ROF Reglamento de Organización y Funcionamiento

IES Pérez de Guzmán. 29007998
Dolores Ibárruri 3
29400. Ronda (Málaga)

Junio 2018

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 5

CAPÍTULO I: PARTICIPACIÓN

2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 6
- 2.1. Del alumnado
  - 2.1.1. Participación en el centro 6
  - 2.1.2. Participación en el aula 8
  - 2.1.3. Asociaciones del alumnado 10
  - 2.1.4. Derecho de reunión, de discrepancia y de inasistencia del alumnado 10
- 2.2. Del profesorado 11
- 2.3. De las familias 12
- 2.4. Del personal de administración y servicios 14
- 2.5. De otras instituciones 15

CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN

3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES 15
- 3.1. Criterios para la escolarización del alumnado 15
  - 3.1.1. Criterios para la escolarización del alumnado de educación secundaria y bachillerato 15
  - 3.1.2. Criterios para la escolarización del alumnado de ciclos formativos y de personas adultas 22
- 3.2. Criterios y procedimientos para la evaluación del alumnado 22
- 3.3. Consejo Escolar 22
  - 3.3.1. Convocatorias 22
  - 3.3.2. Orden del día 22
  - 3.3.3. Toma de decisiones 23
- 3.4. Claustro 23
  - 3.4.1. Convocatorias 23
  - 3.4.2. Orden del día 24
  - 3.4.3. Toma de acuerdos 24
- 3.5. Duración de las sesiones 24
- 3.6. Normas sobre actas 24
  - 3.6.1. Aprobación actas 25
  - 3.6.2. Libros actas 26
- 3.7. ETCP 26
- 3.8. Equipo Directivo 27
- 3.9. Equipos Docentes 33
- 3.10. Otras decisiones 34
  - 3.10.1. Criterios para la asignación de tutorías 34

3.10.2. Criterios para la elaboración de horarios..... 35
3.10.3. Criterios para la organización de grupos..... 40
3.10.4. Apertura del centro..... 40

4. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y LOS PERÍODOS ENTRE CLASES 41
4.1. Entrada del alumnado al centro..... 41
4.2. Salida del centro del alumnado..... 41
4.2.1. Normas generales..... 41
4.2.2. Salida del alumnado para realizar actividades complementarias y extraescolares..... 42
4.2.3. Normas de recogida del alumnado por las familias..... 42
4.3. Ausencias e impuntualidad del alumnado..... 42

5. SERVICIO DE GUARDIAS DEL PROFESORADO 43
5.1. Funciones del profesor de guardia en la Sala de Profesores..... 43
5.2. Funciones del profesor de guardia de recreo..... 44
5.3. Funciones del profesor de guardia en el aula de convivencia..... 45
5.4. Funciones del profesor de guardia en la biblioteca..... 45

6. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 46
6.1. Actividades complementarias y extraescolares..... 46
6.1.1. Criterios generales..... 46
6.1.2. Procedimiento a seguir..... 47
6.1.3. Requisitos que debe cumplir el alumnado..... 48
6.2. Viaje fin de curso..... 49
6.2.1. Recaudación de dinero para el viaje..... 49
6.2.2. Documentación a aportar para el viaje..... 50
6.2.3. Normas de convivencia durante el viaje..... 50
6.3. Efemérides..... 51

7. ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN A LAS FAMILIAS EN RELACIÓN AL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO 52
7.1. Mecanismos ordinarios
7.1.1. Jornada de atención a las familias..... 52
7.1.2. Reuniones conjuntas de entrega de boletines..... 52
7.1.3. Atención en las tutorías..... 52
7.1.4. Atención del profesorado..... 53
7.2. Mecanismos extraordinarios 53

8. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES DEL CENTRO A LAS ENSEÑANZAS DE PERSONAS ADULTAS Y CICLOS FORMATIVOS 54
8.1. Ciclos formativos de grado superior y mayores de edad en ciclos formativos de grado medio..... 54
8.2. Enseñanza de personas adultas..... 54

CAPÍTULO III: FUNCIONAMIENTO E INSTALACIONES

9. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO 55
9.1. Normas de uso de las instalaciones y recursos materiales del centro 55
9.1.1. Normas generales de aulas 55
9.1.2. Normas generales de aulas de fines específicos 56
9.1.3. Normas de uso de aulas específicas de Ciclos Formativos 60
9.2. Funcionamiento de la biblioteca 62
9.3. Funcionamiento del salón de actos 64
9.4. Funcionamiento de la conserjería 64
9.5. Funcionamiento de la secretaría 67
9.6. Normas de uso de la cafetería 68
9.7. Gestión de la dotación de libros de texto 69
9.8. Normas de uso de los teléfonos (para el profesorado) 70

10. REGULACIÓN DEL PRÉSTAMO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO 71
10.1. Para el personal y las actividades relacionadas con el centro 71
10.2. Para personas ajenas y/o actividades no relacionadas directamente con la vida del centro 71
10.3. Regulación del préstamo de material didáctico al profesorado 74
10.4. Normas para la comunicación de desperfectos y averías 74

11. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO 75

12. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 75

CAPÍTULO IV: COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

13. RELACIÓN DEL CENTRO CON EL ENTORNO 76
13.1. Relaciones con el ayuntamiento 76
13.2. Relaciones con otros centros 76
13.3. Relaciones con las entidades culturales 76
13.4. Relaciones con la policía local, guardia civil y bomberos 77
13.5. Relaciones con la universidad 77
13.6. Relaciones con otros centros educativos 78
13.7. Relaciones con el centro de profesorado 78
13.8. Relaciones con otras entidades no señaladas anteriormente 79

14. CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN EN EL CENTRO 79
14.1. Respecto al alumnado 79
14.1.1. Agenda Escolar 79
14.1.2. Tablones de anuncios 80
14.1.3. Información directa individualizada 80
14.2. Respecto a las familias 80
14.2.1. Agenda Escolar 81

14.2.2. Correo postal 81
14.2.3. Teléfono 81
14.3. Respecto al profesorado 81
14.3.1. Tablones de anuncios 81
14.3.2. Correo electrónico 82
14.3.3. Información directa 82
14.3.4. Casilleros 82

CAPÍTULO V: DERECHOS Y DEBERES

15. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 83

16. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO 84
16.1. Uso de teléfonos móviles 84
16.2. Uso de otros aparatos electrónicos 85
16.3. Acceso seguro del alumnado a internet 86
16.4. Protección de datos y de imágenes 86
16.4.1. Datos 86
16.4.2. Imágenes 86
16.4.3. Regulación de posibles nuevos usos TIC 86

17. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DEL CENTRO 87

18. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 87

1. INTRODUCCIÓN

Este reglamento de organización y funcionamiento pretende recoger las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que nuestro centro se ha propuesto y que permiten mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

De otro lado, las finalidades de este ROF son regular aquellos aspectos de la gestión ordinaria del centro adaptándola a la normativa vigente (LOE 2/2006 de 3 de mayo de Educación, LEA 17/2007 de 10 de diciembre de Educación en Andalucía, y DECRETO 327/2010 de 13 de julio por el que se regula el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria) y a nuestro contexto socioeducativo, cambiante y dinámico.

Este trabajo surge del conocimiento de la realidad educativa y de la reflexión de los distintos sectores (profesorado, personal de administración y servicios, personal de atención educativa complementaria, junta de delegados y delegadas y asociación de madres y padres), quienes han participado en su elaboración, haciendo un esfuerzo por dotarse de un instrumento legal que les ayude a lograr los objetivos y finalidades a los que se orienta la educación, siguiendo el principio de autonomía del centro educativo.

CAPÍTULO I: PARTICIPACIÓN

2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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 del centro.

2.1. DEL ALUMNADO

2.1.1. Participación en el centro

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

a) El funcionamiento y la vida del centro

b) El Consejo Escolar del centro

- 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.
- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán reunir a la Junta de delegados y delegadas del Centro antes y después de cada convocatoria de este órgano colegiado, con el fin de recabar su opinión primero, y después con el fin de informar del desarrollo de las sesiones.
- A su vez, los delegados y delegadas de grupo informarán al resto de compañeros de clase las informaciones recibidas en el punto anterior.
- El centro intentará favorecer la participación del alumnado con las siguientes estrategias:
  - Les transmitirá información a través de reuniones informativas con los delegados

- Informará 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.

c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado

- Existirá en el centro una Junta de Delegados formada por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y los delegados y delegadas de cada grupo.
- Se elegirá un/a Delegado/a de Centro, como representante e interlocutor de esta Junta. El delegado del centro se elegirá en el seno de la Junta de Delegados, entre los/as delegados/as electos/as de cada grupo, en la primera reunión de este órgano, al principio de curso.
- Las funciones del delegado/a de centro son:
  - Coordinar la actuación de la Junta de Delegados/as.
  - Actuar de portavoces del alumnado en las cuestiones de su interés.
  - Colaborar en las tareas que se les hayan asignado por los órganos competentes.
- Las reuniones de la Junta de Delegados/as serán convocadas y presididas por el Director/a del centro, el/la Jefe/a de Estudios o el/la Vicedirector/a, por decisión propia o a petición de un tercio de sus miembros.
- Igualmente, la Junta de Delegados/as podrá celebrar reuniones sin la asistencia de los miembros del equipo directivo antes mencionado y previa solicitud, indicando en ella el orden del día con objeto de proporcionarles el espacio adecuado y la información de la que se disponga.
- Las reuniones ordinarias se convocarán por escrito, con 48 horas de antelación, constatando en la convocatoria el orden del día, lugar, hora y fecha.
- 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.
- El directivo que preside la reunión hará de moderador de la misma.
- A las reuniones se podrá invitar, si es preciso, al orientador/a del centro.
- 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 se custodiará en la Jefatura de Estudios del centro.

- En caso de ausencias justificadas del delegado/a de grupo, podrá asistir a las reuniones de Junta de delegados/as el/la subdelegado/a de ese grupo.
- En el seno de la Junta delegados/as habrá también una serie de Comisiones: Transporte, Mantenimiento, Convivencia y Actividades culturales-deportivas.
- La función de los miembros de estas comisiones será recoger información sobre las cuestiones relativas a cada una de ellas y trasladarlas a la Jefatura de Estudios, o al miembro del equipo directivo que se designe para ello.
- Será función de los miembros de estas comisiones colaborar con el Equipo Directivo en la organización de acciones relativas a asuntos a que se refiere cada una de ellas.
- 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.
- 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.

2.1.2. Participación en el aula

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

b) El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado/a de EcoAula, así como un subdelegado/a de EcoAula, que colaborará con el delegado/a. De la misma manera se elegirá un delegado/a y un subdelegado/a TIC.

c) Los delegados/as de clase colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de clase, y en su caso, trasladarán al tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

d) Son funciones del delegado/a las siguientes:

- Al inicio de la jornada escolar recogerá en la Conserjería las llaves del aula, que custodiará durante toda la jornada y al final de la misma, las entregará en

Conserjería.

- Será el/la responsable de informar al tutor/a de los desperfectos ocurridos en el aula, para que se lleve el control de los mismos y se proceda a su reparación. PARA ELLO, FIRMARÁN AMBOS EL PARTE DE DESPERFECTOS QUE RELLENARÁN JUNTO CON EL GRUPO.
- Una vez reparados los desperfectos, velará porque no vuelvan a deteriorarse las instalaciones. Asimismo, si observa que no se ha realizado correctamente la reparación, lo volverá a comunicar al tutor/a.
- Los/las delegados/as de los grupos deben coordinarse para todo lo relacionado con el orden, limpieza, mantenimiento y conservación de las aulas con el delegado/a y subdelegado/a de EcoAula. Se realizará una reunión a principio de curso con el/la Jefe/a de Estudios y los/as tutores/as, quienes prestarán asesoramiento para ello.
- El delegado/a o subdelegado/a TIC se hará responsable del cuidado de los recursos TIC del aula y de su apagado al final de la jornada.
- El/la delegado/a será el responsable de que no falten en el aula los materiales necesarios para que el/la profesor/a pueda impartir clase (tizas, borradores,...)
- En caso de ausencia o retraso de un profesor/a, será el responsable de que el grupo se mantenga en el aula, en silencio y en orden, a la espera de que acuda el profesor/a de guardia. Pasados diez minutos, avisará de la situación al profesorado de guardia si éste no hubiera acudido aún.
- El delegado/a será el enlace entre sus compañeros/as y el profesorado para la exposición de problemas y la búsqueda de soluciones.
- Se responsabilizará de que las mesas y las sillas estén en orden.
- El/la delegado/a informará a su grupo durante los recreos, excepto cuando la situación sea urgente, que informará en clase previa autorización del profesorado.
- El resto del grupo debe colaborar en las funciones de los/as delegados/as y hacerse corresponsables con ellos/as de lo ocurrido en el grupo.
- Los/as SUBDELEGADOS/AS sustituirán al delegado/a en caso de ausencia y colaborarán en las tareas que se les asignen.

2.1.3. Asociaciones del alumnado

El alumnado matriculado en el centro podrá asociarse de acuerdo con la normativa vigente. Entre las finalidades de la asociación del alumnado están:

- Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
- Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

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

Tienen derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya sido objeto el centro, y del Plan de Centro del mismo.

2.1.4. Derecho de reunión, de discrepancia y de inasistencia del alumnado

El procedimiento que permite el ejercicio de estos derechos es el siguiente:

- 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.
- La propuesta deberá ser entregada al menos con 72 horas de antelación (3 días) a la fecha fijada en la convocatoria de huelga.
- La propuesta debe indicar fecha, hora y actividades previstas.
- La propuesta debe ir avalada por más del 50% del alumnado con derecho a huelga de cada grupo-clase, desde 3º ESO.
- 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 ejercerla.

2.2. DEL PROFESORADO

El profesorado tiene regulado sus cauces de participación a través de los órganos colegiados, Claustro y Consejo Escolar, y de otras estructuras educativas, Departamentos y Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Todos estos órganos y estructuras tienen fijadas claramente sus funciones y son los cauces normales de participación del profesorado.

Independientemente de estos cauces ordinarios, en el IES Pérez de Guzmán se establecen los siguientes mecanismos de participación:

- **Reuniones del Equipo Directivo con el profesorado de nueva incorporación.** El profesorado de nueva incorporación puede aportar experiencias y actividades que hayan desarrollado en otros centros y que se puedan llevar a cabo en éste.
  A su vez, el profesorado de nueva incorporación puede tener perspectiva suficiente, al haber pasado por diferentes centros, para valorar el funcionamiento y la organización del instituto. Se realizará como mínimo, una reunión en el primer trimestre.
- **Envío de sugerencias al correo electrónico del centro.** Las posibilidades que nos ofrecen las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, hacen posible utilizar este medio para recoger sugerencias e ideas del profesorado.
- **Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar podrán convocar asambleas de sus compañeros/as**, en el período de recreo o en el 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.
- **Cualquier profesor/a puede presentar sugerencias** verbalmente y/o por escrito al Equipo Directivo, para que se tengan en cuenta, si ello es posible, o se trasladen a donde proceda.
- **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/as compañeros/as.
- Cualquier profesor/a puede aportar comunicaciones de tipo cultural, sindical, laboral

o profesional, al resto de sus compañeros, usando para ello los **tablones informativos** dedicados a ello o la mesa de la Sala del Profesorado.

