NO TITULACIÓN**, manifiesta su:

Acuerdo

Desacuerdo

Observaciones:

En Villamanrique, a        de        de 20

Alumno/a

Padre/Madre/tutor legal

Tutor/a

Fdo.

Fdo.

Fdo.



### **1.3.3.- Padres / madres delegados**

Según artículo 17 ORDEN de 20 de junio de 2011, las juntas de delegados y delegadas de los padres y madres del alumnado estarán constituidas por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia.

Su elección y competencias quedan establecidas en el artículo 9 y 10 de la mencionada Orden.

### **1.3.4. Procedimiento de aclaración, revisión y reclamación.**

Según la sección 7 de la Orden del 30 de mayo de 2023, las familias o tutores legales del alumnado podrán solicitar las aclaraciones, revisiones o reclamaciones en su caso de cualquier procedimiento de evaluación continua y final del aprendizaje del alumnado, así como, la decisión de promoción y titulación.

### **1.4.- Participación del PAS**

El Personal de Administración y conserjería: Está formado por: 1 Administrativo y 2 Conserjes que participaran en el Consejo escolar según Decreto 327/2010.

Personal de Servicios: El personal que aporta la empresa contratada por la Delegación Provincial para el Servicio de Limpieza.

El personal de administración y servicios, además de tener un representante en el Consejo Escolar, podrá participar y aportar sus sugerencias y opiniones tanto en reuniones conjuntas de todo el personal junto con la Dirección del Centro, así como en reuniones trimestrales de cada uno de los sectores con ésta y siempre que se den situaciones que así lo requieran.

### **1.5.- Otras instituciones.**

La complejidad de la cotidianidad de un Centro Educativo y la multitud de funciones que se van asumiendo permite la participación de instituciones, organismos, empresas y personas ajenas, en un principio, a la Comunidad Educativa. De esta forma, ONGs, ayuntamientos, asociaciones de vecinos o culturales, monitores/as, etc., se convierten en actores, cada vez con más frecuencia, del Centro y se hace necesario

establecer sus mecanismos de participación. En todos estos casos, será la Jefatura de Estudios del Centro quien se encargue de establecer los mecanismos más adecuados de participación en cada tema concreto.

## **1.6. CONVIVENCIA:**

Todo lo que se redacta a continuación sigue lo recogido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio.

### **a) Normas generales del centro**

1. SERVICIOS: Todos los servicios tienen llaves.

- A primera todos los baños estarán cerrados. Si hay una emergencia porque el alumnado tenga una necesidad urgente se le pedirá la llave al conserje.
- Al finalizar esta 1º hora, se abrirán los aseos de la planta baja del edificio viejo para el alumnado que haya tenido EF. Será responsable del uso de los mismos, el profesorado de la materia.
- La segunda, tercera, quinta y sexta hora estarán abiertos una vez hayan transcurrido los 10 primeros minutos y se cerrarán los últimos 10 minutos de cada clase.
- A cuarta hora estarán cerrados y solo se abrirán en caso de emergencia.
- En el recreo están abiertos los aseos de la planta baja de ambos edificios.
- Hay que apuntar al alumnado que sale al baño con la hora exacta en el cuadernillo que hay en la mesa del profesor en cada aula.

2. AMONESTACIONES: se amonesta al alumno/a por escrito después de haber hablado con la familia a través de una llamada de teléfono o de una comunicación por Séneca. También se recuerda que antes de recurrir al parte, es importante que se comunique a las familias qué actitud del alumnado no está siendo la correcta.

3. SALIDAS DE CLASE: si al profesor/a se le ha olvidado algún material, el delegado/a o subdelegado/a del grupo será el encargado de ir a por él. Nunca se dejará salir al alumnado que por sentido común sabemos que quiere dar paseos.

4. LLAMADAS DE TELÉFONO: Solo se llama a las familias del alumno/a cuando están enfermos. No se llama a la familia en ninguna de las siguientes situaciones:

- Cuando el alumno/a ha olvidado cualquier trabajo, libro, cuaderno, bocadillo, etc. Hay que hacer al alumnado responsable.
- Si el familiar del alumno/a acude al centro a recogerlo o atraer el material olvidado sin que haya habido llamada por parte del centro, se considerará la posibilidad de que el alumno haya efectuado una llamada telefónica desde un móvil personal.
- No se llama a casa del alumnado absentista cuando viene al centro y se quiere ir antes de terminar la jornada escolar.
- Tampoco se puede llamar en un intercambio de clase porque en ese momento hay cambio en el profesorado que está de guardia.

5. SALA DE GUARDIAS/PROFESORES: el alumnado no puede entrar en la sala de profesores ni en la sala de guardias. En la sala de guardias no estarán juntos los alumnos/as que estén expulsados, se repartirán por diferentes aulas (biblioteca antigua, etc.) siempre que sea posible cuando haya profesorado de guardia suficiente o algún miembro del equipo directivo pueda colaborar. El alumno/a

tiene que trabajar la tarea indicada por el profesor/a que lo ha expulsado siendo tutelado por alguno de los profesores/as de guardia. Nunca deberá venir sin la tarea. En caso contrario debe enviar al delegado/a de clase con la tarea correspondiente.

6. GUARDIAS: Es muy importante acudir a nuestro puesto de guardia lo antes posible y estar continuamente vigilando al alumnado.

7. LIMPIEZA Y ORDEN: hay que mantener la limpieza de las clases y tener las mesas en línea recta. Respetar las ubicaciones dadas por el tutor/a. Hay que revisar el aula al inicio y al final de la clase.

8. FOTOCOPIAS: limitar el material fotocopiado y el que se entregue debe ser recogido para su valoración por parte del profesor/a correspondiente o que se guarde en el cuaderno.

9. VOCABULARIO RESPETUOSO: no faltar el respeto al alumnado con vocabulario incorrecto, y por supuesto, no permitir que el alumnado use palabras obscenas en presencia del profesor/a.

10. MATERIAL PARA LAS EXPULSIONES: la jefa de estudios hará la comunicación de los alumnos/as expulsados/as, del tiempo que durará la sanción y del periodo de tiempo en el que hay que entregar las tareas por parte del profesorado correspondiente. Cada profesor/a entregará en un folio escrito las tareas correspondientes para cada día de la expulsión y se meterán en el portafolio que estará colgado en uno de los tablones de la sala de profesores. El tutor/a será el responsable de controlar el número de amonestaciones impuesto a cada uno de los alumnos de su grupo y proponer junto con la Jefatura de Estudios las sanciones que deberá ratificar la comisión de convivencia según sanciones recogidas en el ROF. Además, será la persona encargada de comunicar a la familia la medida disciplinaria adoptada por la dicha comisión a la vez que citará a la misma para entregarle la tarea.

11. AMBIENTE DE CLASE: es muy importante evitar el escándalo en las clases para que el resto del profesorado y alumnado puedan dar sus clases y trabajar.

12. ORDENADORES: El profesorado de guardia apagará los ordenadores de la sala de profesores y de la sala de guardia al final de la jornada.

13. COMIDAS: no se permite comer chicles, pipas o ningún otro alimento en clase o taller.

14. EXÁMENES: el alumnado que falta a exámenes si la familia lo justifica podrá realizarlo. Si el alumnado falta de forma reiterada, la familia deberá justificarlo mediante un justificante médico.

15. INTERCAMBIOS DE CLASES: No se permite al alumnado que pase por la puerta azul. Solo en caso que vayan al taller o excepcionalmente un alumno/a por indicación de un profesor/a.

16. El profesor es el último que sale de la clase (cerrar la clase, apagar las luces y el ordenador si fuera el caso).

17. DESARROLLO DE AACCEE: Para la realización de las AACCEE se considera conveniente la **participación mínima de un 60% del alumnado del grupo clase**. En la aplicación de dicho porcentaje se tendrán en cuenta las características del grupo, la actividad y la materia (obligatoria u optativa). El alumnado que no participe está obligado a asistir a clase. Además, el alumnado que participa en una actividad complementaria o extraescolar a 2ª hora tendrá que traer el material de 1ª hora.

## b ) Normas de convivencia del alumnado

1. Tener un trato respetuoso con el profesorado y resto de personas del centro.
2. No agredir, insultar ni humillar a sus compañeros/as.
3. La asistencia a clase es obligatoria para todo el alumnado. En caso de ausencia el alumnado deberá justificar sus faltas de asistencia, presentando la documentación requerida en el plazo de tres días desde el día de la falta.
4. **Pasados 10 minutos** desde el toque de sirena de las 8:15 h, el alumnado sólo podrá acceder a la clase si trae la justificación correspondiente: médico, compañía del familiar aclarando el motivo del retraso, etc. La puerta de entrada trasera (patio) se cerrará transcurrido dos minutos del toque de la sirena, pudiendo sólo entrar por la puerta principal.
5. El alumnado debe ser puntual en el acceso a las clases debiendo estar en las aulas en el momento de la entrada del profesor/a. Cualquier retraso ha de ser justificado. Se realizará un máximo de tres avisos, en caso contrario se amonestará con un apercibimiento por escrito.
6. En el caso de ausencia de un profesor/a, el alumnado permanecerá en el aula hasta la llegada del profesorado de guardia.
7. No está permitido traer al centro **teléfonos móviles**. El uso de los mismos supondrá la amonestación correspondiente y su retirada hasta su entrega al tutor legal del alumno/a, por algún miembro del equipo directivo.
8. **Está totalmente prohibido grabar y/o difundir cualquier imagen dentro del IES** máxime si se trata de actos vejatorios, violentos o aquellos que violen la intimidad de las personas y su imagen personal.
9. El aula debe mantenerse limpia y ordenada. **Está prohibido comer** dentro de la misma.
10. **Los/as alumnos/as deben sentarse siempre en el lugar en el que el tutor/a correspondiente le asigne y que estará reflejado en una plantilla en la mesa del profesor/a y que estará vigente mientras no sea sustituida.** Esta ubicación será modificada de forma excepcional y siempre para beneficiar el aprendizaje del alumnado.
11. El alumnado debe permanecer en el centro durante todo el horario lectivo oficial, y en el lugar específico indicado por el profesorado, en cumplimiento del ROF.
12. Cualquier alumno/a que tenga la necesidad de salir del centro durante el periodo lectivo, por cualquier circunstancia, únicamente lo podrá hacer si viene a recogerlo su padre, madre o tutor legal; o bien, un adulto en quien estos deleguen con la autorización correspondiente. En todo momento se tendrá que cumplimentar la documentación correspondiente del centro para dicho fin.
13. El alumnado cuyo comportamiento general no garantice su adecuada participación en una actividad extraescolar podrá ser excluido por la dirección del centro para participar en la misma.
14. **Si un alumno/a no participa en una actividad extraescolar, tiene la obligación de asistir a clase.**
15. El alumnado no podrá abandonar el aula sin el permiso del profesor/a.
16. El alumnado debe mantener unas condiciones de trabajo óptimas. Para ello deberá:
  - a) Traer el material requerido para cada asignatura.
  - b) Mantener silencio en el desarrollo de la clase, facilitando así la explicación del profesorado o la intervención de algún compañero/a.
  - c) Colaborar y trabajar en clase.

**17. Las normas de convivencia particular de cada aula, consensuada entre el profesorado y el alumnado, estarán expuestas en los tablones de anuncios de cada aula, para su cumplimiento.**

**c) Protocolo para imponer un parte o apercibimiento**

**\*Ver protocolo guardia ante expulsiones**

*Actuaciones Leves:*

- a) Los **actos que perturben el normal desarrollo de la clase.**
- b) Las **conductas que impidan o dificulten el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros/as:** Hacer ruidos que distraigan a los compañeros/as, impedir la atención de un compañero/a concreto, hacer uso del móvil, tirar bolas o aviones de papel, charlas y risas que no respondan al seguimiento de la clase, llegar tarde a clase sin justificación, etc.

Sanción apartados a y b: Amonestación oral. En caso de reiteración, expulsión del aula y apercibimiento por escrito. El alumno/a será atendido por el profesorado de guardia y realizará la tarea impuesta por su profesor/a.

- c) La **falta de colaboración sistemática** del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo.

Sanción: Amonestación oral y comunicación a la familia a través de iPasen y al tutor/a. En caso de continuar, será apercibido/a por escrito y pudiendo ser suspendido/a del derecho de asistencia a determinadas clases de 1 a 3 días hábiles para asistir al aula de convivencia donde deberá seguir su proceso de aprendizaje, siempre que el equipo directivo así lo determine e informe a la comisión de convivencia.

Si tras la aplicación de la sanción anterior, el alumno/a reitera su conducta según los apartados a, b y/o c, podrá ser sancionado con la expulsión del IES de 1 a 3 días hábiles, y de continuar con esa actitud, podría aumentar los días según determine la Comisión de Convivencia.

- d) Las **faltas injustificadas de puntualidad**, así como las de asistencia a clase.

Sanción:

- 1) Para los tres primeros retrasos injustificados: Amonestación oral y apercibimiento por escrito, con comunicación directa a la familia.
- 2) En caso de reiteración: Se sancionará con un día de expulsión y aumentará de forma progresiva según determine la comisión de convivencia y se informará a la Comisión Municipal de Absentismo a través de los Servicios Sociales Municipales.

- e) La **incorrección y desconsideración** hacia los otros miembros de la comunidad educativa.

Sanción: Amonestación oral y apercibimiento por escrito en caso de reiteración, que será sancionada con la expulsión al aula de convivencia, y de mantenerse la conducta, con la expulsión del centro hasta tres días hábiles, siempre que el equipo directivo así lo determine e informe a la comisión de convivencia.

- f) Causar **pequeños daños en instalaciones o hacer mal uso de los recursos materiales o documentos del centro**, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

Sanción: Apercibimiento escrito y comunicación telefónica a la familia debiendo reparar el daño causado. En caso de reiteración, deberá reparar el daño nuevamente, realizando tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro. Si la

conducta persiste, será expulsado/a de uno a tres días hábiles según determine la Comisión de Convivencia.

El alumno amonestado con partes leves no participará en la siguiente actividad complementaria o extraescolar que se realice en el trimestre.

El alumnado sancionado al aula de convivencia o haya sido expulsado del centro estará exento de participar en las actividades extraescolares que se realicen durante el trimestre.