- Cualquier Equipo Docente podrá hacer llegar a las reuniones del ETCP propuestas o sugerencias a través de los miembros del Equipo Directivo o del Orientador/a.

2.3. DE LAS FAMILIAS

El Centro procurará favorecer la participación de las familias con las siguientes estrategias:

- Reuniones informativas, para hacerles comprender la importancia de su participación en el Centro para la mejor educación de sus hijos/as
- Reuniones informativas para asuntos académicos (oferta educativa, matriculación, evaluación, organización del centro...)
- Fomentar la participación en el Consejo Escolar:
  - Información detallada sobre normativa, calendario y funciones.
  - Facilitación de las sesiones del Consejo Escolar en horarios y tiempo de preparación.

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 deben informar a las Asociaciones de Padres y Madres que existan en el Centro.

- Favorecer la creación de la AMPA y la participación en ellas con estrategias como:
  - Animar a los padres-madres a crear la AMPA.
  - Facilitar un local para reuniones.
  - Promover reuniones periódicas.
  - Asesorar a sus representantes cuando lo requieran.

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

La **AMPA "La Paz"** y su Junta Directiva, como única asociación reconocida, es el interlocutor oficial de las familias y, por ello, se tendrá una reunión trimestral en la que participe la Junta Directiva y la Dirección del Centro, representada especialmente por la dirección y vicedirección. 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.

- Favorecer la creación de la Junta de Delegados de Padres y Madres para coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y la comisión de convivencia.

Las familias del alumnado menor de edad están obligadas 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.
- Asistir a las reuniones trimestrales sobre la evaluación.
- Asistir a otras reuniones preceptivamente convocados sobre asuntos de su interés.
- Estar pendientes y atentos de la agenda, de los mensajes y otros cauces de comunicación del Centro.

Las familias del alumnado podrán solicitar entrevistas con el tutor/a, 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 Docente correspondiente.

Si quieren una información o aclaración específica con algún otro profesor de su Equipo Educativo, se deben dirigir al tutor/a, quien procurará que dicho profesor/a pueda atender a esa familia 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, en último extremo, cumplimentar un acta de reunión que sirva para cubrir la demanda informativa de los padres.

Las familias tienen derecho a:

- Recibir información periódica acerca de la marcha escolar del alumno/a.
- Solicitar entrevistas con el tutor/a o algún otro profesor/a del alumno/a siempre que lo consideren oportuno y respetando el horario de atención establecido, con el sistema establecido en el segundo párrafo.
- 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 tres reuniones conjuntas entre el/la tutor/a y la familias:

- Jornadas de Atención a las familias: se desarrollarán después de la evaluación inicial y será un primer contacto oficial de la tutoría y las familias correspondientes.
- Entrega de calificaciones de la primera evaluación: atención conjunta y general inicial, previa a la entrega de calificaciones.
- Entrega de calificaciones de la segunda evaluación: igual que la anterior.

Igualmente, y siempre que se hayan agotado los cauces normales para el seguimiento de algún tema:

- Entrevista con el tutor/a y posible entrevista con el profesorado del equipo docente.
- Pedir cita para ser atendido por algún miembro del Equipo Directivo.

2.4. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

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.

2.5. DE 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 Vicedireccción del Centro quien se encargue de establecer los mecanismos más adecuados de participación en cada tema concreto.

CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN

3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES

3.1. CRITERIOS PARA LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO

3.1.1. Criterios para la escolarización del alumnado de Educación Secundaria y Bachillerato

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, y la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía, el Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado, el Decreto 9/2017 de 31 de enero que modifica algunos aspectos del anterior, y la Orden de 24 de febrero de 2011 por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes, regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos, estableciendo los principios generales de dicho procedimiento, los criterios de admisión y la acreditación de los mismos, la distribución equilibrada del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo entre los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Nuestro centro se acoge a la normativa vigente anteriormente citada, en materia de escolarización y matriculación, de la cual resaltamos el articulado siguiente (redacción

adaptada de la ORDEN de 24 de febrero de 2011):

Artículo 2. Adscripciones de centros docentes.

La Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, comunicará al centro docente las adscripciones que le correspondan.

Las plazas escolares que deben reservarse para el alumnado procedente de los centros adscritos no podrán ser adjudicadas a otros alumnos o alumnas hasta que quede garantizada la admisión de dicho alumnado.

Artículo 4. Oferta de plazas escolares vacantes.

La Delegación Provincial de la Consejería comunicará al centro la oferta educativa, en la que se especificarán las plazas escolares que se reservan para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

La dirección del centro informará al Consejo Escolar durante el mes de febrero de cada año del número de plazas escolares para el alumnado del propio centro.

La dirección determinará las plazas escolares vacantes para cada curso, y procederá a su publicación en el tablón de anuncios del centro.

Artículo 5. Información previa.

Antes del plazo establecido para la presentación de las solicitudes, el centro publicará en el tablón de anuncios lo siguiente:

- La dirección de internet en la que la Consejería competente en materia de educación informa sobre el procedimiento de admisión del alumnado.
- El documento que facilite el sistema de información Séneca en el que se detalla la programación de la oferta educativa.
- El área de influencia del centro, las direcciones catastrales correspondientes y, en su caso, las áreas limítrofes. Asimismo publicará los mapas facilitados por la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería.
- La adscripción autorizada con otros centros docentes.
- Los recursos autorizados para la atención del alumnado que presenta necesidades

específicas de apoyo educativo asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta.

- Los servicios complementarios de la enseñanza autorizados.
- Las referencias relativas a la normativa vigente de aplicación en el procedimiento de admisión del alumnado. Dicha normativa estará a disposición de la ciudadanía.
- El calendario del procedimiento ordinario de admisión del alumnado.

La información estará expuesta, al menos, hasta la finalización del plazo de presentación de recursos de alzada y reclamaciones.

La Secretaría del centro hará constar en el sistema informático Séneca, que se ha efectuado la exposición en los tablones de anuncios la referida información.

Artículo 6. Calendario.

Anualmente, la Dirección General competente en materia de educación, establecerá el calendario de actuaciones del procedimiento ordinario de admisión.

Artículo 7. Comunicación al alumnado y a las familias de la adscripción autorizada.

La dirección comunicará por escrito a las familias, el centro o los centros adscritos en los que se garantiza la admisión, usando para ello el anexo correspondiente.

Artículo 8. Solicitudes y documentación.

- El plazo de presentación de solicitudes de admisión en el centro, será el comprendido entre el 1 y el 31 de marzo.
- Las solicitudes se formularán por duplicado, utilizando el modelo que la normativa recoge para tal fin.
- Los impresos serán facilitados gratuitamente por los centros docentes y estarán disponibles en la página web de la Consejería competente en materia de educación.
- Además del centro en el que prioritariamente se pretenda la admisión, en la solicitud las familias pueden relacionar otros centros docentes por orden de preferencia para el caso en el que no se produzca la admisión en el primero.
- Las familias que presenten la solicitud por vía telemática, podrán presentar, cuando

proceda, en el centro en el que soliciten ser admitidos prioritariamente, la documentación necesaria aportando el recibo electrónico que se emite al cumplimentar por vía telemática.

- Antes de la publicación del baremo, la dirección requerirá a las personas solicitantes para que aporten en el plazo de diez días la documentación necesaria para acreditar aquellas circunstancias alegadas que no hayan podido ser verificadas por la Consejería.

Artículo 9. Representante legal que trabaja en el centro.

Se entenderá que la persona que ostenta la representación o la guarda legal del alumno o alumna trabaja en el centro docente para el que solicita la admisión, cuando ejerce una jornada mínima de diez horas semanales y forma parte del personal de la Administración de la Junta de Andalucía, de los Ayuntamientos, o es personal con relación contractual con el centro docente o empleado de las empresas que prestan servicios en el centro docente.

Artículo 11. Publicación del baremo.

El Consejo Escolar publicará en el tablón de anuncios del centro, lo siguiente:

- La relación de alumnos y alumnas que lo hayan solicitado como prioritario. En aquellos cursos en los que no existan plazas vacantes suficientes para admitir a todos los alumnos y alumnas solicitantes, se indicará, para cada uno de ellos, exclusivamente, la puntuación total obtenida por la aplicación de los apartados del baremo. En dicha relación se especificarán los hermanos o hermanas solicitantes de plaza para cursos sostenidos con fondos públicos.
- La relación de alumnos y alumnas que han solicitado el centro como subsidiario, especificando para cada uno de ellos exclusivamente la puntuación total obtenida por la aplicación de los apartados del baremo.

Estas relaciones deben permanecer expuestas en el tablón de anuncios del centro hasta el final del trámite de audiencia.

Artículo 12. Vista de expedientes y formulación de alegaciones.

- Durante diez días lectivos contados a partir de la fecha que se establezca en el calendario, se procederá al trámite de audiencia pudiendo las personas interesadas formular las alegaciones que estimen convenientes ante la dirección del centro.
- Las personas interesadas, durante esos días, tendrán acceso previa petición escrita, al expediente que incluirá las puntuaciones en cada uno de los apartados del baremo y la documentación en las que se sustentan.

Artículo 13. Resolución del procedimiento en los centros docentes elegidos prioritariamente.

- El Consejo Escolar examinará las alegaciones presentadas, estableciendo el orden de admisión y adjudicará las plazas escolares comenzando por los cursos en los que haya plazas vacantes suficientes para admitir todas las solicitudes, y continuando por el curso de menor edad y siguientes.
- Cuando varios hermanos soliciten una plaza en el mismo centro, la admisión de uno de ellos supondrá la admisión del otro/a. Igual si solicitan plazas para cursos diferentes.
- La resolución de la admisión se publicará en el tablón de anuncios del centro y contendrá la relación de alumnos admitidos y no admitidos, debiendo figurar la puntuación total obtenida por la aplicación de los apartados del baremo.
- En la relación de los alumnos no admitidos, se hará constar los motivos de la denegación.
- Dicha publicación producirá los efectos de notificación a las personas interesadas, y deberá permanecer expuesta en el tablón de anuncios hasta la terminación del plazo de presentación de recursos y reclamaciones.
- La persona que ejerza la secretaría del centro utilizará el sistema de información Séneca para hacer constar la publicación a la que se refiere el apartado anterior.

Artículo 16. Matriculación del alumnado.

- El alumnado formulará su matrícula en los plazos que establezca la normativa vigente y utilizando los anexos publicados para tal fin.
- Los anexos serán entregados gratuitamente en el centro docente.
- El plazo de matriculación para Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, será

el comprendido entre el 1 y el 10 de julio de cada año.

- Si el alumnado está pendiente de las pruebas extraordinarias de septiembre, la matricula tendrá carácter provisional y se formalizará una vez finalizado el período de evaluación.
- Antes del 9 de septiembre de cada año, el centro matriculará al alumnado para el curso que corresponda de acuerdo con las decisiones adoptadas por los equipos docentes y la normativa que sea de aplicación.
- Para la primera matricula del alumnado en el centro docente, el alumnado aportará:
  - Fotocopia del libro de familia o DNI, o partida de nacimiento u otro documento oficial acreditativo de la fecha de nacimiento del alumno o alumna.
  - Documentación acreditativa de estar en posesión de los requisitos académicos establecidos en la normativa vigente.
- Una vez haya finalizado cada uno de los períodos de matriculación, la dirección del centro hará constar en el sistema de información Séneca que están registradas todas las matrículas elaborará los informes que sobre ellas le sean requeridos por la Administración.

Artículo 17. Plazas vacantes tras la certificación de matrícula.

- Las plazas vacantes que resulten una vez finalizado cada uno de los períodos de matriculación, se publicarán en el tablón de anuncios del centro.
- En esa publicación se hará constar que en la admisión de matriculación tienen prioridad los alumnos/as que resultaron no admitidos, siguiendo en orden en que éstos figuran en la resolución de admisión, y que disponen de un plazo de 48 horas para formalizar la matrícula.

Artículo 18. Solicitudes en el procedimiento extraordinario.

- La solicitud de la plaza escolar será única y podrá presentarse en el centro docente en el que el alumno/a pretenda ser admitido.
- La solicitud deberá formularse usando el anexo correspondiente.
- Los impresos serán ofrecidos gratuitamente por el centro docente.
- Dichas solicitudes se registrarán en el sistema de información Séneca.

Disposición adicional primera: Traslados de matrícula para las enseñanzas de bachillerato.

- Los traslados de matrícula que se soliciten en el primer trimestre del curso serán autorizados por la dirección del centro docente. La dirección del centro docente comunicará estos traslados a la Delegación Provincial de la Consejería.
- Cuando los traslados se soliciten en el segundo trimestre, deberán ser autorizados por la Delegación Provincial si son en la misma provincia, si son de distinta provincia, por la Dirección General.
- Si el traslado de matrícula se solicita desde otras comunidades, deberán ser autorizados por la Dirección General.
- **En el tercer trimestre, no se pueden autorizar traslados de matrícula**.

Disposición adicional segunda. Anulación de matrícula en bachillerato.

- La dirección del centro, a petición razonada del alumnado o de su familia si es menor de edad, **antes de finalizar el mes de abril** de cada curso, y cuando las causas alegadas imposibiliten la asistencia del alumnado a clase, podrá dejar sin efecto su matrícula en bachillerato. En este caso, la matrícula no será computada a efectos del número máximo de años de permanencia en esta enseñanza.
- La dirección del centro, antes del 31 de octubre de cada año, podrá recabar del alumnado que no se haya incorporado o que no asista a las actividades lectivas, la información precisa sobre los motivos que provocan tal circunstancia con objeto de dejar sin efecto la matrícula en la citada enseñanza, en los casos que proceda, y poder matricular a otras personas solicitantes. En el caso de menores, dicha información se recabará de sus tutores legales.

Disposición adicional tercera. Plazo extraordinario de matrícula en bachillerato.

Cuando se acredite la imposibilidad de matriculación en el plazo ordinario, se podrá matricular al alumnado en las enseñanzas de bachillerato hasta la **finalización del mes de octubre** del curso correspondiente.

Disposición adicional cuarta. Simultaneidad de enseñanzas.

En las enseñanzas de bachillerato y de formación profesional inicial, el alumnado podrá

cursar simultáneamente otras enseñanzas, siempre que esté realizando aquellos módulos profesionales que no requieren su presencia habitual y continuada en el centro docente.

3.1.2. Criterios para la escolarización del alumnado de Ciclos Formativos y Enseñanzas de Personas Adultas

La escolarización para el alumnado de estas enseñanzas, se atendrá a plazos y requisitos que determine la normativa publicada en cada curso escolar.

3.2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Están recogidos en el punto J. del Proyecto Educativo.

3.3. CONSEJO ESCOLAR

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria no será preciso el requisito anterior.

3.3.1. Convocatorias

- **Consejo Escolar ordinario:** Se convocará con una semana de antelación y junto a la convocatoria o, al menos, dos días antes, deberá facilitarse siempre la información necesaria para los temas que vayan a tratarse.
- **Consejo Escolar extraordinario.** Se convocará con dos días de antelación, como mínimo.
- 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.
- La convocatoria podrá ser emitida mediante citación en papel o de forma electrónica.

3.3.2. Orden del día

En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado o entregado junto con la convocatoria de cada sesión.

3.3.3. Toma de decisiones

- 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 Consejo Escolar.
- No podrá existir abstención en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro.
- No se permite la delegación de voto.
- En la segunda convocatoria, la mayoría se establecerá sobre los miembros presentes.

3.4. CLAUSTRO

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria no será preciso el requisito anterior.

3.4.1. Convocatorias

- Claustro ordinario: Se convocará con cuatro días de antelación y junto a la convocatoria o, al menos, dos días antes.
- Deberá facilitarse siempre la información necesaria para los temas que vayan a tratarse.
- Claustro extraordinario. Se convocará con dos días 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 10 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.
- La convocatoria podrá ser emitida mediante citación en papel o de forma electrónica.

3.4.2. Orden del día

En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado o entregado junto con la convocatoria de cada sesión.

3.4.3. 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 abstención en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro.
- No se permite la delegación de voto.

3.5. 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 pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se suspenderá hasta la semana siguiente.

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 pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se suspenderá hasta la semana siguiente.

3.6. NORMAS SOBRE ACTAS

- La persona que ejerza la secretaría 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.

- Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado. En este caso, los miembros del órgano que voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos. En ningún caso debe entenderse que esta acción exime del cumplimiento de lo acordado.

3.6.1. Aprobación de las actas

- Las actas del Claustro de Profesores se harán públicas en los tablones de anuncios de la Sala de Profesores. A partir de dicha publicación, se abrirá un plazo de 72 horas para presentar, por parte de cualquier miembro del Claustro, alegaciones por escrito en el Registro del Centro y dirigidas al Secretario, el cual deberá resolver su inclusión en una nueva redacción del o los apartados correspondientes del acta o incluirlas como anexo. Para ello, y en un periodo máximo de 72 horas, tras la finalización del primer plazo, deberá publicarlo en el mismo tablón de anuncios.
- Supondrá su aprobación:
  - Una vez transcurrido el plazo sin que se haya presentado ninguna alegación.
  - Su publicación, junto con la resolución del Secretario, a la alegación presentada.
  - Ratificación en la siguiente sesión, apareciendo como primer punto del orden del día, en las que se leerán las alegaciones que no se hubieran publicado en el tablón con anterioridad.
- La persona que ejerza la secretaría podrá realizar certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En dichas certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.
- A los miembros del Consejo Escolar pertenecientes al sector Familias, Alumnado, Personal de Administración y Servicios, representante del Ayuntamiento y representante de Asociaciones Empresariales, si las hubiere en el futuro, se les enviará copia de dicha acta. Para los representantes del profesorado, se pondrá en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores. Para presentar alegaciones y su

posterior aprobación, se actuará como con las actas del Claustro.

3.6.2. 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 enumeradas para su encuadernación, que incluirá una diligencia de la Secretaría, con el visto bueno de la Dirección, en la que se indicará el número total de páginas.
- Aquellas cuestiones de funcionamiento que no estén recogidas en el presente Reglamento, se regirán por lo dispuesto en el Capítulo II, del Título II, de la Ley 30/92 de 26/11 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y demás normativa aplicable.

3.7. ETCP

- 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 Vicedirección, las Jefaturas de Estudios, las Jefaturas de las Áreas de Competencias, la Jefatura del Departamento de Orientación y la Jefatura de Formación, Evaluación e Innovación.
- Habrá al menos una hora mensual fijada para dicha reunión y, en casos excepcionales, se podrá ampliar ese período de tiempo.
- La convocatoria de la reunión se realizará por Dirección de manera oficial colocando la citación en el Tablón de la Sala de Profesores y citando con un plazo mínimo de dos días, puesto que la planificación de las sesiones se realiza a principios de curso. También podrá ser emitida mediante citación en papel o de forma electrónica.
- 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/a del ETCP. Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta y no se permite la abstención, en aquellos asuntos

relacionados con la organización del Centro, ni la delegación de voto.

- Además de las funciones que le otorga el ROF, el ETCP funcionará también como órgano de comunicación sobre asuntos generales del funcionamiento y de organización del centro: principalmente de las actividades complementarias y extraescolares y de la valoración de la situación económica.
- Será responsabilidad de las Jefaturas de las Áreas de Competencia y de las Jefaturas de los Departamentos de Coordinación, trasladar estas informaciones a los miembros de su Departamento en la siguiente reunión.

3.8. EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo está integrado por todos los órganos unipersonales de gobierno (Director/a, Jefes/as de Estudios, Vicedirector/a 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 Dirección 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 y los asistentes están obligados a guardar sigilo acerca de las deliberaciones, especialmente en lo que concierne a las manifestaciones efectuadas por terceros.

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.

3.8.1. Funciones de sus miembros

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del instituto.

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

Competencias de la dirección

La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.

- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del DECRETO 327/2010.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer a la persona titular de la Delegación 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.

- Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer a la persona titular de la Delegación 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.
- Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la Vicedirección

Son competencias de la vicedirección:

- Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
- Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.

- Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado.
- Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de Jefatura de Estudios

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

velar por su estricto cumplimiento.

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

Competencias de la Jefatura de Estudios Adjunta

Según el artículo 81 del DECRETO 327/2010 de 13 de julio, las competencias de la jefatura de estudios adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios.

Además, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por la jefatura de estudios adjunta, de la cual Dirección informará al Consejo Escolar.

Competencias del Secretario/a

- Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.

- Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa 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) del DECRETO 327/2010.
- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4 del DECRETO 327/2010.
- 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.

3.9. EQUIPOS DOCENTES

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todo el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnos/as. Serán coordinados por el tutor/a del grupo.
2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
   - Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
   - Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones

que correspondan en materia de promoción y titulación.

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

3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
4. Los equipos docentes trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.
5. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

3.10. OTRAS DECISIONES

3.10.1. Criterios para la asignación de tutorías.

- La tutoría de cada grupo de alumnos/as recaerá preferentemente en el profesor o profesora que tenga mayor carga horaria semanal en dicho grupo.
- Atendiendo al criterio de continuidad en la asignación de alumnado a grupos en la

promoción, también se tendrá en cuenta la continuidad del tutor/a para la asignación de tutorías de un curso a otro.

- En caso de existir la posibilidad de que dos profesores/as sean candidatos/as como tutor/a, priorizará aquel o aquella que demuestre mayor interés en asumir la tutoría.
- Se evitará que un profesor/a que ostente una jefatura de departamento o coordinación de planes y proyectos sea tutor/a, salvo expreso deseo del profesor/a siempre y cuando no haya incompatibilidad con la normativa que rija sus funciones.
- Para aquel profesorado que una vez cubiertas las tutorías del centro no ostente ninguna otra función se contemplará la posibilidad de crear tutorías de apoyo a los grupos designados como "de actuación preferente" en la evaluación inicial, con la siguientes funciones: seguimiento de faltas, actividades para los periodos de recreo, seguimiento del alumnado que genera problemas de convivencia motivados por su interacción dentro del grupo, y otros).
- Ver además criterios recogidos en el Proyecto Educativo punto F.2.

3.10.2. Criterios para la elaboración de horarios

A) *El horario general del centro se elaborará siguiendo los siguientes criterios:*

1º) Fijación del número de grupos y del cupo de profesorado por la administración educativa.

2º) Asignación de enseñanzas y tutorías a los Departamentos Didácticos por parte del Equipo Directivo en función de lo anterior.

3º) Priorización de la propuesta de la Dirección y Departamento de Orientación sobre la asignación del profesorado de materias de Atención a la Diversidad, quienes justificarán dicha propuesta.

4º) Reparto de las enseñanzas y tutorías entre los miembros de cada Departamento Didáctico.

5º) Elaboración por Jefatura de Estudios del horario general con los datos recogidos de los Departamentos Didácticos.

6º) Consulta a aquellos Departamentos Didácticos que deban modificar su elección como resultado de la fase previa de elaboración del horario general.

7º) Los horarios completos (25 horas) de todo el profesorado estarán expuestos en lugar

conocido por todos.

B) El horario general del centro se elaborará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Prioridad de las cuestiones pedagógicas y de organización sobre las preferencias del profesorado.
- Escalonamiento de las materias, es decir, intentar que no figuren siempre en la misma franja horaria.
- Alternancia de las materias, es decir, intentar repartir las horas a lo largo de la semana, sin concentrarlas en sólo dos días.
- Fijación del número mínimo del profesorado necesario para los servicios de guardia, de acuerdo con las horas disponibles.
- Establecer reuniones de coordinación que deben fijarse por su afinidad o por algún proyecto concreto en la misma hora.
- Establecer las tutorías lectivas del alumnado de cada nivel de Secundaria a la misma hora para poder organizar actividades complementarias sin interrumpir el normal desarrollo y trabajo de cada una de las materias.
- Adjudicar espacios para maximizar los recursos disponibles.
- Flexibilidad en los horarios del profesorado que comparta diurno y nocturno.

C) Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato

Siempre que sea posible se tendrán en cuenta los siguientes criterios en la elaboración del horario del alumnado:

- Distribución equilibrada de las horas de cada materia a lo largo de la semana. Se procurará que las horas dedicadas a cada materia en un mismo grupo no se sitúen en días consecutivos. Este criterio se tendrá en cuenta con especial atención en aquellas materias que tienen pocas horas semanales.
- Distribución en las últimas horas de la jornada de las materias optativas y los programas de refuerzo de las materias instrumentales, dado su carácter práctico y menor ratio.
- Simultaneidad de las diferentes materias optativas del primer ciclo de ESO por

niveles con el objetivo de facilitar la gestión de los espacios y recursos del centro.

- Criterios específicos de conveniencia a petición de los departamentos con un elevado componente instrumental.
- Dar prioridad a las preferencias horarias del profesorado que tenga turno partido, diurno y nocturno, de manera forzosa.

D) Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado de Formación Profesional *(Recogidos en los puntos M y N del Proyecto Educativo)*

- Distribución horaria en base a la duración (expresada en horas) de los módulos según la normativa específica de cada ciclo formativo.
- En los ciclos formativos en los que el módulo de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto Integrado no comience a principios de curso, las horas de docencia directa que tenía asignada en su horario el profesorado, se dedicarán preferentemente al seguimiento de dicho módulo y a la atención del alumnado que no haya superado algún módulo profesional de los impartidos.
- Para el seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo, jefatura de estudios reservará un bloque de al menos tres horas seguidas para este fin.
- Para los módulos profesionales se reservarán bloques horarios seguidos a petición de los departamentos, teniendo en cuenta especialmente el carácter práctico de los mismos.

E) Criterios para la elaboración de los horarios del profesorado:

Además de la asignación de horas establecidas en la normativa vigente, siempre que sea posible se tendrán en cuenta los siguientes criterios en la elaboración del horario del profesorado con el siguiente orden de prioridad:

1º Horario regular lectivo

- Priorización de que el profesorado tenga asignada las horas lectivas correspondientes, según normativa vigente.
- Asignación de las reducciones por cargos, planes y proyectos siempre que sea posible, y por mayor de 55 años.

- Se priorizará la asignación de jefaturas de departamentos y coordinaciones de planes y proyectos a profesorado que tenga continuidad en el centro.
- Siempre que la plantilla de profesorado del centro lo permita, no existirá la acumulación de cargos que conlleven reducciones horarias.
- En cada tramo horario debe haber algún directivo en el centro.
- Asignación de guardias de profesorado:
  - Guardias de Biblioteca: preferentemente se adjudicarán a la persona Responsable de la Biblioteca, al Equipo de Apoyo y al profesorado voluntario que tenga conocimientos del programa informático ABIES. También podrá ser asignada una hora de guardia de Biblioteca al profesorado mayor de 55 años si no escoge otras actividades, de entre las recogidas en el artículo 13.4 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los IES (actividades de tutoría y tutoría electrónica, cumplimentación de documentos académicos, servicio de guardia, seguimiento y análisis de las medidas de atención a la diversidad, etc).
  - Guardias de ACAE: Será cubierta por el profesorado de guardia de forma rotatoria.
  - Guardias de Recreo: se adjudicarán, en primer lugar, al profesorado voluntario y, en segundo lugar, al resto del profesorado, de manera rotatoria y por orden alfabético, hasta completar el cupo de guardias necesario. Preferiblemente, se procurará también que haya una persona de Educación Física, encargada tanto de las actividades lúdicas como del material necesario.
  - Guardias de Transporte (entrada y salida): De acuerdo con la normativa, deberán estar cubiertas por, al menos, un miembro del equipo directivo.
  - Distribución equitativa del número de profesores y profesoras de guardia en toda la franja horaria (1 profesor cada 8 grupos o fracción y de 6 en caso de guardias de recreo).

- A ser posible, simultanear la asignación de la tutoría lectiva por nivel y tramo horario.

2º Horario regular no lectivo

- Las figuras administrativas de Organización y Funcionamiento de los distintos Planes, Programas y Proyectos, se consignará en los horarios de los cargos con reducción de guardias, salvo que estos planes ya tengan reducción horaria lectiva y siempre que se pueda hacer según las necesidades horarias del centro. No obstante, el equipo directivo, podrá asignar, siempre que sea posible y oportuno, horas lectivas a aquellos Planes, Programas y Proyectos que la normativa contemple.
- Simultaneidad en la asignación de las horas de reuniones de coordinación docente con el departamento de orientación por enseñanzas (ESO, bachillerato y ciclos).
- La hora de coordinación docente en el tramo de tarde se utilizará para reuniones de departamento, área, etc.
- Se reservará una tarde a la semana para disponer de una hora de atención a las familias.

3º Horario no regular

- Se elaborará de la forma más equilibrada posible al plan de trabajo establecido para cada curso escolar.
- Todo el profesorado tendrá una asignación horaria para evaluaciones y reuniones de Equipo Docente dependiendo del número de grupos en los que imparta clase.
- Todo el profesorado tendrá una asignación horaria para reuniones de Claustro.
- Los/as Coordinadores/as de Áreas, tendrán una asignación para reuniones de Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Los representantes del sector profesorado en el Consejo Escolar del centro tendrán una asignación horaria para las reuniones del órgano colegiado correspondiente.
- Asignación de horas para la realización de actividades complementarias y de formación atendiendo a las actividades programadas por cada departamento y reflejadas en el Proyecto Educativo del Centro.
- Asignación de horas para la realización de actividades formación y de perfeccionamiento atendiendo a las actividades programadas por cada departamento y reflejadas en el Proyecto Educativo del Centro.