Ante alguna de estas situaciones, actuaremos del siguiente modo:

#### **Actuaciones Graves:**

- a) La **agresión física** contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

Sanción: expulsión inmediata y suspensión del derecho de asistencia al IES entre cuatro días lectivos y un mes, siempre que el equipo directivo así lo determine e informe a la Comisión de convivencia.

- b) Las **injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa o a cualquier otro miembro externo.**

Sanción:

Compañero/a: suspensión del derecho de asistencia a la clase durante el resto de la jornada lectiva y suspensión a participar en la siguiente actividad extraescolar programada o que se programe.

Profesor/a: La sanción será expulsión directa del IES de tres días. Durante este periodo, se reunirá la comisión de convivencia para determinar la sanción definitiva.

- c) El **acoso escolar**, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno/a, producido por uno o más compañeros/as de forma reiterada en un tiempo determinado.

Actuaciones: Se procederá según lo indicado en la Orden de 20 de junio de 2011 e Instrucción de 11 de de enero de 2017

- d) Las **actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal** de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a las mismas. Uso indebido de desodorantes spray, consumo de tabaco, bebidas energéticas, váper u otra sustancia perjudicial para la salud de algún miembro de la comunidad educativa.

Prohibición expresa de traer el móvil, el uso indebido del móvil en el centro y/o grabaciones dentro del centro escolar.

- e) Las **vejaciones o humillaciones** hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente las de carácter sexual, racial o xenófobo, o las realizadas contra alumnos/as con NEAE.

- f) Las **amenazas o coacciones** contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

- g) La **suplantación de personalidad** en los actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

Sanción: se procederá a la suspensión del derecho de asistencia al IES en un período comprendido entre 4 días lectivos y un mes, determinado por la Comisión de Convivencia.

En el caso d), la primera sanción será la expulsión de 4 a 7 días hábiles según determine la comisión de convivencia y si es de forma reiterada podrá ascender el número de días

hasta el mes. En caso de consumo de tabaco o vaper la sanción primera será de 15 días naturales. En caso de reiteración la expulsión se aumentará 5 días hábiles.

En caso de traer al centro vaper, **bebidas energéticas**, tabaco u otras sustancias perjudiciales para la salud, aunque no hayan sido consumidas, así como con cualquier objeto que pueda poner en peligro a algún miembro de la comunidad educativa (mechero, navajas, cuchillas, etc), la sanción primera será de **cuatro días de expulsión**, y en caso de reiteración, se aumentarán **dos días** de expulsión sobre la última expulsión del alumno/a por este motivo.

**En el caso de detectar un teléfono móvil o reloj inteligente serán 4 días de expulsión del centro. En el caso de que esté haciendo uso del móvil o reloj inteligente, la sanción ascenderá a 7 días hábiles. En caso de grabaciones, la sanción será de 10 a 15 días hábiles según determine la comisión de convivencia. En caso de reiteración, la expulsión aumentará 5 días hábiles.**

En el caso e), la primera sanción será la expulsión de 4 a 7 días hábiles según determine la comisión de convivencia y realizará un trabajo sobre un tema referido al motivo de la sanción. Ej: "Sexualidad", "Xenofobia", etc. Y si es de forma reiterada podrá ascender el número de días hasta el mes.

En el caso f), la primera sanción será la expulsión de 4 días hábiles de forma inmediata, y en caso de reincidir, la Comisión de Convivencia determinará hasta el máximo de días (un mes).

En el caso g), la sanción será la expulsión de 15 días hábiles, pudiendo ascender hasta el mes si la Comisión de Convivencia lo determina.

- h) El **deterioro grave de las instalaciones, así como mal uso o sustracción de los recursos materiales o documentos del centro que impliquen daños a cualquier miembro de la comunidad educativa.**

Sanción: Reparar o asumir el importe de la reparación del daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de centro y realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro educativo.

- i) La **reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a la convivencia del centro.**

- j) Cualquier **acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.**

Sanción para los apartados i y j: La expulsión será de 4 días hábiles y aumentará en caso de reincidencia según determine la Comisión de Convivencia.

- k) El **incumplimiento de las correcciones impuestas**, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento es debido a causas justificadas.

Sanción: La Comisión de Convivencia determinará la sanción al ser la que valora si el incumplimiento está justificado.

**Todo el alumnado que haya sido sancionado por actuaciones graves estará exento de participar en las actividades extraescolares que se realicen durante el trimestre.**

**Si la expulsión es aplicada en el alumnado de 4ºESO y se produce reiteración de esta sanción en el mismo alumno/a a lo largo del curso, se llevará a la Comisión de convivencia quien determinará su participación o no en el Acto de Graduación.**

## **Gratificaciones por buena convivencia**

### **1) AL GRUPO-CLASE:**

Se valorará positivamente el buen comportamiento de los grupos-clase con el profesorado, y compañeros/as, la limpieza de todo del centro, la puntualidad a clase durante toda la jornada (incluido el regreso del recreo) y el cuidado del mobiliario teniendo así una serie de recompensas para el/los grupo(s)-clase. La valoración se diferenciará entre 1ºESO y 2ºESO por un lado y 3ºESO y 4º ESO por otro.

**-Mensualmente:** los grupos mejor valorados por la comisión de convivencia disfrutarán de 15 minutos más de recreo un día de la última semana del mes.

**-Trimestralmente:** al finalizar la primera evaluación (diciembre) y la segunda evaluación (marzo) los grupos mejor valorados disfrutarán de una salida fuera del centro.

**-Final de curso:** el grupo o grupos que hayan sido mejor valorados a lo largo de todo el curso escolar disfrutará de una salida a Isla Mágica o a la playa subvencionada por el centro al finalizar el tercer trimestre (junio).

\*El alumnado amonestado con expulsión del centro no podrá disfrutar de estos beneficios.

### **2) AL ALUMNO/A QUE MEJORE NOTABLEMENTE SU CONDUCTA:**

El alumno/a que haya sido amonestado y sancionado reiteradamente durante el curso escolar o con trayectoria negativa en cursos anteriores, y mejore notablemente su rendimiento y conducta haciendo positiva la convivencia, se le premiará con el abono del importe de una actividad extraescolar que realice su grupo clase.

## **APORTACIÓN DE IDEAS**

### **d) Cuando un profesor/a rellene un apercibimiento, seguirá estos pasos:**

1. El profesor/a que impone el parte lo rellena y se lo entrega al alumno/a para que lo lleve a casa.
2. El parte consta de TRES hojas multicopia:
  - a. Ejemplar para la familia (amarillo).
  - b. Ejemplar para la Jefatura de Estudios (blanco).
  - c. Ejemplar para el tutor/a (azul).
3. El profesor/a que ha impuesto el parte es el encargado de comunicarlo telefónicamente a la familia, y en caso de no contactar, por iPasen, y recoger la copia una vez firmada por esta. Con posterioridad, lo entregará al tutor/a para su custodia.
4. El profesor/a depositará las copias en la bandeja del tutor/a, situada en la Sala del Profesorado, y en Jefatura de Estudios.

## **2.- ÓRGANOS COLEGIADOS, DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

### **2.1.- Órganos colegiados.**

Según los artículos 48 y 49 del Decreto 327/2010.

#### *2.1.1.- El Consejo Escolar del centro*

Según los artículos 50.2, 50.4, 51, 52, 53, 66 del Decreto 327/2010, las

competencias del Consejo Escolar serán:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las

que participe el centro.

m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

#### Convocatorias:

##### Consejo Escolar ordinario:

1.- Se convocará con una semana de antelación y, junto a la convocatoria, deberá facilitarse siempre la información necesaria para los temas que vayan a tratarse.

##### Consejo Escolar extraordinario:

1.- Se convocará con 48 horas de antelación, como mínimo.

2.- Cuando el Consejo Escolar sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.

#### Toma de acuerdos.

1.- La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple (más votos a favor que en contra), excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría diferente y que queden especificados en la normativa.

2.- Las reformas de los documentos del Plan de Centro necesitarán la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar.

3.- No podrá existir voto en blanco o abstención en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro.

4.- No se permite la delegación de voto.

5.- En la segunda convocatoria, la mayoría se establecerá sobre los miembros presentes.

#### *2.1.2.- El Claustro de Profesorado*

Según artículos 48, 49, 67, 68, 69 del Decreto 327/2010, las competencias del Claustro de Profesorado serán:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.

b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se

refiere el artículo 22.3.

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

#### Convocatorias.

##### Claustro ordinario:

Se convocará con cuatro días de antelación y, junto a la convocatoria, deberá facilitarse siempre la información necesaria para los temas que vayan a tratarse.

##### Claustro extraordinario:

Se convocará con 48 horas de antelación, como mínimo.

Cuando el Claustro sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.

##### Toma de acuerdos.

La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple (más votos a favor que en contra), excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría diferente y que queden especificados en la normativa.

Las reformas de los documentos del Plan de Centro necesitarán la mayoría

absoluta de los miembros del Claustro.

No podrá existir voto en blanco o abstención en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro.

No se permite la delegación de voto.

#### Duración de las sesiones.

Las sesiones del Claustro no podrán tener una duración mayor a las tres horas. En caso de no poder terminar en este tiempo, se suspenderá la sesión hasta la semana siguiente.

En lo referente a las sesiones del Consejo Escolar no podrán tener una duración mayor a las dos horas. En caso de no poder terminar en este tiempo, se suspenderá la sesión hasta la semana siguiente.

#### Normas sobre actas.

El Secretario o en su ausencia el miembro que designe el Director, oídos los asistentes, levantará acta de las reuniones

En el acta podrán figurar el voto contrario a un acuerdo adoptado, la abstención o voto en blanco y los motivos que las justifiquen. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

#### Aprobación de las actas:

Las actas del Claustro de Profesores se leerán sesión tras sesión para someterlas al procedimiento de votación para su aprobación.

#### Libros de actas:

Existirá un libro de actas para el Consejo Escolar y otro para el Claustro. Cada libro contendrá las copias impresas de todas las actas de un curso escolar, ordenadas cronológicamente y numeradas para su encuadernación, que incluirá una diligencia del Secretario, con el visto bueno del Director, en la que se indicará el número total de páginas.

#### *2.1.3.-Procedimiento de toma de decisiones por Claustro y Consejo Escolar*

Además de lo establecido en los apartados anteriores se ha de cumplir lo establecido según la Ley 9/2007 de 22 de Octubre, de la administración de la Junta de Andalucía, en su Título IV, Capítulo II. También se aplicará el Decreto 486/1996 de 5 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno y en caso de no estar previsto en esta

normativa será de aplicación el capítulo II de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre sobre el Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

## **2.2.- Órgano de gobierno.**

### *2.2.1.- El equipo directivo.*

El Equipo Directivo está integrado por todos los órganos unipersonales de gobierno (Director/a, Jefes/as de Estudios, y Secretario/a). Se reunirá una vez por semana de forma ordinaria y, cuando algunos asuntos lo requieran, de forma extraordinaria. Las reuniones las convocará el Director a iniciativa propia o a petición, al menos, de dos miembros. Los asuntos que se tratarán en estas reuniones serán la organización del trabajo cotidiano de la dirección, la coordinación entre los distintos órganos unipersonales de gobierno y el consenso en la toma de decisiones que le competen a la Dirección y a los otros órganos colegiados. No se levantará acta de estas reuniones.

El Equipo Directivo actuará de forma colegiada. Siempre habrá un miembro como responsable del Centro, quien comunicará los temas que le queden pendientes al finalizar su jornada y sean urgentes a los directivos del turno siguiente, verbalmente o mediante notas que se dejarán sobre la mesa de trabajo del destinatario. Cuando se produzca algún incidente, el directivo que se encuentre en el Centro escolar debe comprobar que queda anotado en las observaciones del parte de guardia del profesorado.

- a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5.
- e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
- f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que

promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### *2.2.2.- La dirección*

Según el artículo 72 y 73 del Decreto 327/2010, las competencias de la dirección serán:

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 instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

C. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.

D. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

E. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

F. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73.

G. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

H. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar

un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

I. Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

J. Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

K. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

L. Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriben a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

M. Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

N. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

O. Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo. Horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

P. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.

Q. Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación

didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

R. Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

S. Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.

T. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### *2.2.3.- La jefatura de estudios*

Según artículo 76 del Decreto 327/2010, las competencias de la jefatura de estudio serán:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido en la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### *2.2.4.- La Secretaría*

Según el artículo 77 del 327/2010

Las competencias de la secretaría serán:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y

gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k).

g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.

j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.

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

### **2.3.- Órganos de coordinación docente.**

Según el artículo 82 del Decreto 327/2010 y el artículo 8 de la Orden 20 de Agosto de 2010.

#### ***2.3.1.- Equipos Docentes.***

Según el artículo 82 del Decreto 327/2010, las funciones del equipo docente son:

a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.

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

### *2.3.2.- Áreas de competencias*

Según el artículo 84 del Decreto 327/2010, las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.

- c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### *2.3.3.- Departamento de Orientación*

Según los artículos 85 y 86 del Decreto 327/2010, el departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

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

finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

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

#### *2.3.4.- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación*

Según los artículos 28 y 87 del Decreto 327/2010 y el artículo 6 de la Orden 20 de Agosto de 2010, el departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el

proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.

k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.

n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.

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

#### *2.3.5.- E.T.C.P.*

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica es el mecanismo fundamental para la coordinación pedagógica del profesorado, pues sirve tanto de elemento de transmisión vertical como horizontal, facilitando la toma de decisiones y los acuerdos pedagógicos relacionados con el Proyecto Educativo del Centro.

Forman parte de dicho Equipo, la Dirección, la Jefatura de Estudios, los Coordinadores de las Áreas de Competencias, la Orientadora del centro, el jefe/a del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Hay una hora semanal fijada para dicha reunión y en casos excepcionales se podrá ampliar ese espacio de tiempo.

Los acuerdos y temas tratados en dicha reunión quedarán reflejados en unas Actas que serán elaboradas y custodiadas por el Jefe de Departamento voluntario o el más joven de los de menor antigüedad, como Secretario de ETCP. Una vez elaborada esta acta será enviada por correo electrónico a cada jefe de área con el fin de facilitar las reuniones con sus respectivos jefes de departamentos.