3.10.3. Criterios para la organización de grupos.

CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE GRUPOS	
NIVEL EDUCATIVO	**CRITERIOS**
1º ESO	1. Elección de enseñanzas de Religión o Valores Éticos. 2. Alumnado de refuerzos y de optativas. 3. Información recibida de los centros de procedencia. 4. Reparto equitativo del alumnado repetidor. 5. Reparto equitativo del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE). 6. Reparto paritario entre alumnos y alumnas.
2º ESO	1. Mantener, en lo posible, los grupos de origen de 1º de ESO. 2. Elección de enseñanzas de Religión o Valores Éticos. 3. Alumnado de refuerzos y de optativas. 4. Información recibida de los centros de procedencia. 5. Reparto equitativo del alumnado repetidor. 6. Reparto equitativo del alumnado con NEAE. 7. Reparto paritario entre alumnos y alumnas.
3º ESO	1. Elección de las enseñanzas de Religión o Valores Éticos. 2. Alumnado de optativas o refuerzos. 3. Reparto equitativo del alumnado repetidor y de promoción obligada. 4. Mantener, en lo posible, los grupos de origen de 2º ESO. 5. Reparto equitativo del alumnado con NEAE. 6. Reparto paritario entre alumnos y alumnas.
4º ESO	1. Reparto equitativo de elección de itinerario por el alumnado. 2. Elección de enseñanzas de Religión o Valores Éticos. 3. Reparto equitativo del alumnado repetidor. 4. Reparto paritario entre alumnos y alumnas.
BACHILLERATO	1. Elección de la modalidad y de itinerario por el alumnado. 2. Reparto equitativo del alumnado repetidor. 3. Reparto paritario entre alumnos y alumnas.

3.10.4. Apertura del centro

- El centro permanece abierto en régimen de diurno, desde las 08.00 hasta las 15.00 horas.
- En régimen de nocturno, desde las 16.30 horas hasta las 22.45 horas.
- Además, permanece abierto todas las tardes de la semana de 17.00 a 20.00 horas para el uso de las pistas deportivas por las Actividades del Plan de Apertura del Centro.

4. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y LOS PERÍODOS ENTRE CLASES

4.1. ENTRADA DEL ALUMNADO AL CENTRO

- La entrada al centro es, en régimen diurno, de 08.00 horas hasta las 08.15 horas.
- En el régimen diurno, el centro permanecerá cerrado desde diez minutos después de empezar la jornada lectiva. El **alumnado menor de edad que llegue después de la hora establecida será atendido por el profesorado de guardia** en el aula de convivencia.
- Aquel alumnado que llegue después de la hora entrada, deberá apuntarse en el cuaderno de registro de retraso ubicado en conserjería.
- En horario de nocturno, la entrada es a las 17.30 horas.

4.2. SALIDA DEL CENTRO DEL ALUMNADO

4.2.1. Normas generales

- El alumnado menor de edad no podrá salir del centro en horas de clase sin ser acompañado por un familiar mayor de edad y cumplimentar la hoja de registro de salidas del centro.
- El alumnado mayor de edad del régimen diurno, debidamente identificado, podrá salir del Centro en los cambios de clases y en los recreos con las siguientes condiciones:
  - Seguir las indicaciones de los conserjes del centro.
  - No permanecer en las proximidades de la puerta ni de las vallas del centro.
  - No faltar ni tener retrasos en las horas siguientes.

  Si se incumple cualquiera de las tres condiciones anteriores, se impondrá un parte de disciplina y se retirará la identificación para el resto del curso.
- La tarjeta que acredita al alumnado a salir del centro, será personal e intransferible, y su mal uso constituirá una falta grave con la correspondiente expulsión del centro.
- Si se produce la pérdida de la tarjeta, el alumnado afectado no podrá beneficiarse de

esta medida hasta que no se le haga otra tarjeta.

- Cuando el alumnado cumpla la mayoría de edad, la familia será informada por escrito de que, según la normativa vigente, dejará de recibir las notificaciones de faltas de asistencia, a menos que deseen seguir recibiéndolas.

4.2.2. Salida del alumnado para realizar actividades complementarias y extraescolares

- Para poder realizar actividades complementarias y extraescolares, el alumnado deberá entregar una autorización, firmada por sus familias, para cada una de las actividades que realice.
- En el caso de actividades que se vayan a realizar en la ciudad, se utilizará una única autorización incluida en el sobre de matrícula, que será válida para todo el año escolar.
- El/la tutor/a facilitará a Jefatura de Estudios copias de dichas autorizaciones, así como el listado de alumnos/as que no lo tienen.

4.2.3. Normas de recogida del alumnado por las familias

- El alumnado que tenga que salir del centro en horario lectivo tendrá que ser recogido por sus padres o tutores legales debidamente identificados.
- Para salir del centro, el familiar cumplimentará la hoja de registro de salidas del alumnado del centro y la entregará en conserjería.
- Sólo en casos muy excepcionales, y bajo el visto bueno de algún directivo, por motivos debidamente justificados por las familias mediante una nota escrita y confirmada vía telefónica, se podrá salir del centro.

4.3. AUSENCIAS E IMPUNTUALIDAD DEL ALUMNADO

- Las ausencias se controlarán por el sistema informático Séneca.
- Mensualmente se enviará información a las familias sobre las ausencias del alumnado.
- En Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, si las faltas de asistencia a clases sin justificar superan las 30 horas, tendrán un parte grave y serán sancionadas

con 3 días de expulsión.

- Los retrasos del alumnado los controla el profesorado de cada asignatura a través de Séneca. La persona que ejerce la tutoría, junto con la colaboración del equipo docente, sancionará al alumnado correspondiente si acumula 6 retrasos con 1 día de expulsión.

5. 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 profesorado de guardia puede atender a la siguiente tipología:

5.1. FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA EN LA SALA DE PROFESORES

- Personarse lo más rápidamente posible en la sala de profesores al comienzo de la guardia, para comprobar la situación con el resto del profesorado de guardia, distribuyéndose los grupos que necesiten su atención priorizando los de niveles más bajos, que deberán ser atendidos lo antes posible.
- 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.
- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades.
- Mantener el orden en el centro evitando que el alumnado esté en los pasillos.
- Atender al alumnado que esté sin profesorado, teniendo en cuenta que debe atenderse con prioridad a los de menor edad.
- Si hubiera menos profesorado de guardia que grupos necesitados de atención, se podrán agrupar a los de nivel superior en una misma aula, previa comunicación al equipo directivo que arbitrará la vigilancia de los mismos. Esta circunstancia se reflejará en el parte de ausencias del profesorado en el apartado de observaciones.
- Pasar lista en los grupos que atiendan y grabar en Séneca.
- En las enseñanzas de adultos y Ciclos Formativos de Grado Superior, deberá contarse con el acuerdo de todos los implicados (profesorado, alumnado y permiso de la dirección del centro) para adelantar clases.

- Anotar en el parte de guardia las ausencias del profesorado, incluyendo los compañeros de guardia y todos los que tengan horas lectivas.
- Auxiliar, en lo posible, al alumnado que sufra algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo, la atención más pertinente. A tal efecto, se pondrá en conocimiento de las familias y en caso necesario, se contratará un servicio público para el desplazamiento.
- El profesorado de guardia **siempre** deberá estar localizado durante la hora de guardia.
- Las guardias se localizarán en la Sala de Profesores.
- Los horarios del profesorado se realizarán teniendo en cuenta la necesidad de que todas las horas de guardias estén cubiertas de forma proporcional a las necesidades de cada una de ellas.
- El profesorado, que por la realización de alguna **actividad extraescolar, no tenga alumnado en su hora de clase, colaborará,** si es necesario, y bajo el criterio de la Jefatura de Estudios, **con el profesorado de guardia.**
- **Cada profesor tendrá un máximo de tres horas de guardia obligatoria (aula y recreo) con la condición de que no lo impida la normativa vigente en cada momento.**
- El alumnado que es atendido por el profesor de guardia deberá permanecer en su aula, si no hay otra indicación diferente por parte del profesor que se ausenta. Si algún miembro del profesorado de guardia decide bajarlo al patio, asumirá toda la responsabilidad en caso de lesión o mal uso del material utilizado.

5.2. FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA DE RECREO

- Durante los recreos habrá siempre profesorado de guardia, sin que puedan ser menos de cuatro profesores/as por cada recreo.
- Las funciones del profesorado de guardia de recreos son:
  - Asegurar la normalidad en el interior del centro (clases vacías, que no haya alumnado por los pasillos...)
  - Controlar la posible salida del alumnado mayor de edad.
  - Estar localizado en los puntos de referencia que se establezcan ante cualquier

eventualidad en que se necesite la presencia del profesorado de guardia.

- Durante los recreos, por motivos de seguridad e higiene, el alumnado no podrá estar en los pasillos ni en el interior de las aulas.
- Una vez que finalice el recreo, el profesorado de guardia velará porque el alumnado vuelva a sus respectivas clases y no permanezca en la cafetería.
- En las guardias de recreo habrá un profesor, preferentemente de la especialidad de Educación Física, que facilitará al alumnado el material necesario para realizar alguna actividad lúdico-deportiva (Fútbol, baloncesto, ping-pong…) y a continuación pasará al patio para vigilar la convivencia en las pistas deportivas.

5.3. FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA EN EL AULA DE CONVIVENCIA.

- Acudir puntualmente al Aula para la atención del alumnado.
- Permanecer en el aula durante todo el período.
- Anotar en el registro correspondiente el alumnado que se derive al aula.
- Comprobar que el alumnado que viene al aula viene con tarea.
- Entregar el parte de expulsión a Jefatura de Estudios cuando termine su hora de guardia.
- Comunicar al equipo directivo cualquier incidencia ocurrida en el aula.
- En la medida de lo posible, reflexionar sobre lo ocurrido con el alumnado y los motivos de su actitud, utilizando el documento elaborado para dicho fin.
- En caso de que el alumnado no traiga tareas para hacer, realizar con él/ella las actividades que se encomienden en el Plan de Convivencia para cada curso académico.
- Seguir el protocolo de trabajo establecido para dicha aula.

5.4. FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA EN LA BIBLIOTECA

El profesorado de guardia de la biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- Atender a las solicitudes de préstamo de libros al profesorado y al alumnado para uso inmediato, controlando su devolución, tarea exclusiva del profesorado previamente formado para el manejo del programa ABIES. El servicio de préstamo y devolución, se realizará única y exclusivamente en los recreos.

- Catalogar el material librario y no librario.
- Asegurar la recolocación del material prestado.
- Organizar y colaborar en todas las actividades relacionadas con la lectura.
- Atender al alumnado matriculado en el centro con asignaturas sueltas.
- Controlar el comportamiento de los/as usuarios/as de la biblioteca.
- El profesorado con reducción horaria por mayor de 55 años, dedicará como mínimo una hora a guardias de Biblioteca.

6. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

6.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

6.1.1. Criterios generales

- La planificación de las actividades será realizada al comienzo de cada curso, en una reunión en la que participarán Vicedirección, los Jefes de Dpto., y en su caso, un representante de cada Área o materia que no tenga reconocido Dpto. propio.
- En esa planificación, se intentará conseguir la participación conjunta de varios departamentos en una misma actividad.
- Se incluirán en el Plan de Centro, en las programaciones de cada Departamento de acuerdo con una planificación trimestral, por niveles.
- En caso contrario, deben ser aprobadas por el equipo directivo, e incluidas en el plan anual de centro tras las revisiones trimestrales que se realicen y aprobadas por el Consejo Escolar con anterioridad a la misma.
- Una vez aprobadas las actividades por el Consejo Escolar, y con al menos una semana de antelación, el profesorado responsable comunicará a Jefatura de Estudios y a Vicedirección para que se realicen los oportunos trámites con el profesorado que ha de participar en la actividad.
- El Vicedirector/a acudirá a las reuniones programadas por orientación con los tutores/as de ESO, Bachilleratos y Ciclos Formativos, con el fin de concretar e informar de todas las actividades Complementarias y Extraescolares mensuales.
- Las propuestas planteadas en la programación del Responsable de Actividades

Extraescolares y Complementarias tienen un carácter voluntario para el profesorado implicado, siempre dejando a elección del profesorado la participación de su grupo.

- El grupo que tenga programado algún examen, prueba escrita o control, para el día en que se celebre la actividad, no acudirá a ésta considerándose prioritario el examen.
- Cada 20 alumnos, acompañará un profesor, sin embargo, si la actividad lo requiere, pueden acompañar un profesor cada 15 alumnos/as. En viajes al extranjero, acompañarán dos profesores cada 20 alumnos/as.
- Sólo en los casos en los que la actividad lo requiera, podrán acompañar más de un profesor a un grupo clase.
- El profesorado recibirá la dieta correspondiente según normativa.
- Para el alumnado de **2º de Bachillerato**, se intentará que no se realicen más de una actividad a la semana, ya sean complementarias o extraescolares. Además, a partir del tercer trimestre, únicamente se celebrarán las actividades que su profesorado, acorde con el seguimiento del temario, así lo estime oportuno. Si surgen actividades a partir de esa fecha, el Equipo Docente valorará la situación y tomará los acuerdos oportunos.
- Para el alumnado de **2º de de ciclos formativos** se intentará que a partir del segundo trimestre, únicamente se celebren las actividades que su profesorado, acorde con el seguimiento del temario, así lo estime oportuno. Si surgen actividades a partir de esa fecha, el Equipo Docente valorará la situación y tomará los acuerdos oportunos.

6.1.2. Procedimiento a seguir

1º Seguir el protocolo de solicitud: Cumplimentar el modelo "Solicitud de Actividades Complementarias y Extraescolares" por el Departamento y el modelo "Autorización de las familias" (justificar debidamente). (ANEXO).

2º Dar registro de entrada en Secretaría y dejar copia en Jefatura de Estudios y Vicedirección con, al menos, 15 días de antelación.

3º Esperar respuesta-aprobación (si procede, por no estar incluida en la programación

inicial del Dpto.).

4º Una vez esté la actividad aprobada, la persona responsable de la actividad, informará a través del tablón de la Sala de Profesores a todo el claustro, adjuntando el listado de los grupos. Asimismo se encargarán de la recogida del dinero, si fuera necesario para la realización de dicha actividad.

5º Si se sale del centro, el alumnado debe aportar la autorización de los padres, gestionada previamente por la persona responsable de la actividad. En las autorizaciones de las familias, se debe incorporar información de la actividad.

6º El profesorado responsable gestionará en Secretaría el seguro escolar del alumnado. Solicitando con dos días de antelación las actividades que requieran transporte escolar y sean fuera de la localidad.

7º Si la actividad requiere del uso de espacios como salón de actos, gimnasios, aula de audiovisuales, patio, etc., el personal responsable deberá hacer uso del cuadrante que regula la utilización de dichos espacios.

8º **El profesorado responsable de cada uno de los grupos, permanecerá en estos espacios durante el tiempo que le corresponda estar con el grupo**. Así mismo, si la actividad no ha finalizado en una hora, el profesor siguiente se hará cargo de continuar acompañando al grupo hasta la siguiente hora o el fin de la actividad.

6.1.3. Requisitos que debe cumplir el alumnado:

- El alumnado con partes reiterados de indisciplina, no realizará la actividad, a menos que el Equipo Docente lo considere oportuno.
- El alumnado que no realice la salida, será atendido por el profesorado del grupo que permanezca en el centro, y por el profesorado de guardia.
- Para evitar el absentismo escolar como consecuencia de la realización de actividades extraescolares, se establecerá un mínimo de 60 % del total del grupo al que vaya dirigida la actividad. Si no se cubre este cupo, se suspenderá. Sin embargo, en

aquellas actividades cuyas características lo aconsejen, el consejo escolar puede acordar realizar ésta con un número menor de alumnos/as.

- Durante la actividad extraescolar, las normas de convivencia son las mismas que las establecidas en el centro, y por ello, se deberán sancionar conductas contrarias a las normas de convivencia, a la llegada al centro.
- El centro pagará por alumno 3 €, siempre que lo presupuestado para tal fin, lo permita. Quedan sin subvención las actividades que no estén programadas a principios de curso.

En Ciclos Formativos, los requisitos que debe cumplir el alumnado son:

- El alumnado debe asistir a la actividad extraescolar en el transporte contratado para tal fin, y nunca en sus vehículos propios, salvo que el alumnado se encuentre en situación laboral debidamente justificada y sea mayor de edad.
- Las actividades son obligatorias de acuerdo con lo establecido en las correspondientes programaciones didácticas. El alumnado que no acuda deberá justificarlo por alguno de los siguientes motivos:
  - Enfermedad, parte médico.
  - Trabajo
  - Algún deber inexcusable (cuidado de hijos menores de tres años)
  - Motivos económicos justificados

6.2. VIAJE DE FIN DE CURSO.

Los viajes de fin de curso se comenzarán a organizar en el primer trimestre y contarán con la colaboración de la Vicedirección.

6.2.1. Recaudación dinero para el viaje:

- Se permite la venta de productos para recaudar fondos.
- El dinero recaudado con la venta de productos, será exclusivamente para el fin destinado.
- El dinero de la venta de productos se custodiará en el centro, nunca el propio alumnado. Desde la Vicedirección se abrirá una cuenta corriente para tal actividad.

- Si el alumno/a, después de la venta de productos u otras actividades recaudatorias, decide no hacer el viaje, el dinero recaudado pasará a un fondo común, en ningún caso se devolverá, serán situaciones excepcionales como alguna enfermedad, muerte familiar,...debidamente justificado y solicitándolo siempre con al menos quince días de antelación.

6.2.2. Documentación a aportar para el viaje

- DNI o pasaportes del alumnado y tarjeta seguridad social.
- Fotocopia DNI familias y tarjetas seguridad social.
- Modelo Autorización de las familias (ANEXO).
- Informe médico en caso de que el alumno/a tome medicación.

6.2.3. Normas de convivencia durante el viaje

1. Durante toda la actividad, estarán vigentes las normas de convivencia del centro. Además, si algún alumno/a incurriese en alguna falta considerada como grave por el profesorado acompañante, se procedería a su traslado a casa, corriendo con los gastos del viaje la familia del alumno/a sancionado.

2. En todo el momento el alumnado debe seguir las instrucciones del profesorado.

3. El alumnado debe ser puntual en todas las ocasiones (día de salida, horarios en el hotel, en las visitas,…), entendiendo posibles consecuencias de su retraso.

4. Debemos mantener, en cualquier contexto (hotel, autobús, ciudad, parque de atracciones...) una actitud correcta.

5. En las habitaciones del hotel:

- Mantener orden en las habitaciones del hotel,
- Utilizar la habitación que haya sido asignada y no otra, (no se permitirán cambios de habitaciones, se mantendrá la misma hasta que finalice nuestra estancia)
- No romper objetos en las habitaciones
- Si el alumnado ocasiona destrozos, correrán a cargo de su familia.

- No introducir alcohol ni tabaco bajo ningún concepto.
- Respetar los periodos de descanso que establezca el profesorado.

6. No se consume alcohol, ni tabaco, ni sustancias perjudiciales para la salud

7. "Nadie debe coger nada que no sea suyo".

9. El alumnado que haya manifestado conductas contrarias a las normas de convivencia durante el viaje, a la vuelta al centro educativo, se le aplicarán las normas de disciplina establecidas en el centro. En caso de conductas graves, las familias deberán recoger al alumnado en el lugar indicado.

6.3. Efemérides prioritarias

Se celebrarán, prioritariamente:

- Día en Contra de la Violencia de Género (Noviembre).
- Día de la Discapacidad. (Diciembre).
- Día de la Constitución (diciembre)
- Día de la Paz (enero)
- Día de los Derechos del Niño (enero)
- Día de Andalucía (febrero)
- Día del Libro (abril)
- Semana Solidaria o de Igualdad. (Noviembre-Diciembre).
- Semana Cultural (febrero-marzo)
- Igualdad y Coeducación (marzo)
- Día de la Memoria Histórica y Democrática (junio)
- Graduación (junio)

7. ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN A LAS FAMILIAS EN RELACIÓN CON EL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO

7.1. MECANISMOS ORDINARIOS

7.1.1. Jornada de atención a las familias

- Tras las sesiones de evaluación inicial, se desarrollará la Jornada de Atención a las Familias en las que los/as tutores/as tendrán un primer contacto.
- En esas reuniones, se informará de manera general sobre el grupo.
- La atención será conjunta y se citará a todas las familias a la misma hora para informarles de asuntos generales.
- En caso de que alguna familia esté interesada en una información más particular o que el/la 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 individualizada.

7.1.2. Reuniones conjuntas de entrega de boletines

- En el régimen diurno y para las enseñanzas de ESO y Bachillerato, desde Jefatura de Estudios se citará por vía telemática a las familias para la recogida de boletines a final de cada trimestre.
- El/la tutor/a será el encargado de atender a las familias.
- Se procederá conforme se ha descrito en el punto anterior.

7.1.3. Atención en las tutorías

- A lo largo de todo el curso y, especialmente tras cada evaluación, los/as tutores/as citarán o recibirán, en la hora de atención a las familias o en la hora de atención personalizada al alumnado y a las familias, a las familias para informar con más detenimiento del proceso de aprendizaje del alumnado.
- En mitad de cada trimestre se informará por escrito de la situación de seguimiento o abandono del alumnado en las distintas materias.

- En el segundo trimestre, se informará por escrito y, cuando sea necesario, con entrevistas personales, sobre la posibilidad de no promoción o titulación del alumnado.
- También se podrán utilizar otros momentos de atención por acuerdo de las partes.
- La información que el tutor/a aporte a la reunión será la recibida por el equipo docente a través de reuniones de coordinación docente y/o contactos informales del profesorado.

7.1.4. Atención del Profesorado

- Cuando algún profesor/a 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 si es tutor/a, o en algún otro momento previo acuerdo con la familia.
- Si es la familia quien quiere información de algún/a profesor/a, la atención se hará de la misma manera.
- Si no existiera acuerdo sobre el momento de realizar la entrevista en el caso de profesorado no tutor/a, éste deberá emitir un informe por escrito remitido al tutor/a para que se lo entregue a la familia.

7.2. MECANISMOS EXTRAORDINARIOS

7.2.1. 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 podrán acudir a la Jefatura de Estudios en primer lugar, y a la Dirección en segundo lugar, para aclarar la situación y buscar la mejor manera de conseguir una atención adecuada en el seguimiento del proceso educativo del alumnado.

8. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES DEL CENTRO A LAS ENSEÑANZAS DE PERSONAS ADULTAS Y CICLOS FORMATIVOS.

8.1. CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR Y MAYORES DE EDAD EN CICLOS DE GRADO MEDIO

Las características específicas de estas enseñanzas y especialmente la edad del alumnado, hacen que las normas organizativas y funcionales del centro para ellos, tengan que ser diferentes. En cada apartado se ha hecho adaptación de las mismas para adecuarlas a este colectivo.

Además de esas adaptaciones en cada punto, es pertinente en éste añadir lo siguiente:

- Como hay alumnado que está matriculado en oferta parcial, siempre que sea posible, habrá un espacio en el Centro disponible para actividades de estudio.
- Asimismo, las entradas y salidas del Centro para este alumnado se ajustarán a lo expuesto en el punto 4.2.

8.2. ENSEÑANZA DE PERSONAS ADULTAS.

Las características específicas de estas enseñanzas y especialmente la edad del alumnado, hacen que las normas organizativas y funcionales del centro para ellos, tengan que ser diferentes. En cada apartado se ha hecho adaptación de las mismas para adecuarlas a este colectivo.

Además de esas adaptaciones en cada punto, es pertinente en éste añadir lo siguiente:

- Como hay alumnado que no está matriculado en todas las asignaturas, siempre que sea posible, habrá un espacio en el Centro disponible para actividades de estudio.
- Asimismo, por esta misma razón, las entradas y salidas del centro para este alumnado no estarán restringidas.

CAPÍTULO III: FUNCIONAMIENTO E INSTALACIONES

9. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

9.1. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Muchas de las normas de uso que aquí se recogen emanan de lo establecido en el Proyecto de Gestión, en el cual se establecen los criterios generales de su uso, conservación y renovación, acordes con una gestión sostenible de los recursos y los residuos que genere el centro, que en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

9.1.1. Normas generales de aulas

- El/la tutor/a, de acuerdo con las normas de convivencia del aula, aprobadas por todos, fijará la disposición definitiva de cada alumno/a dentro del aula, que quedará expuesta en el tablón/mesa dentro de la misma.
- Dentro del aula, las mesas se distribuirán preferentemente, en filas de dos alumnos/as. Si en alguna clase se necesitase cambiar esta distribución, se tendrá en cuenta que al finalizar la misma se deberá volver a la posición inicial.
- Entre clase y clase, el alumnado esperará al profesorado dentro del aula.
- El/la delegado/a abrirá el aula y la cerrará cuando su grupo salga de clase, excepto al inicio de la jornada (abrirán los conserjes) y al final de la misma (cerrarán de nuevo los/las delegados/as).
- El/la delegado/a de clase, se encargará de apagar las luces del aula cuando no se necesiten (en aquellas aulas sin encendido/apagado centralizado)
- En las aulas específicas o en aquellas que haya algún material, la responsabilidad de abrir y cerrar, con puntualidad, recae en el profesorado que imparta la asignatura en el aula en ese momento.
- Está totalmente prohibido comer y beber en las aulas, especialmente chucherías.
- Cuando el alumnado tenga que desplazarse a aulas específicas, lo hará sin demora, desplazándose de forma ordenada, sin carreras y realizando el menor ruido posible.

- Entre clase y clase está totalmente prohibido dirigirse a otro lugar (cafetería, fotocopiadora, patio, otras aulas...) al menos que la siguiente clase se imparta en aulas específicas.
- No se entrará en las aulas específicas hasta que no haya sido desalojada por el grupo anterior.
- Si el alumnado al entrar en el aula específica observa algún desperfecto o encuentra algún objeto, lo comunicará al profesorado de inmediato. En caso contrario, será sancionado conforme a las normas de convivencia del centro.
- Está totalmente prohibido correr y jugar tanto en el aula como en los pasillos

9.1.2. Normas generales de aulas de fines específicos

Para utilizar un aula diferente de la del grupo de referencia, el profesorado interesado deberá reservar el espacio que quiera utilizar en el cuadrante de aula mensual proporcionado por Jefatura de Estudios.

Las llaves de estas aulas están a disposición del profesorado en Conserjería.

Si se prevé que la actividad va a durar más de una sesión, se recomienda reservar dos sesiones para evitar posibles conflictos entre grupos.

En caso de que algún aula de este tipo se utilice habitualmente como desdoble por algún grupo, el profesorado interesado en su ocupación hablará con el profesorado pertinente para un posible cambio de espacio.

Una vez terminada la sesión, el profesorado será responsable de que el aula quede ordenada para su siguiente uso.

Laboratorio de Ciencias: Ciencias Naturales, Física y Química

- Los Departamentos dispondrán de una serie de armarios-vitrinas en los que guardar el material necesario para las prácticas, de forma que cada uno será responsable de ordenar, cuidar e inventariar su propio material.
- Los laboratorios se utilizarán para las clases teóricas y prácticas de apoyo a la teoría

de las diferentes áreas o materias. La Jefatura de Estudios, en la confección de horarios de profesores y grupos, dispondrán que al menos una hora semanal pueda utilizarse el laboratorio correspondiente.

- Los profesores que coincidan a la misma hora con cursos con los que tengan previsto realizar prácticas, deberán coordinarse para usarlo todos.
- Si algún profesor no perteneciente a estos departamentos necesitase utilizar algún material del laboratorio, deberá ponerse en contacto con algún compañero de estos departamentos.
- Cada profesor dispondrá de una copia de las llaves del laboratorio y de las vitrinas correspondientes a su departamento.
- Después de cada clase, se guardará de nuevo el material y los reactivos usados, para no entorpecer la labor del siguiente profesor.
- El material que se rompa y el reactivo que se agote, deberá ser anotado en un cuaderno para su posterior reposición.
- Es necesario que cada curso se elabore un manual de seguridad en función de las prácticas que se vayan a realizar.
- Asimismo es competencia de los departamentos organizar y mantener el botiquín del laboratorio.

Gimnasio

- El alumnado debe asistir al gimnasio con la vestimenta adecuada.
- Es necesario mantener el aula limpia y ordenada.
- Al finalizar la clase, todo el material utilizado deberá quedar perfectamente recogido y en orden.
- El profesorado indicará al alumnado el uso correcto de los materiales para evitar accidentes.
- Si algún profesor/a de otro departamento necesita utilizar estas instalaciones, deberá ponerse en contacto con el Jefe del Departamento de Educación Física.

Aula de Tecnología

1. Respecto al profesorado:

- Debido a la ubicación del Taller de Tecnología, es necesario ser puntuales en el comienzo y en la finalización de la clase.
- Cerrar el aula cuando sea desalojada.
- Hacer cumplir las normas de convivencia del centro.

2. Respecto al alumnado:

- Está totalmente prohibido utilizar las herramientas y/o maquinarias para jugar, amenazar a los compañeros o de cualquier otra manera que revista algún tipo de riesgo para el propio alumnado.
- Cada actividad de taller se realizará en la zona destinada para ello.
- Es necesario usar las maquinarias y/o herramientas haciendo uso de las normas de seguridad explicadas en clase y usando los elementos de protección adecuados.
- A falta de cinco o diez minutos para el final de la clase se dejará de trabajar para recoger, ordenar y limpiar el aula.
- La clase se organizará en grupos y cada uno se hará responsable de una tarea diferente: guardar los trabajos realizados, colocar las herramientas, recoger el material reutilizable, limpiar el aula...
- Se abandonará la clase sólo cuando el profesor lo indique.