Además de las funciones que le otorga el ROC, que se detallan a continuación, el ETCP funcionará también como órgano de comunicación sobre asuntos generales del

funcionamiento y de organización del centro.

Será responsabilidad de los Jefaturas de las Áreas de Competencia trasladar estas informaciones a los miembros de los departamentos de sus respectivas áreas, en la hora de coordinación establecida en el horario regular no lectivo del profesorado.

Según los artículos 88 y 89 del Decreto 327/2010, las competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica serán:

- 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 estrategia 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 de 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.

### *2.3.6.- Tutorías*

Según los artículos 90 y 91 del Decreto 327/2010. Los artículos 8 y 9 de la Orden 20 de Agosto de

2010, las funciones de la tutoría serán:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con el objetivo de orientar en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### *2.3.7.- Departamentos de Coordinación Didáctica y AA.CC.EE.*

Según el artículo 92 del Decreto 327/2010, las competencias de los departamentos de coordinación Didáctica serán:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita, y contemplen la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica, fundamental sin duda para contribuir a la adquisición de las Competencias Clave del alumnado y recomendable a la hora del establecimiento de las actividades extraescolares y complementarias de nuestro Centro, en concordancia con lo establecido en nuestro Proyecto Educativo.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la

programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.

f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.

g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.

h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.

i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.

j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.

k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza- aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.

l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los

recursos humanos y materiales. Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

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

Las actuaciones del Departamento de actividades complementarias y extraescolares quedan establecidas en el Proyecto Educativo.

#### *2.3.8.- Procedimiento de toma de decisiones por órganos de coordinación docente*

Las tomas de decisiones de los órganos de coordinación docentes serán en primer lugar por mayoría absoluta, en caso de no alcanzar un acuerdo por mayoría simple.

Se entiende por mayoría absoluta a la mitad más uno de los miembros, tomando como referencia el número de miembros que compone el órgano y por tanto se incluyen a los miembros que pudieran estar ausentes por cualquier causa. En el caso de mayoría simple, es la mayoría de los miembros asistentes.

#### *2.3.9.- Criterios pedagógicos para el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.*

##### *2.3.9.a.- Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del centro*

El horario general del Centro se elaborará siguiendo los siguientes criterios:

- 1.- Fijación del número de grupos y del cupo de profesorado por la Administración Directivo.
- 3.- Asignación de las medidas de atención a la diversidad y tutorías entre los miembros de cada Departamento Didáctico.
- 4.- Elaboración por Jefatura de Estudios del horario general con los datos recogidos de los Departamentos Didácticos.
- 5.- Consulta a aquellos Departamentos Didácticos que deban modificar su elección como resultado de la fase previa de elaboración del horario general.
- 6.- Escalonamiento de las materias, dando prioridad en la primera franja horaria a las materias instrumentales como son matemáticas, lengua castellana y literatura e inglés.
- 7.- Alternancia de las materias, es decir, repartir las horas de la materia a lo largo de la semana, sin concentrarse en días consecutivos.

- 8.- Fijación del número mínimo del profesorado necesario para los servicios de guardia.
- 9.- Establecer reuniones de departamentos que deban coordinarse por su afinidad para el seguimiento de los programas de recuperación del alumnado evaluado negativamente en alguna materia, para el seguimiento del alumnado que precise de refuerzos pedagógicos, adaptaciones curriculares significativas y no significativas o por algún proyecto concreto en la misma hora.
- 10.- Propiciar un modelo organizativo que permita una coordinación efectiva en los casos en que a un grupo de alumnos/as lo tutorice más de un profesor/a.
- 11.- Adjudicar espacios según la disponibilidad de los mismos para maximizar los recursos disponibles y minimizar la movilidad del alumnado entre horas.

*2.3.9.b.- Criterios priorizados para la asignación de grupos al alumnado del centro*

<b>CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE GRUPOS</b>	
<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	<b>CRITERIOS</b>
<b>1º DE ESO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elección de enseñanzas de religión o valores éticos.</li> <li>2. Alumnado de optativas.</li> <li>3. Información recibida del colegio de procedencia.</li> <li>4. Reparto equitativo de alumnado repetidor.</li> <li>5. Reparto del alumnado con necesidades educativas específicas.</li> </ol>
<b>2º DE ESO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elección de enseñanzas de religión o valores éticos.</li> <li>2. Alumnado de optativas.</li> <li>3. Información recibida del curso anterior o de los institutos de procedencia.</li> <li>4. Reparto equitativo de alumnado repetidor y de promoción obligada.</li> <li>5. Reparto del alumnado con necesidades educativas específicas.</li> </ol>
<b>3º DE ESO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elección de enseñanzas de religión o valores éticos.</li> <li>2. Agrupación del alumnado de DIVER en un grupo de adaptación curricular grupal.</li> <li>3. Alumnado de optativas.</li> <li>4. Reparto equitativo de alumnado repetidor, del DIVER y de promoción obligada.</li> <li>5. Reparto del alumnado con necesidades educativas específicas.</li> </ol>
<b>4º DE ESO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elección de enseñanzas de religión o valores éticos.</li> <li>2. Agrupación del alumnado de DIVER en un grupo de adaptación curricular grupal.</li> <li>3. Elección de itinerario por el alumnado.</li> <li>4. Reparto equitativo de alumnado repetidor, procedente</li> </ol>

Los grupos de los desdobles se establecerán en función de las características y ritmos de aprendizaje del alumnado del grupo clase de referencia.

*2.3.9.c.- Criterios pedagógicos para la asignación de tutorías*

Figuran en el Proyecto Educativo.

*2.3.9.d.- Apertura del centro por las tardes*

El Centro debe permanecer abierto por las tardes ya que en él se imparten clases de Educación Permanente de Adultos y otros programas del centro (Acompañamiento Escolar).

En su defecto deberá permanecer abierto, al menos, una tarde a la semana para las actividades de tutoría, reuniones de coordinación docente u otros órganos colegiados, sesiones de formación y otras actividades que desarrollan los programas del Centro.

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

Los criterios y procedimientos que garantizan el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos colegiados y de coordinación docente (**especialmente en la evaluación**) queda reflejado en cada uno de los apartados correspondientes, en este ROF, a cada órgano colegiado.

#### **3.1.- Mecanismos previstos para informar a familias sobre normas generales de funcionamiento, horarios y criterios E/P/T.**

Según artículo 41 del Decreto 327/2010, los artículos 15 y 16 del Capítulo III de la Orden de 20 de Junio de 2011 y el artículo 16 del Decreto 285/2010.

Comunicación y cooperación educativa entre familias y profesorado.

1. El centro tiene la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos/as, así como sobre sus derechos y obligaciones. El profesor que ejerza la tutoría deberá mantener una relación permanente con los

padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado.

2. Cada profesor/a que ejerza la tutoría celebrará antes de la finalización del mes de noviembre una reunión con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo.

3. En la reunión a que se refiere el apartado anterior se procederá a la elección de los delegados de padres y madres del alumnado.

4. Al finalizar el curso escolar, el profesorado que ejerza la tutoría atenderá a los representantes legales del alumnado que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

#### Tutoría electrónica.

1. El centro y las familias intercambiarán información mediante la utilización del Sistema de Información Séneca (PASEN) para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

2. De manera particular se favorecerá la tutoría electrónica, mediante la cual el alumnado mayor de edad o los padres y madres o, en su caso, quienes ejerzan la tutela del alumnado menor de edad y el profesorado que ejerza la tutoría podrán intercambiar información relativa a su evolución escolar a través de dicho sistema de información.

3. El plan de orientación y acción tutorial establecerá la organización de la tutoría electrónica para facilitar la comunicación y la cooperación con las familias en el proceso educativo.

#### Reclamaciones.

El alumno/a, así como sus padres, madres o representantes legales, podrá presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.

#### Tutoría.

El profesorado que ejerza la tutoría facilitará la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos/as con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos.

Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes

legales del alumnado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

### **3.2.- Procedimiento para consultar a padres y madres sobre promoción / titulación y otras medidas. Matriculación en A. E. D.**

Según se recoge en D. 102/2023, de 09 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículum de la ESO en Andalucía, y según se recoge en el artículo 10.9 de la Orden de 30 de mayo de 2023, al finalizar cada uno de los cursos de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de forma colegiada, tomará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado al curso siguiente, con el asesoramiento del departamento de orientación. Los centros docentes establecerán en sus proyectos educativos la forma en que el alumno o la alumna y su padre, madre o tutores legales puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción. (Véase apartado 1.3.2.- *Procedimiento para que las familias se relacionen con el centro (convivencia E/P/T, recabar información en general)*).

Igualmente, en el artículo 19.2 de la misma Orden, sobre la titulación del alumnado, se expresa lo siguiente:

Las decisiones sobre la obtención del título serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y al logro de los Objetivos de la etapa, se tendrán en consideración los siguientes criterios de manera conjunta:

- a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
- b) Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales durante el curso el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas

De este modo, durante la tercera evaluación, los tutores/as de grupo establecerán reuniones con las familias del alumnado para consultarles sobre la conveniencia o no de

promoción o titulación de sus hijos/as.

### **3.3.- Procedimiento consulta a padres/madres sobre matriculación en A. E. D.**

Figura en el Proyecto educativo.

## **4.- ORGANIZACIÓN DE PERSONAL, ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS**

### **4.1.- Comunicación de ausencias.**

Es necesario comunicar a la Dirección del Centro las **ausencias mediante el ANEXO I de cualquier personal del IES** y con la antelación suficiente, salvo imprevisto, para la planificación de la sustitución. De todas hay que traer el **justificante correspondiente** el día de la incorporación al centro, entregándolo a la **Dirección**. Ésta informará a la Jefatura de Estudios.

Si la ausencia es prevista, el profesor/a que se vaya a ausentar dejará la tarea que deberá realizar los grupos que dejará libre a la Jefatura de Estudios, quien la hará llegar al profesorado de guardia en cada tramo horario correspondiente.

Si se acude a una cita médica, propia o para acompañar a un familiar, se justificará el tiempo necesario para acudir a la misma y el tiempo de desplazamiento al médico.

### **4.2.- Secretaría. Horario al público. Funcionamiento.**

El Centro cuenta en la actualidad con un administrativo cuyas obligaciones quedan establecidas en la circular de 1 de febrero de 1989 sobre personal no docente en centros públicos dependientes de la Consejería de Educación de nuestra comunidad.

El servicio de administración del Centro estará a cargo del/la Secretario/a del Centro, y se deberá realizar con arreglo a las normas de economía, celeridad y eficacia propias de tal servicio; en todo caso se tendrá presente que dicha función se realiza y desarrolla en un Centro de educación.

Todos los libros de registro, certificaciones, actas, títulos, matrículas, etc., estarán foliados y sellados, y su utilización estará marcada por la ley.

Cada alumno-a, así como todo el personal docente y de administración y servicio tendrá un expediente personal, donde estarán recogidos cuantos documentos le conciernen. En el caso de los alumnos-as, se adjuntará a dicho expediente personal todo lo relativo a su historial docente.

La Secretaría tendrá fijado un horario de atención al público que será de 10 a 13 horas, de lunes a viernes. Si las circunstancias así lo requiriese, este horario podrá ser modificado.

### **4.3.- Administración, conserjería. Funciones de los ordenanzas.**

El Personal de Administración y Servicios (P.A.S.) está formado por el personal

vinculado con carácter permanente al Centro y que realiza funciones distintas a las docentes.

Este centro, cuenta con la siguiente asignación de P.A.S.:

- a. 1 Administrativo.
- b. 2 Conserjes.

Sus derechos y obligaciones están regulados por la Ley de la Función Pública (B.O.J.A. de 25 / 11 / 85) y por el convenio laboral vigente. Su régimen disciplinario está ordenado en el Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración Civil del Estado. Los miembros del P.A.S. que no sean funcionarios se regirán por su convenio laboral correspondiente.

Todo el P.A.S. dependerá directamente del/la Secretario/a, aunque, en último término, es el/ la Director/a el principal responsable de ellos-ellas, como lo es de todo el personal adscrito al centro.

El P.A.S. podrá participar en la gestión del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

La jornada laboral del P.A.S. se reparte del siguiente modo:

- 2 Conserjes en horario de mañana, de 8.00 a 15 horas.
- 1 Administrativo en horario de mañana, de 8.00 horas a 15 horas.

Este es el horario vigente en el año de elaboración de este ROF, pero puede estar sujeto a algunas variaciones dependiendo de las necesidades del Centro.

El trabajo del P.A.S. se organiza atendiendo a criterios de máxima operatividad, aunque siempre será necesaria una colaboración de profesores/as y alumnos//as con el P.A.S. para lograr la mayor eficacia por parte de este colectivo.

### 1. Servicio de Conserjería

El Centro cuenta en la actualidad con dos ordenanzas cuyas obligaciones quedan establecidas en la circular de 1 de febrero de 1989 sobre personal no docente en centros públicos dependientes de la Consejería de Educación de nuestra Comunidad.

#### 1.1. Competencias Servicio de Conserjería.

- a. Ejecución de recados oficiales, dentro o fuera del centro de trabajo.
- b. Vigilancia y control de puertas y accesos a las dependencias donde está destinado.
- c. Atender a las personas ajenas al Centro e indicarles la unidad donde deben dirigirse.

- d. Realizar el porteo, dentro de las dependencias, del material mobiliario y enseres que fuera necesario.
- e. Franquear y depositar la correspondencia saliente, así como recoger y distribuir la entrante. Del mismo modo, ocuparse de entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios. **Por acuerdo del Consejo Escolar con fecha de 28 de junio de 2024, se decide que la correspondencia se hará en cualquier caso por correo ordinario.**
- f. Cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre de puertas.
- g. Atender llamadas telefónicas.
- h. Realizar el trabajo de copistería.
- i. Atender a alumnos/as.
- j. Dar conocimiento al miembro del Equipo Directivo que esté de guardia, de posibles desperfectos o anomalías.
- k. Cualquier otra actividad que se les encomiende, por parte de la Dirección del centro, siguiendo las normas e instrucciones que a tal efecto emita la Administración.