Aulas de Dibujo

- Si cualquier profesor/a que no pertenezca a este Departamento quisiera usar el aula para alguna actividad, deberá pedir permiso al Jefe de Departamento o a algún directivo, para que estos tengan constancia y así facilitar, en horas en que dicha aula se encuentre vacía, el uso de la misma, para no entorpecer el normal desarrollo de las clases.
- La norma general es que cualquier profesor/a y alumnado que utilice el aula, cuide el material existente, para así poder disfrutar del mismo el mayor tiempo posible y evitar un gasto innecesario de dinero.

Aula de Apoyo a la Integración y Aula de Compensación Educativa

- El material de estas aulas es de uso exclusivo de estos dos programas educativos.

- Si cualquier profesor/a quisiera usar estas aulas, debe ponerse en contacto con el Equipo Directivo, para que éste tenga constancia.
- Cuando algún profesor/a que no sea de Apoyo a la Integración ni de Compensación Educativa use las aulas, deben dejarlas en el mismo estado e idéntico orden en el que las encontraron.
- El material de estas dos aulas no es prestable.

Aula de Audiovisuales

- Cuando se ocupe el aula para usar el cañón de proyección y el ordenador de sobremesa, el profesorado que acompañe al grupo será el máximo responsable del uso correcto de todos los recursos disponibles en el aula.
- El profesor velará por el correcto encendido y apagado tanto del cañón como del ordenador de sobremesa.
- En ningún momento debe permanecer el alumnado solo en este aula.
- Se hará especial hincapié en dejar la clase en orden.

Aula Magna y Laboratorio de Idiomas

Estas aulas están destinadas para actividades en las que el alumnado participante sea numeroso o que se requiera de un amplio espacio para su realización.

Dado que estos espacios soportan una alta ocupación, se ruega al profesorado no ocuparlos si en el aula de referencia de cada grupo hay espacio suficiente, especialmente en época de exámenes.

Aulas de Informática

Estas aulas están destinadas especialmente para impartir las asignaturas de Informática y TIYC. No obstante, podrán ser utilizadas por el resto del profesorado para la realización de actividades que requieran el uso de los ordenadores, previo registro en el cuadrante oportuno.

Para garantizar el buen funcionamiento de estas aulas, deben seguirse de forma rigurosa las normas de uso establecidas en estos espacios:

- En todo momento el profesor debe estar en el aula acompañando al alumnado.
- Está prohibido comer en el aula.
- 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.
- El profesorado que utilice esta aula es el responsable de dejarla en el mismo estado en el que la encontró, y si observa alguna anomalía deberá comunicarla al Coordinador TIC, anotándolo en el cuaderno de incidencias elaborado para tal fin.
- Al terminar las clases, las sillas deberán estar ordenadas, los ordenadores apagados correctamente, y la corriente desconectada.
- Las llaves se recogerán en Conserjería y deberán ser devueltas una vez finalice la clase.

9.1.3. Normas de uso de Aulas Específicas de Ciclos Formativos

(Consultar el punto M del Proyecto Educativo)

1. Debido a las necesidades en cuanto a espacios y a las características de las enseñanzas de formación profesional, el grupo se desplazará junto a su profesorado de un aula a otra en los cambios de clase.
2. Para todos los módulos que son susceptibles de desdoblar (ver normativa), el alumnado se repartirá entre el aula asignada al grupo, y un aula de desdoble.
3. El uso del Taller Sanitario es preferentemente del grupo de CFGM Atención a Personas en Situación de Dependencia. Si algún grupo necesita usar el Taller, deberá coordinarse con el profesorado especialista de Procedimientos Sanitarios.
4. El almacén es de uso común para todos los grupos de ciclos.
5. El Taller de Autonomía es de uso específico de 1º CFGS Educación Infantil. Si algún grupo necesita usar este espacio, deberá coordinarse con el profesorado de 1º de CFGS Educación Infantil.
6. Para usar el Aula de Informática, el profesorado deberá apuntar en los cuadrantes que el departamento ha dispuesto para tal fin, el grupo con el que va a entrar y el intervalo horario.
7. El Taller de Apoyo Domiciliario es de uso preferente de los grupos de CFGM CFGM

Atención a Personas en Situación de Dependencia y CFGS Integración Social, sin embargo, si el CFGS Educación Infantil lo necesita, deberá coordinarse con el profesorado que imparta Apoyo Domiciliario y Atención a Unidades de Convivencia.

8. Si algún grupo necesita otros espacios específicos del centro (gimnasio, salón de actos...), el profesorado utilizará los cuadrantes que existen para tal fin.
9. El Departamento de Servicios Socioculturales y a la Comunidad está reservado como espacio para reuniones de coordinación del profesorado, no obstante, se puede usar para tutorías individualizadas cuando el alumnado/profesorado lo necesiten si no hay otros espacios disponibles.
10. El alumnado de ciclos, dado su perfil, podrá permanecer en los espacios cercanos al Departamento de Servicios Socioculturales y a la Comunidad en los recreos, si y sólo si hay profesorado en el departamento que garantice la supervisión del alumnado.
11. En todo momento, el profesorado que utiliza estos espacios, es el máximo responsable del buen uso de los materiales existentes. Comunicará a la persona que ejerce la Jefatura de Departamento cualquier incidencia en relación con éstos.
12. Debido a las características de la Familia Profesional y a la necesidad de compartir recursos tanto espaciales como materiales y tecnológicos, las aulas adjudicadas a los ciclos deben estar en plantas contiguas, misma planta, zonas cercanas...

Uso de la Cocina para grupos de otras enseñanzas

Este espacio es un taller en el que continente y contenido son elementos didácticos de diferentes programaciones de los ciclos formativos. Por ello es importante cumplir las siguientes normas de uso.

1.- Para usar este taller el profesorado que lo requiera debe pedir y devolver la llave en Dirección o al profesorado titular del módulo profesional de Apoyo Domiciliario.

2.- Es necesario cumplir todas las normas que aparecen en los distintos elementos y espacios de este taller (aula-cocina)

3.- El profesorado debe controlar que el alumnado no haga ningún destrozo y es el encargado de hacerlo responsable de restablecer el orden en este taller. Si se observa

alguna anomalía, debe comunicarla al entregar las llaves.

4.- Al finalizar la actividad, hay que dejar la cocina limpia y ordenada. Hay que lavar, secar y colocar en su sitio todo el menaje que se utilice. Tampoco hay que dejar objetos que no son propios de este taller.

5. Si se saca de este taller algún elemento (plato, fuente, olla...) el profesorado será el responsable de devolverlo limpio y en buen estado a su sitio.

6.- Hay que prestar especial cuidado con el uso de los electrodomésticos para así evitar accidentes y su deterioro (no son juguetes).

7.- Hay que evitar que el alumnado tire cosas al suelo (trozos de alimentos, líquidos, envases, papeles, chicles...)

8.- Hay que dejar el mobiliario (mesas y sillas) en el mismo orden en el que estaba, pues otros grupos reciben clases teóricas en este lugar.

9.- Hay que asegurarse, al salir, de que todo está apagado, vitrocerámica y horno especialmente. También hay que comprobar que la puerta del frigorífico esté bien cerrada.

10.- Si se usa la lavadora para lavar prendas que no pertenecen a este taller, el profesorado deberá volver cuando haya terminado el lavado y recoger las prendas.

9.2. FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

El horario de funcionamiento de la Biblioteca coincidirá con el horario lectivo del centro, en función de la disponibilidad de personal que tenga el centro.

Al frente de la Biblioteca habrá una persona responsable de la misma cada año, que será propuesta por Jefatura de Estudios y nombrada por Dirección.

El profesorado de guardia de biblioteca siempre deberá permanecer en ésta en las horas de guardia que le hayan sido asignadas, siendo el responsable de su buen uso y organización.

En caso de ausencia del profesorado de guardia de biblioteca, el equipo directivo adoptará la decisión al respecto.

Normas generales de uso

- En la biblioteca se debe estar en absoluto silencio.
- Queda prohibido el uso de móviles u otros aparatos electrónicos.
- Está absolutamente prohibido comer y beber en este espacio.
- En cuanto al rincón de lectura, está totalmente prohibido poner los zapatos en los sofás, ni apoyar las piernas en las mesitas bajas. Este espacio sólo debe usarse para este fin, la lectura. No se deben colocar mochilas, material didáctico, prendas... encima de los sofás. Para escribir debemos usar las mesas de trabajo y no el rincón de lectura.
- El alumnado que incumpla las normas establecidas para el uso de la biblioteca podrá ser privado del derecho de asistencia a la misma. Esta sanción será impuesta por Jefatura de Estudios, a propuesta de la persona Responsable y/o por el profesorado de guardia de ésta.
- El ordenador de la mesa del profesorado sólo se usará para la catalogación de libros y préstamos por el personal encargado de ello.
- El ordenador de la mesa anexa se usará para realizar proyecciones (vídeos, presentaciones...) por parte del profesorado.
- El resto de ordenadores están a disposición del alumnado y del profesorado, siendo este último el responsable de la supervisión de la información consultada en internet por el alumnado.
- El material de consulta como el servicio de préstamo, debe ser proporcionado por el profesorado autorizado presente en la biblioteca en ese momento.
- Los materiales utilizados deberán ser colocados en la caja con ruedas, a excepción de los diccionarios, que deberán ser reubicados.

- El material en proceso de catalogación no debe ser manipulado, pues entorpecerá esta labor.
- Al finalizar la sesión en la biblioteca, todo el mobiliario debe quedar bien colocado, las luces apagadas, y si se ha usado el ordenador o el proyector, deben ser apagados.
- Las llaves de la biblioteca están depositadas en la Conserjería, y es necesario devolverlas una vez finalizada la clase.

9.3. FUNCIONAMIENTO DEL SALÓN DE ACTOS

- Se dará prioridad en su uso a aquellas actividades complementarias de más de un grupo, como conferencias, coloquios, teatros... y eventos relacionados con celebración de efemérides.
- Para el uso de este espacio se reservarán las horas necesarias en la hoja modelo existente en la sala de profesores para cada mes, anotándose en ella día, hora y profesor que hace la reserva.
- El profesor/a que reserve el salón de actos, será el responsable de recoger las llaves en la conserjería y posteriormente cerrarla, antes de comprobar si se ha producido algún desperfecto, que comunicará en la misma conserjería al entregar las llaves.
- Dentro del salón de actos, el profesorado es el responsable de los medios audiovisuales existentes, siendo la única persona encargada de su puesta en funcionamiento y manejo.
- En **todo momento**, el alumnado debe estar acompañado por el profesor/a.
- Está totalmente prohibido comer en el Salón de Actos.

9.4. FUNCIONAMIENTO DE LA CONSERJERÍA

- El horario de atención a profesores será durante toda la jornada escolar, incluida la tarde.
- <u>Los servicios que la conserjería presta al centro son:</u>
  - Apertura y cierre de las puertas; de entrada, pasillos, patios, aulas...
  - Punto de entrega y recogida de llaves.
  - Atención del teléfono y personas que lleguen al centro.

- Registro del alumnado del régimen diurno que acceda al centro después de la hora de entrada.
- Fotocopias.
- Tizas.
- Comunicación de daños y averías.
- Necesidades de mobiliario escolar y material de limpieza.
- Botiquín.

- Las normas para el uso de las llaves son:
  - Para hacer uso de cualquier dependencia hay que pedir la llave a los conserjes, previa anotación en el documento de control, en el que se registrará la persona, dependencia, uso, grupo de alumnos/as, y su correspondiente devolución, que deberá ser lo antes posible para no entorpecer el uso de las dependencias por parte de otras personas.
  - El profesorado podrá solicitar una copia de las llaves de los espacios que vaya a usar a menudo durante todo el año, como aulas específicas o departamentos. La solicitará en la conserjería y deberá firmar un documento que servirá de registro. En el momento en que deje de usarla, deberá entregarla.
  - Sólo están autorizados a usar las llaves de aula los delegados/as y subdelegados/as. Para ello, las pedirán en la conserjería al inicio de la jornada escolar y la dejarán en su sitio antes de salir del centro.

- En cuanto a las fotocopias:
  - Las fotocopias las hacen los conserjes, previo encargo, a profesorado y alumnado únicamente.
  - Cuando el profesorado encargue fotocopias debe tener en cuenta:
  - Proporcionar la clave personal asignada para tal fin.
  - Encargar el núm. exacto de copias que necesita en función del núm. alumnos/as.
  - Podrá encargarlas a lo largo de toda la jornada, salvo en los recreos, pues los conserjes están atendiendo otras tareas.
  - Para retirar las copias se plantean dos opciones: que las retire el profesorado

directamente, o dejar a algún alumno/a la tarjeta azul autorizándole a retirar las copias.

— El alumnado podrá hacer uso del servicio de reprografía, preferentemente, a la hora del recreo. Fuera de este horario, el alumnado deberá presentar la tarjeta azul del profesado que lo autorice.

- Para la comunicación de daños y averías:
  — Se cumplimentará el parte de mantenimiento existente en la Conserjería.
  — Se comunicará a algún miembro del Equipo Directivo cuando exista un alumno/a responsable del desperfecto, o cuando se trate de una avería o desperfecto excepcional. Posteriormente, la persona que ejerce la Secretaría se encargará de solventarlo.

- Necesidades de mobiliario escolar y material de limpieza:
  — Ante la falta de sillas y/o mesas para el alumnado se deberá comunicar en conserjería para su disposición.
  — Estará a disposición del profesorado que lo necesite, material básico de limpieza para poner en práctica la medida preventiva de limpiar lo que se ensucie sin justificación. El producto de limpieza no se le dará nunca a un alumno/a, debe recogerlo el profesorado, quien velará por un uso adecuado y cuidadoso del mismo.

- Atención del teléfono y personas que lleguen al centro:

— Protocolo de atención a las familias: los conserjes indicarán a las familias en qué espacios/dependencias deben esperar hasta recibir la atención solicitada. En ningún momento las familias pueden acceder a las aulas ni a ninguna otra dependencia del centro sin acompañamiento de algún miembro de la comunidad educativa.

— Tanto si es personalmente como telefónicamente, se comprobará si la persona está disponible.

— Si el profesor/a o miembro del equipo directivo está ocupado, se anotará por parte del conserje, la persona que llama, asunto y número de teléfono de contacto, y se lo

comunicará posteriormente a la persona interesada.

— Si no está ocupada, se le informará del requerimiento, se le pasará la llamada o el móvil.