#### **4.4.- Biblioteca.**

##### Funcionamiento

La Biblioteca escolar consiste en la centralización de una serie de materiales bibliográficos como son libros, revistas, folletos, etc., organizado todo ello en un único sistema que permita el acceso y uso de dichos materiales, tanto por parte del alumnado como del profesorado, de forma sencilla e inmediata. Esta centralización se refiere siempre a sus propios fondos y también a todos aquellos materiales que, por distintas circunstancias, pueden encontrarse o permanecer en los distintos Departamentos, aulas especializadas, talleres, etc., todo ello se realizará a través del programa informático ABIES.

La organización de la Biblioteca dependerá del profesorado designado a tal efecto como coordinador del Programa de biblioteca y del grupo de profesores designados como colaboradores de biblioteca. Estos se encargarán de diferentes actuaciones como pueden ser servicio de préstamos, mercadillo del libro usado, etc...bajo la coordinación del coordinador/a de Biblioteca.

### Las características de la biblioteca del centro deben ser:

- 1.- Todos los libros deben estar sellados, registrados, catalogados y clasificados. También deben someterse a este orden el resto de los materiales que pudieran conformar el fondo de la biblioteca como son las cintas de vídeo, revistas, etc.
- 2.- Los fondos deben responder siempre a las necesidades y variedad de niveles y materias que se imparten en el Centro, sin olvidar nunca, dentro de lo posible, la actualización de dichas materias.

### Normas de uso y funcionamiento de la biblioteca:

1. Todo el alumnado matriculado en el centro tendrá acceso a los materiales de la biblioteca durante la media hora del recreo.
2. En la biblioteca no se puede desayunar, ni introducir comida. Primero, se desayuna en el patio y, sólo después, se accede a la biblioteca.
3. El alumnado, transcurridos los diez primeros minutos del recreo y en estricto orden de llegada, ocupará el lugar asignado por el profesor responsable.
4. Hay que diferenciar entre el material de consulta que, una vez utilizado, será depositado en el lugar asignado y el material de préstamo que podrá llevarse a casa.
5. Los libros no se cogen de los estantes. Es el profesor responsable el que debe retirarlos para no alterar el orden en las estanterías.
6. Los libros y el material de préstamo serán manipulados por el profesor responsable y por los alumnos (se aconseja el lavado de manos previo o bien el uso de gel hidroalcohólico).
7. Los préstamos, devoluciones y consultas se realizan exclusivamente durante el recreo.
8. Los profesores responsables de la biblioteca realizarán los préstamos introduciendo los datos de los lectores registrados en Biblioweb.
9. Los libros de lectura tendrán un plazo de préstamo de dos semanas, pudiendo renovarse mientras no haya demanda de ese mismo libro por otros usuarios.
10. En caso de retraso en la fecha de devolución de un libro, se aplicará al usuario una penalización de una semana en la que no podrá retirar ningún ejemplar de la biblioteca.
11. El alumnado debe hacerse responsable del material que sea maltratado, extraviado o deteriorado, ya que conllevará la pérdida del derecho al préstamo mientras dicho libro no sea devuelto o sustituido por uno similar por parte del usuario que lo pidiera prestado.
12. En la biblioteca se guardará el máximo orden y se permanecerá en silencio. Los últimos minutos del recreo se reservarán para dejar el puesto asignado en perfectas condiciones (la mesa limpia, la silla bien colocada, se tirará el material que no sirva a la papelera, etc.).
13. Los profesores que utilizan con su alumnado la biblioteca no pueden dejar solo al grupo en ningún momento.
14. La biblioteca solo puede abrirse al alumnado en las horas establecidas para el préstamo y consulta. Mientras no se esté utilizando por un profesor con su grupo, esta debe permanecer cerrada.
15. Los profesores que necesiten retirar libros de la biblioteca deben comunicarlo al profesor encargado, para llevar el control de esos materiales.
16. Todos debemos hacernos responsables del buen funcionamiento de la biblioteca de nuestro centro.

### ***Profesorado responsable de biblioteca. Funciones.***

- 1.- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos relacionados con la

organización y uso de la biblioteca escolar, para su inclusión en el reglamento de organización y funcionamiento, así como en la cumplimentación del cuestionario de la estadística de bibliotecas escolares.

2.- Realizar el tratamiento técnico de los fondos de la biblioteca, así como proponer su selección y adquisición, atendiendo a los criterios establecidos por la dirección.

3.- Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca.

4.- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro, en el ámbito de sus competencias.

#### **Profesorado de guardia de biblioteca. Funciones.**

1.- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.

2.- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

3.- Los profesores responsables de la biblioteca recogerán el carné de biblioteca cada vez que se realice un préstamo.

4.- Los libros no se cogen de los estantes. Es el profesor responsable el que debe cogerlos para así no alterar el orden de los libros.

5.- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro, en el ámbito de sus competencias.

#### **4.5.- Reglamentación de los espacios y tiempos de reuniones del profesorado**

##### **La comunicación y la información en el centro.**

Uno de los principios fundamentales del actual modelo de Centro es la participación y para que ésta sea real, es imprescindible que exista una información precisa y fluida entre los sectores implicados en el proceso educativo. Cuando la información no existe o es deficiente, se producen efectos negativos para la vida en el Centro, por lo que se hace preciso adoptar un sistema de información que contemple el método, el contenido, los sectores a los que se dirige, el lugar, el tiempo y el seguimiento de la eficacia de la misma.

Los instrumentos para el funcionamiento del Plan de Información y Comunicación son:

<b>Órganos Colegiados, de Gobierno y de Coordinación Docente</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Lugar</b>
Consejo Escolar	Al menos en dos ocasiones al trimestre	SUM/telemático
Claustro	Al menos en dos ocasiones al trimestre	SUM/telemático
Equipos Docentes	Al menos en dos ocasiones al trimestre	SUM/telemático
ETCP	Semanal	Antigua biblioteca
Áreas de Competencias y Departamentos de Coordinación Didáctica	Semanal	Departamentos

La periodicidad indicada en la tabla es la establecida con carácter ordinario. Cuando fuera necesario y con carácter extraordinario cualquiera de los Órganos Colegiados, de gobierno y de Coordinación Docente se reunirán.

Hemos de insistir en el hecho de que en la actualidad las TIC están ocupando un espacio fundamental en los modos de acceder al conocimiento y al intercambio de la información, por lo que deben incorporarse como recurso y/o técnica en la metodología de los procesos de enseñanza-aprendizaje. En este sentido, las TIC se convierten en una herramienta y un recurso cercano y de alta disponibilidad para nuestro trabajo diario. Por tanto, la plataforma ISéneca o el correo electrónico serán los medios más inmediatos para el traspaso de información y documentación entre la dirección y el profesorado.

Con la puesta en marcha de la web del centro y de las diferentes redes sociales daremos respuesta a estas demandas, de manera que esta resulte más dinámica y atractiva para toda la comunidad educativa. En ella iremos colgando todos los documentos del centro: Plan de Centro, Programaciones; así como los materiales y actividades que vayamos elaborando, que sean el reflejo de nuestra actuación en el centro.

Pretendemos que toda la comunidad educativa consulte y maneje, ofreciendo información y sirviendo de espacio para la difusión de los proyectos y actividades realizados en el centro.

Organización de los tablones de anuncio del centro.

Los tablones de anuncios presentarán la información de forma clara y bien organizada, para lo que se actualizarán constantemente, renovándose sus contenidos.

La información directa con respecto a los profesores se realiza, principalmente, a través de la plataforma ISéneca o mediante correo electrónico y, además, mediante las comunicaciones en los respectivos casilleros.

Los alumnos recibirán esta información de manera oral, por medio de profesores y tutores. Por su parte, los padres serán informados de manera telemática, a través de IPasen, o bien por comunicaciones escritas o telefónicas. Esta comunicación con los padres será continua y ágil con el AMPA, por medio de comunicación telemática, entrevistas orales de la dirección o por medios de comunicaciones escritas.

La comunicación en sentido ascendente tiene como objeto hacer consultas o exponer la opinión sobre algunos asuntos; se realizará verbalmente para agilizar la transmisión de los mensajes o por escrito cuando se desee que quede constancia de lo transmitido.

TABLÓN	UBICACIÓN	FINALIDAD
AULA	AULAS	<p>En cada aula habrá un tablón informativo para el alumnado. En esos tablones se pondrá la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Horario del grupo y del aula.</b></li> <li>- <b>Normas de aula.</b></li> <li>- Criterios de valoración de la expresión oral y escrita del alumnado.</li> <li>-Criterios de calificación de todos los departamentos.</li> <li>- Información del profesorado para el alumnado (calificaciones, convocatorias de pruebas, etc.)</li> <li>- Cualquier otra información del centro que el equipo directivo estime oportuno.</li> <li>- No se podrán colocar en los tablones informaciones ajenas al centro.</li> </ul> <p>Horarios del grupo, calendario de exámenes e información relevante al grupo.</p>
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	PASILLOS	Oferta de actividades extraescolares, cursos impartidos por otros organismos, Convocatoria de Concursos y Premios, Viajes Culturales y Programas de vacaciones.

ACTIVIDADES DEPORTIVAS		Programas de actividades deportivas oficiales y extraoficiales.
ORIENTACIÓN		Informará sobre actividades, acuerdos, etc. que estimen oportunos el Dept. de Orientación.
SECRETARÍA	ENTRADA DEL IES	Matrículas, Becas, Actas de Calificación, Títulos, Entrega de documentos y demás información que se considere necesaria.
ASOCIACIONES		Asociación de Padres de Alumnos, Asociación de Alumnos, otras asociaciones.
JEFATURA DE ESTUDIOS	SALA DE PROFESORES	Horarios de curso, Normas de convivencia, Tutorías, y Evaluaciones.
PROFESORES		Parte de ausencia mensual, Guardias, Información de cursillos e Información educativa en general.

#### **4.6.- Mecanismos establecidos para reserva de las aulas y espacios específicos del centro.**

AULAS Y ESPACIOS ESPECÍFICOS	MECANISMO DE USO Y RESERVA
SUM	
AULA TIC	La reserva de estos espacios se hará mediante un formulario de Google con una semana de antelación. Los profesores/as que vayan a utilizar estos espacios serán los responsables y seguirán las normas generales de uso y de seguridad señaladas.

Encuentro con junta de delegados y madres delegadas.

## **5. ORGANIZACIÓN DE VIGILANCIA**

### **5.1.-Servicio de guardias del profesorado.**

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, la totalidad del profesorado debe colaborar con el equipo directivo en todas aquellas actividades que se realicen en el Centro. El profesor/a de Guardia puede atender a la siguiente tipología:

**1.- Profesor/a de Guardia en Sala de guardia.**

**2.- Profesor/a de Guardia en Recreos.**

**3.- Profesor/a de Guardia en Aula de Convivencia**

**Las funciones del profesor/a de guardia serán las siguientes:**

- 1.- Personarse lo más rápidamente posible en las salas de guardia al comienzo de esta hora, para comprobar la situación con el resto de los profesores de guardia, **distribuyéndose los grupos que necesiten su atención priorizando los de niveles más bajos que deberán ser atendidos lo antes posible. Los profesores/as de guardia que no tengan sustitución que cubrir permanecerán uno en el edificio nuevo y otro en la sala de guardia.**
- 2.- Recorrer todas las aulas al inicio de la hora de guardia para comprobar si hay ausencias o incidencias. Cuando varios profesores coincidan de guardia pueden distribuirse esta tarea siempre que todas las aulas sean revisadas.
- 3.- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades.
- 4.- Mantener el orden en el Centro evitando que los alumnos/as estén en los pasillos y vestíbulo.
- 5.- Atender a los alumnos/as que están sin profesor/a, teniendo en cuenta que debe atenderse con prioridad a los de menor edad. Si fuera necesario se habilitará el SUM para atender a los alumnos/as, en caso de ausencia de diversos profesores/as. Todos estos cambios deben reflejarse en el parte diario de guardia e informar a Jefatura de estudios quien coordinará las actuaciones precisas.
- 6.- Anotar en el parte de guardia las ausencias del profesorado, incluyendo los compañeros de guardia y todos los que tengan horas lectivas.
- 7.- Auxiliar en lo posible a los alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo Directivo del Centro la atención más pertinente. A tal efecto se pondrán en contacto con la familia así como si fuera necesario con el centro de salud y en caso necesario y extremo se contratará un servicio público para el desplazamiento del alumnado.
- 8.- En todo caso, el profesor de guardia siempre deberá estar localizado durante el período de guardia.
- 9.- Los horarios de los profesores se realizarán teniendo en cuenta la necesidad de que todas las horas de guardia estén cubiertas de forma proporcional a las necesidades de cada una de ellas.
- 10.-El profesorado que, por la realización de alguna excursión, no tenga alumnado en su hora de clase, atenderá al alumnado que queda sin profesor/a por motivo de la realización de la actividad extraescolar o complementaria bajo el criterio de Jefatura de Estudios. Cuando fuera necesario el profesorado de guardia atenderá a este alumnado.
- 11.-En los períodos entre clases, el alumnado que tenga aula de grupo tiene que permanecer en su aula esperando la llegada de su profesor/a o al profesor/a de guardia. Y el alumnado que tenga clase en aula específica deberá igualmente permanecer en su aula

hasta la llegada del profesor/a que lo lleve a dicho aula o bien esperar en su aula al profesorado de guardia para organizar el tramo horario correspondiente.

En todo caso, el alumnado debe dirigirse al aula designada de manera ordenada y respetuosa, sin dar carreras ni gritar para respetar los derechos de sus compañeros.

- 12.- En caso de que se retrase el profesor/a y no viniera el profesorado de guardia, el delegado/a de grupo acudirá a la Sala de Profesores para comunicar la situación de su grupo.

### **5.2.- Las funciones del profesor/a de guardia en los recreos**

Durante los recreos siempre habrá profesorado de guardia, sin que no puedan ser menos de cuatro profesores/as por cada recreo, y que tendrá las siguientes funciones:

Asegurar la normalidad en el interior del Centro (clases vacías, que no haya alumnos/as por los pasillos, etc.).

Asegurar la normalidad en el exterior del Centro, controlando la posible salida del alumnado del Centro en el caso, por ejemplo, de que una pelota caiga a la calle....

Estar localizado en los puntos de referencia que se establezcan ante cualquier eventualidad en que se necesite la presencia del profesorado de guardia como en las horas de guardia lectiva.

Durante los recreos, por motivos de seguridad e higiene, el alumnado no podrá estar ni en los pasillos ni el interior de sus aulas.

### **5.3.- Las funciones del profesor/a de guardia en el aula de convivencia.**

Serán las siguientes:

- 1.- Acudir puntualmente al Aula de Guardia para la atención del alumnado que haya sido sancionado con la expulsión de su aula.
- 2.- Comprobar que el alumnado que llega al Aula de Guardia realiza la tarea asignada por Jefatura de Estudios.
- 3.- Si durante el recreo algún alumno/a es sancionado por un profesor/a, será éste el encargado de la permanencia de dicho alumnado **en el aula de convivencia.**
- 4.- Mantener el orden en el aula.
- 5.- Comunicar al Equipo Directivo cualquier incidencia ocurrida en el Aula de Guardia.
- 6.- En la medida de las posibilidades, reflexionar con el alumnado del Aula de Guardia los motivos de su actitud.
- 7.- Seguir las actuaciones que se recogen en el Plan de Convivencia y realizar las

actividades que aparecen en el apartado Aula de Convivencia.

Cada una de estas actuaciones se encuentran descritas en los protocolos de funcionamiento del centro y que se adjuntan a este ROF como Anexos.

#### **5.4.- Organización y control de los tiempos de recreo y en los períodos entre clases.**

Durante los recreos siempre habrá profesorado de guardia. Por motivos de seguridad, el alumnado no podrá estar ni en los pasillos ni en el interior de sus aulas.

Además de lo establecido en el apartado correspondiente a las guardias se ha de cumplir que:

- 1.- El alumnado **no** puede salir al pasillo de su planta y edificio entre clase y clase.
- 2.- Si un alumno/a incumple el punto anterior, el profesor/a que lo vea tiene la obligación de informar en Jefatura de Estudios.
- 3.- En los períodos entre clases, el alumnado no puede salir al servicio, no puede ir a conserjería y ha de esperar a que el profesor/a entrante le dé permiso para salir del aula.
- 4.- Durante los diez primeros minutos de clase y los diez minutos últimos de clase el alumnado no podrá abandonar el aula bajo ningún concepto a no ser que concurran circunstancias que así lo obliguen.
- 5.- El alumnado con aulas específicas deberá esperar en su aula ordinaria al profesor/a para dirigirse a ellas de manera ordenada y respetuosa, sin dar carreras ni gritar.
- 6.- En caso de que se retrase el profesor/a y no viniera el profesorado de guardia, el delegado de grupo acudirá a la Sala de Profesores para comunicar la situación de su grupo.

#### **5.5.- Salida del alumnado.**

##### **Normas generales**

- 1.- El Centro permanecerá cerrado desde diez minutos después de empezar la jornada lectiva hasta diez minutos antes del final de la misma.
- 2.- El alumnado no podrá salir del Centro en horas de clase sin ser acompañado por un familiar o persona autorizada, quien deberá rellenar el documento establecido en el Centro a tal efecto.
- 3.- El alumnado que tenga que salir del centro en horario lectivo tendrá que ser

recogido por algún familiar o persona autorizada, preferiblemente sus padres o tutores legales.

- 4.- Desde Secretaría se elaborará un listado a principios de curso donde los padres y madres del alumnado autoricen hasta cuatro familiares para que puedan recoger a sus hijos/as. Estos deberán identificarse con su DNI para poder recoger al alumnado.
- 5.- Si alguna **familia** quiere comunicar determinada circunstancia especial sobre que alguien concreto no pueda recoger al alumnado, debe comunicarlo por escrito al tutor/a y a la Jefatura de Estudios y justificarlo documentalmente ante ésta.

#### Salida del alumnado para realizar actividades complementarias y extraescolares.

Para poder realizar las actividades complementarias y extraescolares, el alumnado deberá entregar una autorización firmada por sus padres o tutores legales, para cada una de las que realice o firmar la autorización de la misma a través de iPasen.

## **6.- LIBROS DE TEXTO. FORMA DE COLABORACIÓN DE TUTORES Y OTROS EN LA GESTIÓN DE LA GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO Y SU DISTRIBUCION Y CONSERVACION.**

Todo el alumnado de Secundaria será beneficiario de la gratuidad de los libros de texto, salvo que su representante legal comunique al centro su renuncia a ello (Anexo I de la Orden de 27 de abril de 2005).

#### Régimen de préstamo de los libros de texto.

- a. El alumnado dispondrá gratuitamente de los libros de texto pero en régimen de préstamo, pues su propiedad es de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro para que puedan ser utilizados por otro alumnado en años académicos sucesivos.
- b. Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, salvo los casos indicados por la legislación vigente.

#### Utilización y conservación de los materiales.

- c. El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto tiene la obligación de usarlos adecuada y cuidadosamente, así como devolverlos al centro cuando termine el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

- d. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá **la obligación**, por parte de los representantes legales del alumno/a, de **reponer el material deteriorado o extraviado**.
- e. Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con un sello en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno/a que lo tenga en préstamo en cada curso escolar.

#### Obligaciones de los beneficiarios.

- a. Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el centro docente.
- b. Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro docente en la fecha que el Consejo Escolar del mismo determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
- c. Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

#### Reposición de los libros de texto.

- a. Con carácter general, los libros de texto se darán de baja al cumplir el período de cuatro años por el que fueron elegidos o antes de ese plazo si su grado de deterioro así lo aconseja.
- b. Antes del 30 de junio, el Consejo Escolar revisará el estado de los libros de texto y comunicará a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.
- c. En caso de no reponer el libro de texto antes de la entrega de libros del curso siguiente , el Consejo Escolar determinará la no entrega de los mismos hasta que la familia responda al requerimiento impuesto.

## **7.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

### **7.1.- Objetivos**

El Plan de Autoprotección y Evacuación del Centro Docente comprende un conjunto de documentos y planos que marcan el estado del centro educativo y la correlación de medidas que habrán de tomarse, de cara a la evacuación total o parcial del centro, por el motivo que sea, y a la actuación primera del propio personal del

edificio, de cara a atacar un incendio hasta la llegada de los Servicios contra incendios o a solucionar un posible accidente que pudiera producirse dentro del recinto.

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales obliga a los empresarios y a las administraciones públicas a analizar las posibles situaciones de emergencia y a adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores y personas ajenas presentes en la empresa.

#### *7.1.1.- Objetivos generales*

Se elaborará un Plan de Autoprotección y Evacuación, que es la planificación y organización humana para la utilización óptima de los medios técnicos previstos, con la finalidad de reducir al mínimo las posibles consecuencias humanas o económicas que pudieran derivarse de la situación de emergencia.

#### *7.1.2.- Objetivos específicos*

1.- Organizar el factor humano para conseguir:

- a) Disponer de personas organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender en el caso de producirse una emergencia.
- b) Informar a todos los ocupantes de las instalaciones, de cómo deben actuar ante las emergencias y cómo prevenir los riesgos, evitando las causas origen de las mismas.

2.- Controlar los medios de protección y conocer las instalaciones.

3.- Garantizar el buen estado de los medios de protección y adecuación de las instalaciones, intentando solucionar las deficiencias en este aspecto.

4.- Facilitar la información de los servicios de ayuda exterior sobre las instalaciones.

5.- Recoger de forma concisa un conjunto de normas e indicaciones a seguir en caso de siniestro, encauzadas a eliminar o paliar en lo posible las graves consecuencias que este tipo de situaciones conllevan.

Finalmente este documento con un PLAN DE EMERGENCIA en el que se recogen las directrices a seguir en caso de catástrofe. Dicho Plan de Emergencia queda también reflejado en el capítulo dedicado al SIMULACRO DE EMERGENCIA.

### **7.2.- Desarrollo del Plan de Autoprotección**

### *7.2.1.- Evaluación de riesgo*

#### *7.2.1.1.- Características del edificio*

El IES Ntra. Sra. Del Rocío se encuentra situado en la localidad de Villamanrique de la Condesa. El instituto es un edificio de dos plantas, consta de un edificio principal y otro conectado por una galería central.

La puerta del edificio principal comunica con la calle Fco. Bedoya. Esta calle presenta habitualmente vehículos estacionados en cordón en el lateral más cercano al edificio.

La calle Juan López Sánchez conecta con la circunvalación, que es una vía de doble sentido, con la suficiente capacidad para el acceso de vehículos de emergencia al lado del Palacio.

El Instituto de Enseñanza Secundaria es un centro de propiedad pública con dos edificios construidos: uno en el año 1991 y otro en el año 2002.

Durante las horas lectivas pueden encontrarse en su interior un promedio de 250 alumnos/as, 28 profesores/as y 5 personal no docente, siendo las edades de los alumnos entre 12 y 17 años.

Por las tardes el edificio acoge 40 alumnos que participan en el Programa de acompañamiento escolar y proyecto Escuelas Deportivas (que no se imparte en el centro sino en las instalaciones deportivas municipales). Además en este edificio se imparte la Educación Permanente.

#### *7.2.1.2.- Riesgos y medios de protección:*

En el entorno no se observan riesgos de ningún tipo.

En las aulas y oficinas, en atención a su altura desde el suelo, características y demás condiciones estructurales son consideraciones de riesgo bajo.

Los elementos de riesgo en el taller de tecnología son bajos.

En el edificio atendiendo principalmente al número y dimensiones de las salidas a los pasillos, escaleras y al mínimo de plantas del edificio, el riesgo en general es considerado bajo.

### *7.2.2.- Medios de protección*

#### *7.2.2.1 Medios de protección humanos:*

Los medios de protección humanos disponibles para el caso de emergencia son únicamente los procedentes del personal que habitualmente presta sus servicios en el centro.

Hay que añadir los servicios existentes en la población, fuera del centro como son: fuerzas del orden y seguridad de la Policía local y la Guardia Civil, servicio de bomberos de Pilas, urgencias y Consultorio Médico.

#### *7.2.2.2.- Medios de protección materiales:*

Extintores y Bocas de incendio (BIÉS). La situación de estos medios está reflejada en los planos.

Extintores en las clases por ser un centro TIC.

Botiquín de emergencia:

Existe un botiquín de emergencia en la Secretaría.

Llaveros de emergencia: El centro dispone de dos llaveros de emergencia con todas las llaves de acceso interior y exterior del instituto; puerta principal, cancela del patio. Estos llaveros se encuentran en la Conserjería.

Las instalaciones serán sometidas a las revisiones oportunas según la legislación vigente, en especial las de protección contra incendios.

### *7.2.3.- Plan de emergencia*

#### *7.2.3.1.- Objetivos:*

Son:

- ⊕ Organizar, con los medios propios, el desalojo del centro siguiendo los principios de orden, control, rapidez y eficacia.
- ⊕ Saber actuar de forma adecuada en función del tipo y gravedad del siniestro.
- ⊕ Familiarizar al colectivo escolar con una actuación que llegado el caso no nos coja totalmente de sorpresa y desprevenidos.
- ⊕ Detectar las deficiencias existentes y proponer los medios para subsanarlas.




#### *7.2.3.2.- Funciones coordinador general:*

Las funciones del coordinador general serán:

- 1.- Llamar a los equipos de emergencia exteriores: 112.
- 2.- Organizar la tarea de los coordinadores de planta.
- 3.- Atender las peticiones de los equipos de emergencia exteriores.
- 4.- Revisión interior del edificio, especialmente estancias pequeñas (ascensor, departamentos, almacenes, etc.)
- 5.- Control de los grupos y profesores evacuados. Es importante que todos los miembros del equipo directivo tengan a mano el libro con los horarios de los grupos y el parte de faltas del profesorado en esa hora para realizar dicha comprobación.
- 6.- Distribuir cualquiera de las anteriores tareas entre los otros miembros del equipo directivo, profesores sin grupo a su cargo o P.A.S.

#### 7.2.3.3.- Evacuación del Centro:

##### 1) Acciones.

-  Señal de evacuación: Será la emitida por la sirena de forma especial: Se ha generalizado para los dos centros escolares de Villamanrique siendo la señal de alarma en tres toques seguidos, esta secuencia se repetirá al menos entre 15 y 20 segundos. En caso de fallo eléctrico, se usará el megáfono depositado en la conserjería.
-  Orden de evacuación: Planta baja y planta primera.  
Escaleras y puertas a usar: Cada aula tendrá asignada una. Ver mapa de evacuación.
-  Aviso a equipos de emergencia exterior: El coordinador general llamará al teléfono de emergencias 112 solicitando la ayuda necesaria.

##### 2) Instrucciones para el profesorado.

El profesorado conocerá el Plan de Autoprotección con anterioridad a la realización del primer simulacro.

#### 7.2.3.4.- Actuación en caso de emergencia

Evacuación del edificio en caso de emergencia.

##### Instrucciones para el profesorado.

- 1.- El coordinador general de las operaciones de evacuación en caso de emergencia es el jefe de estudios. En caso de ausencia de éste se hará cargo el directivo de guardia y en última instancia los profesores de guardia.

- 2.- Los coordinadores de edificio serán los profesores de guardia (uno por edificio).
- 3.- Los miembros de guardia del equipo directivo facilitarán la labor de evacuación por todo el edificio de acuerdo con las instrucciones del coordinador general.
- 4.- Los coordinadores de edificio vigilarán que no queden alumnos en los servicios y otros espacios comunes, y ayudarán a los profesores que así lo requieran en la evacuación de su grupo.
- 5.- Los profesores que no estén de guardia y no tengan grupo a su cargo en esa hora, actuarán en caso de evacuación como si estuvieran de guardia.
- 6.- Cada profesor se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo, atendiendo a las instrucciones del coordinador general y de los coordinadores de planta.
- 7.- Señal de evacuación: Será la emitida por la sirena de forma especial: Se ha generalizado para los dos centros escolares de Villamanrique siendo la señal de alarma en tres toques seguidos, esta secuencia se repetirá al menos entre 15 y 20 segundos. En caso de fallo eléctrico, se usará el megáfono depositado en la conserjería.
- 8.- A dicha señal desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja. Simultáneamente los de las plantas superiores se movilizarán de forma ordenada hacia las escaleras correspondientes, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su propia planta.
- 9.- En ningún caso se usará el ascensor en la evacuación.
- 10.- Cada profesor, en su aula, organizará al grupo, encargando a determinados alumnos la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, contar los alumnos (importante contrastar con el parte de ausencias del alumnado), controlar que no se lleven objetos personales, encabezar la fila de evacuación, etc.
- 11.- Una vez desalojada el aula, el profesor comprobará que las puertas y ventanas han quedado cerradas, dibujando con tiza (o rotulador no permanente de pizarra) en la cara exterior de la puerta del aula una gran cruz y si el aula cuenta con dos puertas se hará la cruz en ambas, para indicar a los servicios de emergencia que el aula está vacía. Cada profesor saldrá de su aula con los alumnos, es el profesor el último en salir del aula. Todos saldrán sin correr, a paso ligero, en fila india, pegados a la pared, ordenados, evitando que se agolpen, agachados.