9.5. FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA

- El horario de atención al público será de 10.00 de la mañana a 14.00 horas. En horario de tarde, sólo funcionará los martes y miércoles de 17.00 a 19.00 horas.
- Como norma general, el personal de administración deberá conocer y llevar a cabo todas las actividades propias de su puesto, con el fin de que las pudieran realizar al completo, ante la ausencia de alguno de ellos.
- El reparto de tareas cotidianas deberá contemplar lo anterior y se realizará de común acuerdo entre dicho personal, siguiendo las directrices de Dirección y Secretaría si las hubiere, teniéndose en cuenta las peculiaridades diarias.
- Las tareas a las que se dedicarán el personal de administración son:
  - Tramitar todo tipo de documentos que lleguen al centro o partan del mismo, encargándose de llevar puntualmente los registros de entrada, salidas y otros específicos.
  - Atender al público en el horario establecido al respecto.
  - Contestar consultas por teléfono durante su jornada de trabajo.
  - Informatizar cuantos escritos se les entreguen por parte del Equipo Directivo.
  - Rellenar la documentación administrativa del alumnado que no corresponda a los tutores/as.
  - Archivar ordenadamente todos los documentos, siguiendo las directrices organizativas del Dirección y Secretaría.
  - Confeccionar certificados de calificaciones, historiales, expedientes académicos, etc.
  - Realizar todas las tareas administrativas en el proceso de matriculación.
  - Colaborar en todas las tareas administrativas que se realicen en el Centro cuando les hayan sido encomendadas formalmente.
  - Colaborar con los ordenanzas del Centro cuando las necesidades del servicio lo requieran, principalmente acudiendo por el correo y atendiendo a las llamadas

telefónicas.

— Otras que les sean encomendadas.

9.6. NORMAS DE USO DE LA CAFETERÍA

- El horario de la cafetería será el del Centro.
- Podrán acceder a la cafetería los miembros de la comunidad educativa del centro y las personas que colaboran con el mismo.
- Sólo se podrá atender al alumnado del régimen diurno durante los recreos y antes de que comience la jornada escolar. Para el alumnado del régimen nocturno, durante los recreos y en las sesiones anterior y posterior al mismo.
- El alumnado de 2º de Bachillerato matriculado de asignaturas sueltas y de Ciclos Formativos de oferta parcial, podrá hacer uso de la cafetería en sus horas no lectivas, para lo cual, deberán estar acreditados.
- No podrán ser instaladas en la cafetería máquinas recreativas de ningún tipo, ni expedirse tabacos ni bebidas alcohólicas.
- La cafetería estará limpia y presentable, no permitiéndose humos ni malos olores.
- La lista de precios estará a la vista del público en un lugar bien visible. La aprobación de los precios y la modificación de los mismos corresponde al Consejo Escolar, no permitiéndose en ningún caso cambio en el precio, calidad o tamaño de los productos sin autorización previa del Consejo Escolar.
- La persona adjudicataria estará obligada en todo momento a tener un libro de reclamaciones, foliado, sellado y autorizado previamente por la Secretaría del centro, el cual será presentado mensualmente a la misma, salvo que se produzca cualquier reclamación en los usuarios, en cuyo caso habrá que presentarlo en el plazo máximo de veinticuatro horas contadas a partir de la consignación de la reclamación en dicho libro.
- Los gastos y cargas sociales derivados del personal al servicio de la Cafetería correrán exclusivamente a cargo de la persona adjudicataria.
- La persona adjudicataria se obliga a estar al corriente del pago de todas las cargas laborales, sociales y fiscales derivadas de su condición.
- La persona adjudicataria se obliga a explotar directamente la concesión que se

otorgue, no pudiendo subarrendar, ceder ni traspasar, directa o indirectamente la explotación.

- La persona adjudicataria se obliga a abonar los gastos y cargas tributarias establecidos o que se establezcan en el futuro como consecuencia de la explotación del servicio.
- La persona adjudicataria responderá de los desperfectos que se ocasionen como consecuencia de la utilización de las instalaciones.

9.7. GESTIÓN DE LA DOTACIÓN DE LIBROS DE TEXTO.

La Comisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto estará integrada por las personas que ocupen la Dirección (o miembro del Equipo Directivo en quien delegue), la Secretaría, y las Tutorías en cada curso escolar. Se contempla la posibilidad de crear la figura del tutor/a de libros de texto, si hubiera disponibilidad de horas, para la entrega, supervisión y recogida de los mismos.

Con la finalidad de fomentar entre el alumnado el uso solidario y cooperativo del material escolar, inculcándole de este modo actitudes de cuidado y conservación, el sistema de dotación de libros de texto se realizará siguiendo las siguientes normas, conforme a la Orden de 27 de abril de 2005 y las Instrucciones del 2 de junio de 2010, por las que se regula el Programa de Gratuidad de Libros de Texto:

1º Los libros de texto serán adquiridos en aquella librería que mejor se adapte a las circunstancias del instituto, especialmente en lo que se refiere a presupuesto, comodidad de adquisición de materiales escolares y atención post venta de libros.

2º El/la tutor/a de cada curso, etiquetará los libros recibidos siguiendo las instrucciones que determine la persona que ocupe la Secretaría.

3º Los libros adquiridos serán convenientemente inventariados por el Equipo Directivo con ayuda de los/as tutores/as. El inventario permanecerá en Secretaría.

4º El/la tutor/a procederá a la distribución de los lotes de libros en la segunda sesión de

tutoría. Se rellenará un documento para dejar constancia de dicha entrega. Ese mismo día se hará llegar a las familias un comunicado con indicación de las normas de uso y utilización básicas del material escolar gratuito entregado en préstamo. Este comunicado será devuelto al instituto firmado por las familias o representantes legales del alumnado en señal de compromiso y aceptación de las normas aprobadas.

5º Los libros se deben forrar en plástico transparente y no adhesivo y poner el nombre del alumno/a en la pegatina interior.

6º El profesorado de cada área pondrá el máximo celo en la correcta utilización y conservación de estos materiales gratuitos.

7º Cada alumno/a será responsable de su lote de libros. Al finalizar el curso escolar, deberán entregarlos coincidiendo con la fecha de entrega de boletines de notas (según la normativa). El/la tutor/a reunirá los lotes de libros de su alumnado dejando reflejado por escrito los libros de texto entregados y los no entregados.

8º En los días siguientes a la entrega de los lotes de libros, la comisión se reunirá y supervisará los libros de texto, comprobando el estado de conservación de los mismos.

9º Cuando un ejemplar sea declarado inservible o se haya extraviado, se averiguarán las posibles causas, tomando las medidas que se consideren más oportunas. Además, dichos ejemplares serán dados de baja en el inventario y se procederá a su sustitución conforme a la resolución determinada por la comisión.

10º Si un alumno/a en cualquier momento del curso extravía o le son sustraídos los libros por la causa que fuere, deberá adquirir por su cuenta un lote idéntico nuevo, a la mayor brevedad posible.

9.8. NORMAS DE USO DE LOS TELÉFONOS (PARA EL PROFESORADO)

Las llamadas oficiales, como pueden ser:

— Delegación de Educación

- Ayuntamiento
- Organización de actividades complementarias y extraescolares
- Notificaciones a casas del alumnado
- Llamadas de algún representante del profesorado ante una causa común de índole laboral.
- Llamadas a empresas a empresas para la gestión y seguimiento de la FCT.
- Otras de interés educativo.

se realizarán, preferentemente, desde el teléfono de la Sala de Profesores. Si estuviera ocupado, se podrá usar cualquier teléfono (de Jefatura de Estudios, Dirección y/o Secretaría)

Si el alumnado necesita realizar una llamada a su familia, le consultará al profesorado de guardia, que será quien realice tal llamada.

10. REGULACIÓN DEL PRÉSTAMO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

10.1. PARA EL PERSONAL Y LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL CENTRO

Para la utilización de los espacios e instalaciones del centro por la tarde, por parte del profesorado del centro, se solicitará por escrito mediante un documento que se recogerá en Dirección.

Los exámenes son instrumentos de evaluación que tienen que estar integrados en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado dentro de su horario lectivo. Por esto mismo, no se podrán usar las instalaciones y espacios del centro para realizar exámenes fuera del horario lectivo del alumnado.

10.2. PARA PERSONAS AJENAS Y/O ACTIVIDADES NO RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON LA VIDA DEL CENTRO

El I.E.S. Pérez de Guzmán estará abierto al uso de sus instalaciones y recursos materiales por los ciudadanos y ciudadanas de su entorno fuera del horario lectivo y de

acuerdo con las normas de uso que se enuncian en este Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Podrán solicitar el uso de las instalaciones del Centro fuera del horario lectivo las siguientes entidades y asociaciones:

- Municipios y entidades sin ánimo de lucro, organismos y personas físicas o jurídicas.
- Profesores, asociaciones de alumnado y familias, y PAS (de manera gratuita), previa comunicación del calendario con la antelación oportuna al Director.
- Tendrán preferencia las actividades de ampliación de la oferta educativa dirigidas a niños y jóvenes y las organizadas por el ayuntamiento.

El tipo de actividades a realizar será el siguiente:

- Educativas
- Culturales
- Deportivas
- De carácter social, siempre que se trate de cursos de formación, conferencias, jornadas, congresos o talleres.

Horario

Las actividades se realizarán fuera del horario lectivo preferentemente. En el caso de que se soliciten instalaciones para realizar actividades dentro del horario lectivo de nuestro centro, se asegurará el normal funcionamiento de éste y el desarrollo de la actividad ordinaria de todo el alumnado, entendiendo que tiene preferencia el personal del centro si existe coincidencia en fechas y horarios.

La utilización de las instalaciones y recursos materiales de que dispone el centro, fuera del horario lectivo, será autorizada por el Consejo Escolar, previa **solicitud** de las personas u organismos interesados, en la que constarán:

— Los motivos
— Las actividades que se van a realizar
— Las fechas y horarios previstos

— Los destinatarios de dichas actividades

Asimismo, los organizadores de las actividades que entrañen el uso de las instalaciones y recursos materiales del centro fuera del horario lectivo deberán responsabilizarse, por escrito, de:

1º La preparación y el normal desarrollo de las actividades.

2º Los daños sufridos por personas o terceros, con motivo de la preparación, desarrollo o finalización de dichas actividades.

3º Abonar los gastos ordinarios que se pudieran derivar del desarrollo de la actividad, salvo que el Consejo Escolar acuerde lo contrario.

4º Abonar los gastos extraordinarios que se pudieran generar como deterioro, destrucción, pérdida o sustracción de los recursos propios del centro.

5º Sufragar cualquier otro gasto que se pudiera derivar, directa o indirectamente, de la preparación y desarrollo de las actividades antes citadas.

6º Aportar en su caso, el personal necesario para la limpieza y vigilancia de las instalaciones y recursos materiales, entregando datos de la agencia o personas físicas encargadas de ello.

Los espacios que estarán disponibles serán:

- Biblioteca
- Salón de Actos
- Aulas
- Instalaciones deportivas

Nunca se podrán usar para estos fines las instalaciones reservadas a tareas organizativas y administrativas del profesorado, o las que por sus especiales condiciones no aconsejen

su utilización por terceros.

10.3. REGULACIÓN DEL PRÉSTAMO DE MATERIAL DIDÁCTICO AL PROFESORADO

- En cada Departamento existirá un inventario a disposición de todos sus miembros. Una copia de éste, deberá permanecer en Secretaría, para que el Equipo Directivo sepa los recursos materiales con los que cuenta el Centro y su ubicación a fin de optimizar su utilización.
- Cuando el profesorado necesite algún material, lo solicitará a la Secretaría del Centro, quien lo autorizará tras la anotación y firma por parte del profesor/a en el impreso correspondiente (Anexo Hoja de utilización/préstamo de recursos), donde se anotará el material, fecha de entrega, nombre de la persona que lo recibe y firma de éste. En el mismo impreso se anotará la fecha de devolución, estado de la devolución y firma de la persona que ejerza la Secretaría. Este documento de control del 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 el responsable del cuidado, buen uso y devolución cuando haya finalizado su utilización.
- El material de un Departamento lo utilizarán en primer lugar sus miembros, pudiendo otros profesores/as solicitar prestado algún material a los miembros del mismo, quienes accederán si:
  - No se va a usar en su propio Departamento.
  - La persona peticionaria firma un vale y se compromete a devolver el material tras la utilización en el mismo estado en que lo recogió, debiendo ocuparse de su reparación si se deteriora.
  - El vale lo conservará en su poder el Jefe/a de Departamento que presta el material hasta la devolución, momento en que romperá el vale tras comprobar que el estado y el funcionamiento del material es satisfactorio.
  - La persona adjudicataria responderá de los desperfectos que se ocasionen como consecuencia de la utilización de las instalaciones.

10.4. NORMAS PARA LA COMUNICACIÓN DE DESPERFECTOS Y AVERÍAS

El Plan de Gestión recoge el procedimiento para la renovación de todos los medios

materiales del Centro. Dicho procedimiento engloba la reparación de los mismos.

Para comunicar cualquier desperfecto, avería o rotura de algún medio material o instalación del Centro, se debe comunicar a los conserjes o al equipo directivo.

- El parte de mantenimiento será cumplimentado en la conserjería.
- Se comunicará en la Secretaría si el daño es grave y/o urgente, y cuando exista algún alumno/a responsable.
- Trimestralmente, el/la Jefe/a de Estudios conjuntamente con el/la Secretario/a, realizarán un informe periódico de revisión de materiales.

11. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

(Ver documentos del Plan de Autoprotección del Centro)

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

(Ver documentos del Plan de Autoprotección del Centro)

CAPÍTULO IV: COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

13. RELACIÓN DEL CENTRO CON EL ENTORNO

El Centro no funciona aisladamente, sino en relación con su entorno, para enriquecerse con este contacto y poder cumplir mejor sus finalidades y objetivos.

13.1. RELACIONES CON EL AYUNTAMIENTO

- Se mantendrán contactos con las Áreas de Educación, Cultura y Servicios Sociales.
- Se participará en aquellos programas y/o actividades que sean afines a nuestro Plan de Centro.
- Debido a la estructuración de las enseñanzas profesionales y de personas adultas, muchos de nuestros jóvenes proceden de otros municipios, es por ello por lo que se hace necesario estar en contacto también con municipios de la zona de procedencia de nuestro alumnado, sobre todo con aquellos donde puedan realizarse actividades formativas.
- El/la encargado/a de mantener esta conexión será Dirección y Vicedirección.

13.2. RELACIONES CON OTROS CENTROS

- El Centro se relacionará con otros centros, especialmente con centros adscritos de Educación Primaria y con los IES de la ciudad.
- La relación se hará a nivel de Directores/as, si bien en ciertas ocasiones es posible una relación a otros niveles.
- Se fomentará una relación-coordinación a nivel de Jefatura de Estudios para facilitar la transición del alumnado de Primaria a Secundaria.

13.3. RELACIONES CON ENTIDADES CULTURALES

- El centro se relacionará con las entidades culturales del entorno más próximo, recabando ayuda sobre conferencias, charlas, cursos de formación...
- La relación será entablada por Dirección, Vicedirección o por Jefatura de Estudios.
- Dentro de las entidades culturales, es necesario destacar las relaciones con el Área

de Juventud, ya que será con la que mantengamos más contacto.

- Solicitaremos a las entidades que nos faciliten contenidos sobre prevención de drogodependencias, alcoholismo, anticoncepción, derechos humanos... y otros temas de interés para nuestro alumnado, bien por iniciativa del profesorado o por iniciativa del alumnado.