- 12.- Cada grupo de alumnos se colocará tras el anterior respetando el orden de salida. Los pasillos y escaleras no deben colapsar, permitiendo el flujo en ambos sentidos.
- 13.- La evacuación del edificio viejo se realizará de la siguiente forma: los grupos de las aulas 1ºA y 2ºA saldrán en este orden por la puerta de los baños y los grupos de las aulas de 1ºB y aula de música saldrán en dicho orden por la puerta de emergencia. Los grupos de 2ºB, 3ºC, TIC de la planta alta saldrán en este orden por la escalera y por la puerta de los baños cuando hayan desalojado las aulas los grupos de la planta baja. Por último, los grupos de aula de Laboratorio, 3ºB y 2ºC saldrán en dicho orden por la puerta de emergencia.
- 14.-Una vez desalojado el edificio, los alumnos/as se concentrarán en lugares exteriores del mismo, previamente designados como puntos de encuentro, siempre bajo el control del profesor responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos/as del grupo.
- 15.- Cada profesor cumplirá con las tareas que le vayan siendo asignadas por los coordinadores.

#### Instrucciones para el profesorado de guardia

- 1.- En caso de descubrir o recibir un aviso sobre un riesgo grave e inminente que pueda requerir la evacuación del edificio, los profesores de guardia deben comunicárselo al jefe de estudios o cualquier otro miembro del equipo directivo.
- 2.- Si por cualquier motivo fuera imposible localizar a algún miembro del equipo directivo, un profesor de guardia asumirá la función de coordinador general de evacuación, valorando la necesidad de evacuar y comunicando a los conserjes la activación de la alarma.
- 3.- Los profesores de guardia que no tengan un grupo a su cargo, deben ponerse inmediatamente a disposición del directivo que ejerza la labor de coordinación general de la evacuación.
- 4.- Los profesores que no estén de guardia y no tengan grupo a su cargo en esa hora, actuarán en caso de evacuación como si estuvieran de guardia.
- 5.- El coordinador general de evacuación distribuirá tareas entre los profesores de guardia, entre las que se encuentran la coordinación de la evacuación en las distintas plantas y la evacuación individualizada de alumnos discapacitados.
- 6.- Los profesores de guardia velarán constantemente para que se cumplan las

instrucciones de evacuación destinadas al profesorado y al alumnado.

- 7.- Los puntos de encuentro exteriores serán, el punto de encuentro A (plaza frente al instituto) y el punto de encuentro B (pistas deportivas del patio trasero).

#### Instrucciones para el equipo directivo

- 1.- La jefatura de estudios, o cualquier otro miembro del equipo directivo son los coordinadores generales de la evacuación del centro en cualquiera de sus edificios.
- 2.- La situación de alarma puede ser detectada por cualquier miembro de la comunidad educativa, es imprescindible que el coordinador general de evacuación conozca la situación antes de dar la alarma, por lo que el profesorado de guardia y los conserjes deben comunicárselo a cualquier miembro del equipo directivo antes de actuar. El coordinador general de evacuación comprobará la veracidad del hecho causante para evitar falsas alarmas.
- 3.- Dependiendo del motivo de la evacuación, es necesario valorar la necesidad de evacuar todos los edificios.
- 4.- La jefatura de estudios deberá avisar con antelación a los servicios de protección civil del Ayuntamiento, de la realización del simulacro para evitar falsas alarmas o su coincidencia con actuaciones municipales incompatibles (tala de árboles, asfaltado de calles, obras en los accesos, etc.)
- 5.- Instrucciones para el alumnado. Al comenzar el curso, los alumnos serán informados por sus tutores de los planes de emergencia, así como del modo adecuado de evacuar el edificio.

#### Instrucciones para el alumnado

- 1.- Cada grupo de alumnos/as deberá actuar de acuerdo con las instrucciones de su profesor/a y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- 2.- Cada alumno/a cumplirá las funciones concretas que le asigne su profesor/a.
- 3.- No se recogerán objetos personales con el fin de evitar demoras y obstáculos.
- 4.- Señal de evacuación: Será la emitida por la sirena de forma especial: Se ha generalizado para los dos centros escolares de Villamanrique siendo la señal de alarma en tres toques seguidos, esta secuencia se repetirá al menos entre 15 y 20 segundos. En caso de fallo eléctrico, se usará el megáfono depositado en la conserjería.
- 5.- Los alumnos/as que al sonar la alarma estén en los aseos u otros espacios de la

- planta de su aula, se incorporarán sin demora a su grupo. Si se encontraran en otra planta, al grupo más próximo, informando de ello al profesor del mismo.
- 6.- Los movimientos serán rápidos y ordenados, evitando carreras y empujones. Aquellos alumnos que sufran caídas o lesiones deben ser atendidos por sus compañeros más cercanos y advertirán del hecho al profesor.
  - 7.- No se obstruirán las puertas de salida, ni del aula, ni del edificio, ni del recinto del instituto.
  - 8.- Si hubiera obstáculos en las vías de evacuación, serán retirados con el fin de evitar caídas y facilitar la evacuación.
  - 9.- En ningún caso se volverá atrás.
  - 10.- Los grupos permanecerán unidos, sin disgregarse, ni adelantar a otros. Se desplazarán sin correr, a paso ligero, en fila india guardando el orden establecido, pegado a la pared y ordenados.
  - 11.- Cada grupo tendrá un lugar asignado en el exterior en función del grupo al que pertenece. Los alumnos permanecerán siempre agrupados con su profesor, incluso en el punto de encuentro del exterior del edificio.
  - 12.- En todo caso, los alumnos deberán respetar el mobiliario y las instalaciones del centro, y se reincorporarán a sus aulas cuando lo indique su profesor.

#### Instrucciones para el personal de administración y servicios (P.A.S.).

- 1.- El P.A.S. seguirá en todo momento las instrucciones del Secretario del centro y en su ausencia las del coordinador general u otros miembros del equipo directivo.
- 2.- Un conserje hará sonar el timbre del centro. Esta señal de alarma será de tres toques seguidos, esta secuencia se repetirá al menos entre 15 y 20 segundos. En caso de fallo eléctrico, se usará el megáfono depositado en la conserjería. Este conserje abrirá la salida principal del edificio y se situará a continuación en la puerta principal controlando que el flujo de personas sea correcto y no se agolpen en la puerta.
- 3.- El otro conserje procederá a la apertura inmediata de todas las puertas de evacuación del edificio, incluyendo la cancela de vehículos que servirá de acceso para los vehículos de emergencia. También deben realizar la desconexión de los interruptores generales de alimentación eléctrica del edificio.
- 4.- El personal de limpieza despejará los pasillos y puertas, retirando carritos y

materiales de limpieza que se estén usando en ese momento. A continuación buscarán al profesor coordinador de la planta en que se encuentren para ponerse a su disposición.

#### *7.2.4.-Simulacro de Evacuación*

##### *7.2.4.1.- Consideraciones generales:*

La práctica de simulacros de evacuación se encuadra dentro del Plan de Autoprotección del Centro. De hecho, se trata de que se convierta en algo habitual, con lo que se conseguirá un doble objetivo:

- Enseñar a los alumnos a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.
- Conocer las condiciones de los edificios con el fin de conseguir la evacuación de forma ordenada y sin riesgo para los ocupantes del edificio como para el edificio, mobiliario, etc.

Se debe conseguir todo ello en el menor tiempo posible, a efectos orientativos consideramos los siguientes tiempos: tres minutos para cada planta y diez para el centro en su totalidad.

##### *7.2.4.2.- Consideraciones operativas:*

La dirección del instituto fijará el día y la hora en que se realizará el simulacro, y pondrá en conocimientos de los profesores y personal no docente el día fijado con las instrucciones precisas.

Los tutores deben informar con detalle a sus respectivos grupos acerca del procedimiento de evacuación siendo la obligación de los alumnos seguir en todo momento las indicaciones de los profesores y mostrar la máxima colaboración para el cumplimiento de lo establecido en dicho plan.

Con antelación al día del simulacro la dirección del Centro informará al Consejo Escolar con el objetivo de evitar alarmas o efectos de pánico pero sin precisar el día ni la hora en él que el mismo tendrá lugar.

##### Instrucciones para el profesorado de guardia

En caso de simulacro, los profesores de guardia comprobarán que todos los alumnos regresan a sus clases al sonar la señal de fin de evacuación, revisando los puntos de encuentro exteriores.

##### Instrucciones para el equipo directivo

En caso de simulacro todos los miembros del equipo directivo, y en especial el coordinador general de evacuación, deben realizar un pequeño informe escrito sobre las deficiencias detectadas y riesgos potenciales presentes durante la evaluación, que será entregado al coordinador del plan de autoprotección con el fin de adoptar las medidas oportunas.

#### Instrucciones para el personal de administración y servicios (P.A.S.).

Acabado el simulacro, todo el personal de administración y servicios ocupará sus puestos, uno de los conserjes hará sonar la señal de fin de evacuación consistente en tres toques de timbre continuado de 5 segundos aproximadamente de duración cada uno. Los conserjes deberán realizar una inspección general del edificio para cerrar las puertas que así lo precisen.

#### *7.2.5.- Implantación del Plan*

Al comienzo de cada curso escolar, se efectuará una revisión del plan de autoprotección que deberá ser visada por el Consejo Escolar. Deberá realizarse, al menos, un simulacro de evacuación durante el curso escolar, preferentemente en el primer trimestre, así como la evaluación del mismo.

La Dirección del Centro tomará las medidas oportunas para que el Plan de Autoprotección se implante de forma efectiva. El Consejo Escolar velará porque dichas medidas se ejecuten, debiendo estar convenientemente informado sobre el contenido del Plan de Autoprotección y sobre las acciones relativas al mismo.

Tanto el personal docente como no docente del centro, así como el alumnado y resto de usuarios del centro tienen la obligación de participar en las acciones establecidas en el Plan de Autoprotección, mostrando la mayor diligencia en su cumplimiento.

Los tutores deben informar con detalle a sus respectivos grupos acerca del procedimiento de evacuación, siendo obligación de los alumnos seguir en todo momento las indicaciones de los profesores y mostrar la máxima colaboración para el cumplimiento de lo establecido en este plan.

La inutilización o uso indebido de los medios de protección del centro supone una falta grave.

7.2.6.- *Relación de planos informativos*

Plano de Situación y emplazamiento

Se adjunta en los anexos Planos de Situación y emplazamiento

7.2.7.- *Direcciones de interés*

RED SANITARIA

**CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA: TELÉFONO Y DIRECCIÓN**

Bda.La Francesa 26

Tle: 955 75 95 80

**CENTROS DE URGENCIAS MÉDICAS: TELÉFONO 112**

**SERVICIOS CONTRA INCENDIOS Y SALVAMENTO PARQUES**

**DE BOMBEROS: TELÉFONO**

Pilas Tle. 954 75 11 23

**FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD POLICÍA**

**LOCAL: TELÉFONO**

Plaza de España

Tle. 646 98 30 60

**GUARDIA CIVIL: TELÉFONO**

Tle. 955 75 60 26

**SERVICIOS LOGÍSTICOS**

COMPAÑÍA DE ELECTRICIDAD: TELÉFONO

Tle. 955 75 52 96

Tle. 638 24 12 20

COMPAÑÍA DE AGUA: TELÉFONO

Tle. 955 60 81 00

### **7.3.- Plan de Evacuación (Ver ANEXO)**

## **8.- REGULACIÓN DEL USO EN EL CENTRO DE MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.**

### *8.1.- 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, al desarrollo de actitudes poco positivas y en algunos casos violentas en nuestra sociedad y que por desgracia es algo frecuente y 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 sean 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, etc.).

Todo ello, puede provocar que se produzcan hechos desagradables que necesiten de actuaciones drásticas que eviten males mayores que puedan desembocar en la comisión de delitos (atentado contra la imagen si se graba o se hacen fotos sin el consentimiento 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, se ha regulado su uso en la INSTRUCCIÓN DE 4 DE DICIEMBRE DE 2023 donde se prohíbe al alumnado traer móviles al instituto, exceptuando su uso educativo en las materias que lo requieran y siguiendo el protocolo establecido en el apartado de CONVIVENCIA (Ver apartado c).

La corrección a este hecho será la sanción determinada por el Director/a del Centro. Si, además, no existe colaboración o se produce reincidencia, la corrección será gradualmente mayor.

En el caso de que algún alumno/a necesite de manera excepcional tener el móvil en el Centro deberá informar al Equipo Directivo del motivo que genera la necesidad, para que el alumno/a reciba el permiso.

### *8.2.- 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 recursos; 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.

No se podrán grabar imágenes en el Centro, excepto en los días de actividades complementarias señaladas como el Día de la Paz y las Jornadas Culturales y siempre será una persona autorizada por el Equipo Directivo la encargada de recoger las imágenes de los diferentes acontecimientos.

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. En ambos casos el profesorado deberá tener en cuenta la Ley de Protección de menores, y en todo caso, serán los profesores/as los responsables directos de las actuaciones que se deriven del uso del material grabado.

## **9.- REGULAR EL ACCESO SEGURO DEL ALUMNADO A INTERNET.**

### *9.1.- Acceso seguro del alumnado a internet.*

Uno de los objetivos del centro TIC 2.0, y en la actualidad en proceso de TDEC, 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. Para ello se recogerá en el Proyecto TIC 2.0 y de TDE la restricción a determinadas páginas de web de contenido no pedagógico.

### *9.2.- Protección de datos y de imágenes.*

Para el tratamiento de los datos e imágenes se firmará un documento, incluido en la matrícula, que los autorice.

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.

### *9.3.- Cámaras de seguridad.*

La cantidad de recursos del Centro 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 video-vigiladas con un distintivo situado en un lugar claramente visible.

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

## **10.- RELACIONES DEL CENTRO CON EL ENTORNO.**

El Centro no ha de funcionar aisladamente, debe relacionarse con su entorno, para enriquecerse con este contacto y poder cumplir mejor sus finalidades y objetivos.

### *10.1.- Relaciones con el ayuntamiento.*

El Centro debe relacionarse con el Ayuntamiento del municipio donde está radicado. Para ello se mantendrán contactos con las Áreas de Educación y Cultura y se participará en aquellos Programas que sean adecuados a nuestros diseños curriculares.

La colaboración también es muy activa con el Área de Juventud y Servicios Sociales, con los que se intercambia información en el seguimiento del alumnado con absentismo escolar, a la vez que se participa en programas educativos dirigidos a los jóvenes de las edades de nuestro alumnado.

### *10.2.- Relaciones con otros ayuntamientos.*

La estructuración de las nuevas enseñanzas profesionales y la aparición de numerosas especialidades diferentes han hecho necesaria la movilidad del alumnado para que puedan estudiar exactamente lo que desean, sobre todo teniendo en cuenta que en nuestro municipio el alumnado sólo puede cursar la etapa obligatoria de la enseñanza y que es en otros municipios como Pilas, donde nuestro alumnado continúa su proceso

de aprendizaje.

Es por ello por lo que se debe mantener relaciones con los Ayuntamientos, al menos, en los municipios en los que los alumnos y alumnas de nuestro Centro puedan realizar actividades formativas como son el bachillerato, ciclos formativos, etc.

El encargado de crear esa conexión debe ser el Director o la Jefatura de Estudios.

#### *10.3.- Relaciones con otros centros educativos.*

El Instituto debe relacionarse también con otros Centros, principalmente con Centros de nuestro municipio. La relación se hará a nivel de Directores, si bien, en ciertas ocasiones es posible una relación a otros niveles.

También se fomentará una relación-coordinación a nivel de Jefatura de Estudios que tenga como finalidad facilitar la transición del alumnado de Primaria a Secundaria. Dentro del Proyecto Educativo se recoge cada curso escolar el Programa de Tránsito que se desarrollará en el mismo.

#### *10.4.- Relaciones con las entidades culturales.*

El Centro debe relacionarse también con las Entidades Culturales de nuestro entorno más próximo recabando ayuda para conferencias y charlas.

La relación será entablada por la Directora, por la Jefatura de Estudios o por el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, de forma preferente.

Dentro de estas Entidades Culturales es necesario destacar las relaciones con el Área de Juventud, ya que será con la que mantengamos más contacto.

Se le pedirá que organice conferencias sobre drogas, alcoholismo, control de la natalidad, derechos humanos, y todos los temas que sean de interés para nuestro alumnado, bien por iniciativa del profesorado, o por iniciativa de los alumnos/as, temas que sin duda ya se desarrollan en nuestro Centro dentro del Programa Forma Joven.

#### *10.5.- Relaciones con la policía local, la guardia civil y el cuerpo de bomberos.*

El Directivo que se encuentre a cargo del Centro llamará a la Policía Local o a la Guardia Civil cuando surja algún problema importante.

Cuando algún miembro de los cuerpos de seguridad acuda al centro para consultar algún tema o buscar alguna información sobre el alumnado, sólo podrá ser

atendido por la dirección del centro o, en su defecto, algún miembro del Equipo Directivo.

#### *10.6.- Relaciones con la universidad.*

Dado que muchos de nuestros alumnos/as acceden, con posterioridad, a estudios universitarios es necesaria una comunicación fluida entre la Universidad y nuestro Centro.

Para ello, la Universidad organiza, con cierta periodicidad, reuniones a las que puede asistir nuestro alumnado del último curso de la etapa obligatoria, estas visitas estarán coordinadas por el Departamento de Orientación.

También la Universidad organiza reuniones para coordinar los aspectos administrativos del paso de la Enseñanza Secundaria a la Universitaria.

A estas reuniones, generalmente, asisten los Jefes/as del Departamento de orientación, y/o los tutores/as de los grupos.

Por otra parte, el centro ofrecerá el Programa Practicum, donde el profesorado del IES podrá tutorizar a un alumno/a del Máster en Educación.

#### *10.7.- Relaciones con la administración educativa.*

La persona del Centro que debe relacionarse con la Administración Educativa es el Director/a quien puede delegar algunas gestiones en la Jefatura de Estudios o en otro miembro del Equipo Directivo. No obstante, el Directivo que en cada momento esté como máximo responsable en el Centro, debe atender las llamadas telefónicas de cualquier persona de la Administración Educativa para la Dirección y recibir a quienes se personen en el Centro para asuntos oficiales. Si este Directivo no posee toda la información o no es competente para decidir, informará del horario en que el Director/a o el cargo que se ocupa del asunto están en el Centro, recogerá el aviso y le dejará al interesado una nota en su mesa de trabajo.

Todo documento que llega al Centro procedente de la Administración educativa debe ser registrado, así como las respuestas o demandas que el Centro le remite.

En determinadas cuestiones de trámite o consulta son aconsejables las relaciones telefónicas con la Administración Educativa, por la rapidez, e incluso el tratamiento directo de los asuntos personándose en las oficinas correspondientes, aunque los temas importantes deben quedar reflejados por escrito.

#### *10.8.- Relaciones con otras administraciones.*

Es aconsejable mantener relaciones con otras administraciones para enriquecer el Centro con las aportaciones que se reciban. Normalmente se encargará de representar al Centro el Director/a, quien puede delegar en la Jefatura de Estudios, cuando su disponibilidad horaria no le permita atender estos temas.

#### *10.9.- Relaciones con el Centro de Profesorado.*

El Centro de Profesorado es la institución encargada de la formación permanente del profesorado en activo. Nuestro Centro está adscrito al Cep de Castilleja de la Cuesta. Las actuaciones del Centro en materia formativa se reflejarán en el Plan de Formación que se incluye en el Plan de Centro.

Este Plan de Formación contemplará todo lo referente a este tema, tanto en forma de Grupos de Trabajo de Autoformación, como en forma de Cursos, Jornadas, Encuentros, etc.

La Jefatura de Estudios se encargará de las relaciones con el Centro de Profesorado, pero la Formación del Profesorado será responsabilidad de la Dirección y del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación del Centro que tendrá las siguientes atribuciones:

- Mantendrá informado al profesorado del Centro de las comunicaciones que les afecten recibidas del CEP.
- Informará asimismo sobre convocatorias, concursos, propuestas, etc., relativas a la formación permanente.
- El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación del Centro elaborará, con el asesoramiento del ETCP, el Plan de formación del Centro.
- Mantendrá y actualizará un fichero de acciones formativas del CEP, que incluya lo referente a las actividades de formación realizadas por el profesorado del Centro, tanto a nivel de cursos, como de autoformación.
- Apoyará la creación de grupos de trabajo de autoformación, siempre que estén relacionados con las necesidades del Centro y que contribuyan a su mejora.
- Traslada al CEP a principios de curso y cuando sea preciso, las peticiones de formación del profesorado del Centro.

- Procurará favorecer, dentro de las limitaciones organizativas del Centro y garantizando el derecho a la educación de los alumnos/as, la asistencia del profesorado a las actividades de formación, relacionadas con su especialidad y con la tarea docente en general. En este sentido, los profesores pueden disponer de hasta 70 horas por curso, de las consideradas de horario no regular, para estas actividades formativas según establece la normativa vigente.

## **11.- RECURSOS DEL CENTRO.**

### *11.1.- Regulación del préstamo de material didáctico al profesorado.*

Existirá una copia del inventario a disposición de los profesores para que éstos sepan los recursos materiales con los que cuenta el Centro y su ubicación a fin de optimizar su utilización.

El material puede pertenecer al Centro o a algún Departamento.

El material adquirido por los Departamentos, aunque estén adscritos a dicho Departamento, consta como un recurso del Centro al que podrá tener acceso todo el profesorado sin limitaciones.

Cuando un profesor/a necesite algún material lo solicitará al secretario/a quien lo autorizará tras la anotación y firma por parte del profesor en el impreso correspondiente, donde se anotará la fecha de devolución y firmará la persona que lo recibe. Este documento de control de utilización del material se custodiará y se acudirá al mismo para saber qué persona está utilizando un determinado material cuando otra lo desee utilizar.

Quien retira algún material para utilizarlo es responsable del cuidado, buen uso y devolución cuando haya finalizado su utilización para que esté a disposición del resto de los compañeros.

El peticionario firma un vale y se compromete a devolver el material tras la utilización en el mismo estado en que lo recibió, debiendo ocuparse de la reparación si se deteriora.

#### Normas para la comunicación de un desperfecto o avería.

En el Plan de Gestión se recoge el procedimiento para la renovación de todos los medios materiales del Centro. Dicho procedimiento engloba la reparación de los mismos.

Para reparar cualquier desperfecto, avería o rotura de algún medio material o instalación del Centro se debe cumplimentar un parte de mantenimiento:

1.- Será cumplimentado por:

- El tutor junto con grupo: En el caso de que el desperfecto sea en un aula.
- El Jefe de Departamento: En el caso de que sea en un Departamento o su correspondiente aula específica.

2.- Se cumplimentará cuando:

- Haya un desperfecto.
- Trimestralmente como informe periódico de revisión de instalaciones.

3.- Se presentará: En Secretaría.

En los casos de gravedad, urgencia o duda. Cuando exista un alumno responsable.

▪Consejería: En el resto de casos.

### *11.2.- Edificios.*

El centro consta de dos edificios que son componentes básicos de nuestra actividad docente. Por ello ha de preocuparnos su conservación y mantenimiento así como el correcto aprovechamiento de los espacios. Es tarea de la comunidad educativa su uso y conservación desde una conciencia de propiedad colectiva por parte de la misma.

El centro consta de dos edificios:

A.- Edificio antiguo que se divide en:

Planta baja: Existen tres zonas delimitadas.

1.- Zona de organización y administración:

Despachos. Salas destinadas a Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaria, Orientación y Administración, despacho de Educación Permanente de Personas Adultas.

Sala de Profesores. Su utilización es exclusiva del profesorado del centro.

Antigua Biblioteca. Su uso es para reuniones de departamento y, en caso de necesidad, se podría utilizar como aula de grupos reducidos.

Nueva sala para uso de los departamentos y, en caso de necesidad, se podría utilizar como aula de grupos reducidos.

Aseos del personal docente y no docente.

Conserjería. Despacho del conserje y dependencia donde se encuentra el material reprográfico del centro.

Porche interior. Zona de comunicación entre todas las dependencias del edificio.

### 2.- Zona de aulario:

Aulas. Se ubican en las dos plantas, priorizando el uso de las aulas del nivel inferior a aquellos alumnos con problemas de movilidad, siendo esta última circunstancia preferente. En la planta inferior se encuentran dos aulas (1º ESO B y C) más tres aulas específicas (Música, EPV y Tecnología). En la planta superior se encuentran cuatro aulas (3º ESO, 1º A y 2º A), aula de informática y laboratorio.

Servicios de alumnos/as (planta inferior y superior).

Almacén de limpieza (ambas plantas).

Sala de AMPA (planta inferior)

### 3.- Zona exterior:

Pista Polideportiva. Uso habitual para el desarrollo de Educación Física.

Ocasionalmente se utilizará para actividades complementarias.

Patio. Se utilizará como zona de recreo.

Almacén.

Almacén para el material de Educación Física.

Nueva biblioteca.

### B.- Edificio nuevo que se divide en:

#### 1.- Zona de aulario:

Aulas. Existen 4 aulas ordinarias, dos aulas de pequeño grupo (para grupos de desdoble, DIVER), un aula de integración.

Servicios de alumnos y alumnas (en ambas plantas).

SUM. Su utilización se adaptará por consenso del Claustro a las necesidades que surjan, siendo habitualmente utilizada como espacio para la realización de pruebas escritas previa reserva. También será utilizada como sala de audiovisuales y actividades

complementarias.

*11.3.- Ascensor.*

*11.4.- Sala de almacén de ordenador.*

*11.5.- Mobiliario.*

Estará debidamente inventariado y bajo la responsabilidad del Secretario/a. Su ubicación y uso se hará atendiendo a las necesidades y características de los distintos sectores educativos (alumnos, profesores, PAS,...).

*11.6.- Material didáctico.*

Es la herramienta que apoya y facilita el desarrollo curricular en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Las dotaciones de la Delegación Provincial, Consejería de Educación, adquisiciones del Instituto y las aportaciones por proyectos o convenios, conformarán este material.

El presupuesto que el centro destina al gasto en material didáctico inventariable se hará ajustándose a la normativa legal vigente. Las compras y reposiciones del material didáctico se acordarán en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica a propuesta de los departamentos. Estos acuerdos serán ratificados y aprobados en el Consejo Escolar. El proceso de adquisición de material será supervisado por el Secretario/a del centro. La custodia y control de este material corresponderá a los jefes de departamento correspondiente.

**A. Reserva de recursos o espacios del centro.**

RESERVAR con anterioridad el equipo que queramos utilizar para asegurarnos de que va a estar disponible. Para ello nos apuntaremos en el cuadrante de la Sala de Profesores.

Cuando vayamos a usar UN RECURSO O ESPACIO que precise del uso de una llave en particular depositada en conserjería, uno de los conserjes apuntará en el cuadrante de recogida de llaves el nombre del profesor/a que lo esté utilizando.

Cámara de fotos y video:

Ambos recursos estarán depositados en Secretaría y es allí donde se debe

solicitar el cuadrante para poder usar estos recursos.

Será responsabilidad del profesorado que lo use el comprobar su estado de funcionamiento antes y después de ser retirado de Secretaría, ya que si existe alguna incidencia será el profesor/a encargado de su uso el responsable de la reparación de los daños que sufra el equipo usado.

## **B. Reglamento de organización y funcionamiento de recursos TIC**

### *B.1.- Introducción*

Este documento pretende ser una ayuda al profesorado, para establecer las relaciones existentes entre todos los elementos que participan ya de alguna manera en el uso cotidiano de las TIC'S.