13.4. RELACIONES CON LA POLICÍA LOCAL, GUARDIA CIVIL Y BOMBEROS

- El miembro del Equipo Directivo que se encuentre a cargo del Centro, llamará a la Policía Local o a la Guardia Civil cuando surja algún problema importante.
- Tanto la Policía, como la Guardia Civil y los Bomberos, contarán con un teléfono de contacto para casos de urgencia.
- Cuando algún miembro de los cuerpos de seguridad acuda al centro para consultar algún tema o buscar información sobre el alumnado, sólo podrá ser atendido por la dirección del centro o, en su defecto, algún miembro del equipo directivo, aunque sean los conserjes quiénes los reciban.

13.5. RELACIONES CON LA UNIVERSIDAD

- Dado que muchos de nuestros alumnos y alumnas acceden, con posterioridad, a estudios universitarios, es necesaria una comunicación fluida entre la Universidad y nuestro Centro.
- Preferentemente el profesorado de bachillerato, acudirá a las reuniones de coordinación que organiza la UMA para cada una de las materias, con el fin de coordinar las enseñanzas y preparar al alumnado para las Pruebas Acceso a la Universidad.
- Nuestro centro acogerá cada año, las jornadas que viene celebrando la Universidad de Málaga con la intención de aclarar dudas sobre las diferentes modalidades de bachillerato, opciones, itinerarios, selectividad...
- Igualmente, acogeremos y/o asistiremos a reuniones para coordinar los aspectos administrativos del paso de las Enseñanzas Secundarias a la Universitaria. Generalmente, asistirá el/la Director/a, Jefe/a de Estudios o el/la Secretario/a del Centro.

- El IES recabará ayuda de profesores de la Universidad para organizar conferencias, principalmente destinadas a alumnado de Bachillerato y de Ciclos de Grado Superior.

13.6. RELACIONES CON OTROS CENTROS EDUCATIVOS

Trimestralmente se celebrarán reuniones con los centros adscritos conforme a la normativa vigente.

Además, con los centros no adscritos, se mantendrán reuniones puntuales, especialmente en los períodos de admisión del alumnado, haciendo llegar nuestra oferta educativa y ofreciendo la posibilidad de visitar las instalaciones de nuestro centro.

Asimismo, el IES colaborará con todos los centros, ya sean públicos o privados/concertados, en el desarrollo de actividades conjuntas cuando proceda.

13.7. 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 Ronda. Las actuaciones del Centro en materia formativa se reflejarán en el Plan de Formación que se incluye en el Plan Anual 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, Formación en Centros, Jornadas, Encuentros, etc.

La Dirección y la Vicedirección se encargarán de las relaciones con el Centro de Profesorado, pero la Formación del Profesorado será responsabilidad de la Dirección 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.
- 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.
- Trasladará 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, 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 irregular, para estas actividades formativas según establece la normativa vigente

13.8. RELACIONES CON OTRAS ENTIDADES NO SEÑALADAS ANTERIORMENTE

Es aconsejable mantener relaciones con otras administraciones para enriquecer el Centro con las aportaciones que se reciba. Normalmente se encargará de representar al Centro la persona que ejerza la Dirección, quien puede delegar en Vicedirección cuando su disponibilidad horaria no le permita atender estos temas.

14. CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN EN EL CENTRO

14.1. RESPECTO AL ALUMNADO

14.1.1. Agenda Escolar

Al inicio de cada curso escolar el alumnado de la ESO recibirá una agenda escolar de forma gratuita, que servirá como soporte de las anotaciones más relevantes (trabajos, exámenes, etc.) y como medio de comunicación entre las familias y el profesorado. En caso de pérdida o deterioro, el alumnado deberá pagar 1 euro para su reposición.

Siempre que sea posible el Centro hará extensivo este canal de comunicación al alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos, en cuyo caso, tendrá que abonar una cantidad simbólica.

14.1.2. Tablones de anuncios

Existirán cuatro zonas de tablones claramente diferenciadas:

- ZONA 1 (Pasillo de entrada): En esta zona se dispondrán tablones con contenido de "carácter oficial" y tablones destinados a reseñar información genérica de interés vario para la comunidad educativa.

  En esta zona los tablones contendrán señalización que indique claramente la información que recogen.

- ZONA 2 (Rellano zona ESO): Tablón destinado a información que afecte a la enseñanza secundaria obligatoria.

- ZONA 3 (Rellano zona Bachillerato): Tablón destinado a información que afecte a las enseñanzas de bachillerato.

- ZONA 4 (Pasillo Dpto. Ciclos): Tablón destinado a información que afecte a la formación profesional.

14.1.3. Información directa individualizada

Siempre que sea necesario y que exista causa que lo justifique, el profesorado del Centro podrá dirigirse al alumnado para realizarle cualquier indicación.

Es aconsejable realizar estas atenciones individualizadas en los periodos de descanso, para evitar la pérdida de clase, y siempre acompañados de otros miembros de la comunidad educativa.

14.2. RESPECTO A LAS FAMILIAS

Cualquier información que se realice con las familias deberá ser puesta en conocimiento

de la persona que ejerce la Tutoría, quien se encargará de registrar todas las comunicaciones realizadas a lo largo del curso escolar.

14.2.1. Agenda escolar

El profesorado que lo estime oportuno podrá realizar anotaciones en la agenda escolar para comunicarse con las familias, haciendo uso del espacio disponible en éstas para tal fin.

Es fundamental realizar un control posterior de las anotaciones realizadas para asegurar que la comunicación ha sido recibida por las familias.

14.2.2. Correo Postal

Este canal de comunicación será gestionado desde la Secretaría del Centro, de modo que cualquier comunicación enviada mediante correo postal será depositada en la Secretaría, y desde allí será remitida a las familias en el formato elegido (carta ordinaria, carta urgente, carta certificada, etc.).

14.2.3. Teléfono

Para las comunicaciones que requieran urgencia o en las que se desee tratar directamente con las familias, se podrá hacer uso de cualquiera de los teléfonos existentes en el Centro.

14.3. RESPECTO AL PROFESORADO

14.3.1. Tablones de anuncios

Se dispondrán varios tablones en la Sala de Profesores para los siguientes usos:

- Pizarra Blanca para las comunicaciones más relevantes del Equipo Directivo. Podrá hacer uso del mismo cualquier otro miembro de la comunidad educativa que desee comunicar al resto cualquier actividad de carácter importante.
- Comunicaciones de "carácter oficial" (alumnado expulsado, estadillo de ausencias del profesorado, calendarios,...)
- Información sobre Tutorías (información para las familias, tareas para expulsiones…)

- Información de usos varios: Cursos, comunicaciones sindicales, noticias, etc.

14.3.2. Correo electrónico

El Equipo Directivo se encargará de difundir mediante correo eléctrico las comunicaciones más relevantes (citaciones, acuerdos, análisis de los resultados de las diferentes evaluaciones,...).

Estas comunicaciones se realizarán sin perjuicio de la pertinente comunicación por escrito, siempre y cuando ésta sea legalmente requerida.

Con el fin de evitar un consumo excesivo de papel se potenciará progresivamente el uso de esta vía de comunicación.

14.3.3. Información directa

Siempre que sea necesario el profesorado del Centro podrá intercambiar informaciones directas.

NOTA: estas comunicaciones se realizarán en los periodos de descanso, para evitar la pérdida de clase, y cuando sea necesario intervendrán otros miembros de la comunidad educativa para dejar constancia de los asuntos tratados.

14.3.4. Casilleros

Cada profesor del Centro dispondrá de un casillero individual de comunicaciones, que se ubicará en la sala de profesores, y será usado por el resto de miembros de la comunidad educativa que deseen dirigirse al titular del casillero.

Este medio de comunicación será el empleado para las comunicaciones de carácter oficial (comunicados de Delegación, correspondencia recibida,...) y las citaciones de Claustros, Consejos Escolares y ETCP.

NOTA: Dada la importancia de estos casilleros se recomienda a los titulares de los mismos que periódicamente los revisen y retiren los documentos.

CAPÍTULO V: DERECHOS Y DEBERES

15. DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Todo lo relacionado con los deberes y derechos de los miembros de la comunidad educativa, así como normas de convivencia, está recogido en el DECRETO 327/2010, DE 13 DE JULIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.

TÍTULO I, DEL ALUMNADO
TÍTULO II, DEL PROFESORADO
TÍTULO III, DE LAS FAMILIAS
TÍTULO V, CAPÍTULO 3, NORMAS DE CONVIVENCIA.

No obstante, extraemos en este documento las incidencias de carácter leve y grave para resaltar la importancia de su cumplimiento.

CONDUCTAS LEVES A CORREGIR

A	PERTURBACIÓN DEL NORMAL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA CLASE
B	FALTA DE COLABORACIÓN SISTEMÁTICA EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES
C	IMPEDIR O DIFICULTAR EL EJERCICIO DEL DERECHO O EL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ESTUDIAR POR SUS COMPAÑEROS/AS.
D	FALTAS INJUSTIFICADAS DE PUNTUALIDAD
E	FALTAS INJUSTIFICADAS DE ASISTENCIA A CLASE.
F	INCORRECCIÓN Y DESCONSIDERACIÓN HACIA LOS OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
G	DAÑOS EN INSTALACIONES, RECURSOS MATERIALES O DOCUMENTOS DEL CENTRO, O EN LAS PERTENENCIAS DE LOS DEMÁS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
H	OTRAS CONDUCTAS QUE RECOJA EL ROF DEL CENTRO • NO RECOGIDA O ENTREGA A LOS PADRES/MADRES O TUTORES LEGALES DE NOTIFICACIONES • CONSUMIR ALIMENTOS Y BEBIDAS EN CLASE O EN CUALQUIER DEPENDENCIA • LLEVAR AL CENTRO VESTIMENTA INADECUADA, NO ACORDE CON EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO • FALTA DE ASEO E HIGIENE PERSONAL Y DESINTERÉS POR MODIFICAR ESTA CONDUCTA • TRAER OBJETOS PELIGROSOS AL CENTRO • USAR VEHÍCULOS DURANTE EL HORARIO ESCOLAR CON LA INTENCIÓN DE PERTURBAR • FACILITAR LA ENTRADA Y ESTANCIA A PERSONAS NO PERTENECIENTES AL CENTRO

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES:

A	AGRESIÓN FÍSICA CONTRA UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

B	INJURIAS Y OFENSAS CONTRA UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
C	ACOSO ESCOLAR; MALTRATO PSICOLÓGICO, VERBAL O FÍSICO HACIA UN ALUMNO/A DE FORMA REITERADA.
D	ACTUACIONES PERJUDICIALES PARA LA SALUD Y LA INTEGRIDAD PERSONAL DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, O INCITACIÓN A ELLAS.
E	VEJACIONES O HUMILLACIONES CONTRA UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (PARTICULARMENTE SI TIENEN COMPONENTE SEXUAL, RACIAL, RELIGIOSO, XENÓFOBO U HOMÓFOBO, O CONTRA ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO)
F	AMENAZAS O COACCIONES CONTRA UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
G	SUPLANTACIÓN DE LA PERSONALIDAD EN ACTOS DE LA VIDA DOCENTE Y FALSIFICACIÓN O SUSTRACCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS.
H	DAÑOS GRAVES EN INSTALACIONES, RECURSOS MATERIALES O DOCUMENTOS DEL INSTITUTO, O EN LAS PERTENENCIAS DE LOS DEMÁS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, ASÍ COMO LA SUSTRACCIÓN DE LAS MISMAS.
I	REITERACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.
J	CUALQUIER ACTO QUE IMPIDA EL NORMAL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO. - Abandono del centro sin autorización por parte de menores - Usar móviles, aparatos electrónicos y similares en clase - Copiar en los exámenes, independientemente del medio utilizado
K	INCUMPLIMIENTO DE LAS CORRECCIONES IMPUESTAS, SALVO QUE EL INCUMPLIMIENTO SE DEBA A CAUSAS JUSTIFICADAS.

Estas normas de convivencia también serán de aplicación durante el tiempo de permanencia del alumnado en el Transporte Escolar.

Para el alumnado de Educación Especial, por sus particulares características se valorará la pertinencia o no de suspender la asistencia al centro cuando se produzcan conductas contrarias que para el resto del alumnado sí se esté practicando dicha sanción.

16. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

16.1. USO DE TELÉFONOS MÓVILES

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

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

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

Por todo ello, **SE PROHÍBE AL ALUMNADO EL USO DE MÓVILES EN EL INSTITUTO**. La corrección de esta conducta será la expulsión del Centro por tres días. Si, además, no existe colaboración o se produce reincidencia, la corrección será gradualmente mayor.

No obstante, si el profesorado lo requiere, se podrá autorizar su uso para la realización de actividades que previamente estén recogidas en las correspondientes programaciones didácticas.

16.2. USO DE OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

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

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

16.3. ACCESO SEGURO DEL ALUMNADO A INTERNET

Uno de los objetivos que como centro TIC 2.0 tiene el instituto es que el alumnado aprenda a utilizar la información que puede obtener en la red. En su capacidad educadora, el centro debe enseñar al alumnado a utilizar las inmensas posibilidades formativas y educativas de Internet de modo seguro y eficaz.

Para ello, el centro dispondrá de filtros en los ordenadores, además de códigos para el uso seguro de estos recursos.

16.4. PROTECCIÓN DE DATOS Y DE IMÁGENES

Respecto a la protección de datos, nos remitimos a lo establecido en la normativa vigente. Para ello se firmará un documento, incluido en la matrícula, que autorice al profesorado a realizar imágenes y vídeos.

16.4.1. Datos

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.

16.4.2. Imágenes

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

Dado que el Centro dispone de redes sociales, tales como Facebook, Instagram y Twitter, se podrán divulgar a través de dichas redes sociales, las distintas actividades que se llevan a cabo con el alumnado.

16.4.3. Regulación de posibles nuevos usos TICs

Debido a la rapidez de los cambios tecnológicos, la regulación de posibles novedades en este ámbito quedará fijada en normativas específicas que se desarrollarán en el

momento necesario y que se irán incorporando a este Reglamento.

Una vez presentada la propuesta, la Dirección del Centro fijará un plazo de, al menos, un mes para su estudio por todos los miembros del Consejo Escolar. Dicha propuesta de modificación será sometida a votación por el Consejo Escolar en el tercer trimestre del año académico y entrará en vigor al comienzo del curso siguiente, en caso de ser aprobada.

17. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DEL CENTRO

Esta comisión estará formada por el Equipo Directivo, la persona que ejerza la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación, y un miembro de cada uno de los sectores de la comunidad educativa seleccionados por el Consejo Escolar.

18. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Cuando se considere necesario introducir modificaciones en el Plan de Centro, las propuestas de modificación podrán hacerse por el Equipo Directivo, por un tercio del profesorado del Claustro o por un tercio de los miembros del Consejo Escolar. La propuesta se acordará por la mayoría absoluta de los miembros que componen estos órganos.

Una vez presentada la propuesta, la Dirección del Centro fijará un plazo de, al menos, un mes para su estudio por todos los miembros del Consejo Escolar. Dicha propuesta de modificación será sometida a votación por el Consejo Escolar en el tercer trimestre del año académico y entrará en vigor al comienzo del curso siguiente, en caso de ser aprobada.