Este documento es también una herramienta flexible y abierta a cuantas modificaciones se estimen convenientes por el ETCP.

### *B.2.- Normativa*

Existirá una copia de las normas en la sala de profesores y en las aulas.

### *B.3.-Incumplimiento de normativa*

Hay que señalar que la normativa TIC no está al margen del resto de la Normativa del ROF general del centro, sino que complementa al mismo y especifica algunos apartados exclusivamente relacionados con las TIC'S, por lo que el incumplimiento de la normativa TIC se regula igualmente por la normativa general del ROF del centro.

El incumplimiento de alguna de las normas podría dar lugar a:

- A. La correspondiente falta grave o leve de actitud.
- B. Sanción acorde con el hecho (según la normativa general del ROF).
- C. Reparación del daño causado, reponiendo el material dañado (equipos o instalación eléctrica).
- D. La pérdida del derecho del uso del material informático, durante un periodo de tiempo determinado, o en caso de reiteración, de forma permanente.

#### *B.4.- Aspectos Metodológicos*

##### Sobre metodología de utilización de las TIC'S a profesores

En este apartado se facilitarán una serie de consejos para los profesores que usen las TIC, esta metodología se adquiere realmente con la práctica de utilización, pero se facilita con algunos consejos.

- 1.- Planear la actividad con antelación, nunca improvisar.
- 2.- Aunque la utilización de las nuevas tecnologías suponen siempre una mayor motivación de la mayoría del alumnado, es recomendable no abusar de ellas, su uso exclusivo puede producir el efecto contrario.
- 3.- Ahora la gran mayoría del alumnado tiene acceso a Internet, para promover el uso de las TIC fuera del aula, existen actualmente muchas webs que se pueden utilizar para complementar las distintas unidades didácticas, en las que aparecen actividades interactivas, animaciones...
- 4.- Una forma de transmitir información como la mencionada anteriormente, la realización de actividades o trabajos es hacerlo, por ejemplo, a través de los blogs, fáciles de configurar.

#### *B.5.- Normas de uso de las pizarras digitales*

En Conserjería estará disponible el kit de uso de las pizarras digitales autónomas de 2º B y C, 3º y 4º ESO. El profesor/a que use un aula con pizarra digital podrá recogerla y hacer uso de ella.

Al terminar la clase, devolverá ese kit de nuevo a la Consejería.

En el caso de las pizarras digitales de 1º ESO y 2º A, se utilizan a través de ordenador de sobremesa.

En las aulas DIVER y las específicas de Música y EPV, son proyectores con ordenador de sobremesa.

En las pizarras digitales autónomas las funciones se ejecutan desde el escritorio de la pizarra digital. En la barra de funciones podremos elegir entre usar un teclado, marcar con el puntero, elegir el ratón, etc.

Para utilizar las pizarras digitales debemos recoger el Kit de uso en Conserjería y seguir el protocolo de uso que se encuentra en las unidades compartidas carpeta TDE.

#### *B.6.- Normas de uso del aula TIC y de los proyectores*

Estas normas se encuentran recogidas en el protocolo ubicado en la carpeta compartida TDE

### **Incidencias TDE**

Existe un protocolo para registrar las incidencias consistente en cumplimentar un formulario digital de la plataforma del centro ubicado en las unidades compartidas de la carpeta TDE. El coordinador/a TDE será el encargado de revisar semanalmente este registro y de coordinar las actuaciones necesarias.

#### *11.7.- Biblioteca.*

El material de biblioteca se conformará con aportaciones externas y las adquisiciones que el propio instituto realice. Existen unas normas de uso y funcionamiento de la Biblioteca que se detallan en el Proyecto de Biblioteca.

#### *11.8.- Laboratorio.*

El laboratorio será el lugar para el desarrollo de prácticas de todas las materias del área de Ciencias. Su dotación estará conformada por las aportaciones externas y las adquisiciones que el propio instituto realice.

Su organización y funcionamiento dependerá del Departamento de Ciencias Naturales coordinado por el Jefe de Estudios.

El Jefe del departamento de Ciencias Naturales coordinará la utilización de recursos y será responsable del inventario del mismo.

El alumno/a que tenga clase en este espacio, se dirigirá al mismo sin demora, desplazándose de forma ordenada, sin carreras y realizando el menor ruido posible.

No se entrará en el aula mientras que no haya sido desalojada por el grupo anterior.

El acceso se debe hacer de forma ordenada, debiéndose dirigir el alumno/a a su lugar asignado. No pudiéndose realizar cambios sin el permiso del profesor/a. Y revisando su sitio (mesas y silla), material, herramientas y/o maquinarias asignados (incluso equipo informático), por si hubiera algún desperfecto o pintada para comunicarlo de inmediato al profesor/a. En caso contrario, el alumno/a o grupo de trabajo, se responsabilizará posteriormente de su estado.

El Departamento dispondrá de una serie de vitrinas en las que guardar el material necesario para las prácticas.

Siempre el profesor/a que lo utilice será el responsable del uso correcto de este material atendiendo a las normas de seguridad del laboratorio.

El laboratorio se utilizará para las clases teóricas y prácticas de apoyo a la teoría de las diferentes áreas o materias de ciencias.

Los profesores/as que coincidan a la misma hora con cursos con los que tengan previsto realizar prácticas, deberán coordinarse.

Cualquier profesor de otro Departamento que quiera hacer uso de los materiales y productos químicos deberá ponerlo en conocimiento del Jefe/a de Departamento, por ser éste el responsable de dicho material y quien debe cerciorarse que se van a tomar todas las medidas de seguridad. Una vez utilizado el material o producto químico se ha de volver a colocar en su lugar y en el orden correcto (los productos químicos están ordenados alfabéticamente). Bajo ningún concepto se podrá dejar un producto químico fuera de su armario. En la manipulación de los productos químicos se utilizarán, obligatoriamente, guantes de látex (tanto por el alumnado como por el profesorado).

Después de cada clase se guardará de nuevo tanto el material como los reactivos utilizados en ella, para no entorpecer la labor del profesor/a que utilice el aula a continuación.

El material que se rompa y el reactivo que se agote deberán ser anotados para proceder a su reposición.

El Laboratorio debe tener un Manual de seguridad y su botiquín correspondiente, siendo competencia del Departamento.

Al alumnado se les asignará un material, que cuidarán y entregarán limpio al finalizar cada experiencia o al finalizar una serie de experiencias, según indique el profesor/a.

Manipularán con cuidado el material de uso general como balanzas, termómetros, material de vidrio, etc.

En todo momento mantendrán su lugar de trabajo limpio y ordenado. Está terminantemente prohibido comer en el laboratorio.

Los alumnos/as trabajarán en el laboratorio siguiendo siempre las normas generales sobre seguridad que al comienzo de curso han tenido que ver, obligatoriamente, con su profesor/a.

Si por cualquier causa se produjeran roturas o desperfectos de material, se procederá por parte del profesorado a la retirada del mismo para evitar posibles accidentes. En caso de desperfecto intencionado por parte del alumnado, serán éstos o

sus tutores legales los que tendrán que proceder a la reposición del mismo.

### *11.9.- Aula de Tecnología.*

El Aula de Tecnología será el lugar de desarrollo curricular de dicha área. Su dotación estará conformada por las aportaciones externas y las adquisiciones que el propio instituto realice. Su organización y funcionamiento dependerá del Departamento de Tecnología coordinada por el Jefe de Departamento de dicha área y con conocimiento del Jefe de Estudios. El Jefe de Departamento de Tecnología coordinará la utilización de recursos y será responsable del inventario del mismo.

#### Normas de funcionamiento respecto a los alumnos:

- 1.- El alumno/a se dirigirá al aula cuando le corresponda, sin demora, desplazándose de forma ordenada, sin carreras y realizando el menor ruido posible.
- 2.- No se entrará en el aula mientras que no haya sido desalojada por el grupo anterior.
- 3.- El acceso se debe hacer de forma ordenada, debiéndose dirigir el alumno/a a su lugar asignado. No pudiéndose realizar cambios sin el permiso del profesor/a y revisando su sitio (mesas y silla), material, herramientas y/o maquinarias asignados (incluso equipo informático), por si hubiera algún desperfecto o pintada para comunicarlo de inmediato al profesor/a. En caso contrario, el alumno/a o grupo de alumnos/as, se responsabilizarán posteriormente de su estado.
- 4.- Las mochilas y los taburetes no ocupados se colocarán bajo las mesas como norma general, para facilitar la movilidad entre las mesas.
- 5.- En caso de que el alumno/a encuentre cualquier tipo de objeto o material ajeno en el interior del aula-taller, se lo comunicará al profesor/a y no podrá sacarlo fuera del aula sin su permiso.
- 6.- Está totalmente prohibido jugar, correr o comer tanto en el aula como en los pasillos. Por tanto, no se podrán utilizar las herramientas y/o maquinarias para jugar, amenazar a compañeros o de cualquier otra manera que revista algún tipo de riesgo para el propio alumno/a o compañeros/as con el pretexto de estar jugando.
- 7.- Cada operación de taller se realizará en el lugar o zona destinada para ello.
- 8.- Utilizar las herramientas y/o maquinarias haciendo uso de las normas de seguridad explicadas en clase y utilizando los elementos de protección adecuados. En caso que el alumno/a desconozca las normas de seguridad o tenga dudas, no podrá utilizarlas y preguntará siempre al profesor/a.
- 9.- A falta de 5 minutos para el final de la clase, es obligatorio dejar de trabajar de forma instantánea, para dedicar estos minutos a recoger, ordenar y limpiar el aula:

Cada grupo se organizará para realizar las siguientes operaciones:

- 1.- Guardar el trabajo en el lugar asignado.
- 2.- Colocar las herramientas en los tableros.
- 3.- Recoger el material reutilizable en las cajas correspondientes.
- 4.- Recoger el material de desecho y dejarlo en los cubos de basura.
- 5.- Colaborar en las labores de recogida de materiales y limpieza de toda el aula y bajo la coordinación de los alumnos/as responsables.
- 6.- Se abandonará el aula sólo cuando lo indique el profesor/a, el cual dará el permiso cuando esté todo recogido y limpio.

Normas de funcionamiento respecto a los profesores/as:

- 1.- Ser puntuales en el comienzo y finalización de las clases.
- 2.- Cerrar las aulas cuando sean desalojadas.
- 3.- No permitir la salida, de forma incontrolada, de ningún alumno/a durante la clase, ni para ir al servicio o alguna otra dependencia.
- 4.- Amonestar a aquellos alumnos/as que no cumplan estas normas.
- 5.- Ante la detección de un desperfecto, ver en el horario del aula qué grupo y profesor/a ocupó el aula-taller hasta determinar qué alumno/a ha estado implicado/a.

#### *11.10.- SUM.*

El SUM es el salón de usos múltiples. Se utiliza para:

- a) Realizar pruebas/ exámenes
- b) Sala de audiovisuales
- c) Sala de actividades complementarias.
- d) Otros usos.

El orden recogido anteriormente es el que se respetará para priorizar su uso.

Para el uso de este aula:

- 1.- Se reservarán las horas necesarias en la hoja modelo existente en la Sala de Profesores, anotando en ella, día, hora y profesor/a que hace la reserva. Dentro del aula, el/la profesor/a es el responsable de los medios audiovisuales existentes, siendo él/ella el/la encargado/a de su puesta en funcionamiento y manejo.
- 2.- En todo momento los alumnos/as deben estar acompañados por el profesor/a.
- 3.- Está totalmente prohibido comer en el aula.
- 4.- El profesor/a será el encargado de recoger las llaves del aula en conserjería y posteriormente

cerrarla comprobando si se ha producido algún desperfecto, el cual lo informará en la misma consejería al devolver las llaves.

5.- En la reserva del SUM se dará prioridad a aquellos casos en los que se contemplen actividades de más de un grupo y a exámenes.

#### *11.11.- Aula de informática.*

Este aula será el lugar de desarrollo curricular de las materias del área. Su dotación estará conformada por las aportaciones externas y las adquisiciones que el propio instituto realice. Su organización y funcionamiento dependerá del profesor/a que imparta la materia coordinada por el Jefe de Estudios. El profesor/a que imparta esta materia será responsable del inventario del material del aula.

#### Como normas generales se establecen:

1. En todo momento el alumnado debe estar acompañado por el profesor/a.
2. Las prácticas que se realicen en el ordenador deberán respetar rigurosamente la información que contengan, tanto si es software del aula como trabajos de otros compañeros/as.
3. Al terminar las clases las persianas deberán estar bajadas y las sillas ordenadas.
4. Está prohibido comer en el aula.
5. El profesor/a que utilice este aula se compromete a dejar los equipos al finalizar su clase en el mismo estado en que los encontró y si observa alguna anomalía debe comunicarlo al coordinador/a TDE responsable del mantenimiento del aula.
6. Si se produjeran muchos problemas técnicos con los equipos, el coordinador/a TDE elaborará un cuadrante de utilización que deberá rellenar todos los profesores/as que acuden con sus grupos al aula.

#### *11.12.- Aula de Dibujo.*

Aunque tiene preferencia el profesorado que imparte la materia, este aula se utilizará para impartir otras materias en los grupos de desdobles quedando reflejado en los horarios del profesorado. Para todos los profesores o alumnos/as que accedan a dicha aula, la norma principal de uso es que todos cuiden el material existente, para así

poder disfrutar del mismo el mayor tiempo posible y evitar un gasto innecesario de dinero.

Los cursos escolares donde el número de grupos supere al número de aulas, este taller será asignado a un grupo como aula de referencia del mismo.

### *11.13.- Aula de Música.*

#### Normas de funcionamiento:

El aula consta de unos armarios en los que se guardan los instrumentos musicales, así como el material de audición (Lps, Cds, etc.), cuyas llaves las tendrá el profesor/a. Aunque tiene preferencia el profesorado que imparte la materia, este aula se utilizará para impartir otras materias en los grupos de desdobles quedando reflejado en los horarios del profesorado. Durante la clase en el aula, los alumnos/as cuidarán el material y prestarán atención a la limpieza.

La distribución de las mesas en el aula estará acorde con el tipo de trabajo a realizar: actividades en grupos reducidos o actividades individuales.