

## **ROF**

### **ÍNDICE**

#### 1. INTRODUCCIÓN

#### 2 ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

##### 2.1 EL EQUIPO DIRECTIVO

###### 2.1.1 COMPOSICIÓN

###### 2.1.2 FUNCIONES

###### 2.1.3 RÉGIMEN DE SUPLENCIAS

###### 2.1.4 COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

###### 2.1.5 COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS

###### 2.1.6 COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA

##### 2.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

###### 2.2.1 EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

###### 2.2.1.1 Composición

###### 2.2.1.2 Competencias

###### 2.2.2 DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

###### 2.2.2.1 Composición

###### 2.2.2.2 Competencias

###### 2.2.2.3 Funciones de las jefaturas de departamentos de coordinación didáctica

###### 2.2.3 ÁREAS DE COMPETENCIAS

###### 2.2.3.1 Composición

###### 2.2.3.2 Funciones

###### 2.2.4 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

2.2.4.1 Composición

2.2.4.2 Funciones

2.2.4.3 Funciones específicas de la persona orientadora del centro

2.2.5 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

2.2.5.1 Composición

2.2.5.2 Funciones

2.2.5.3 Funciones de la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa

2.2.6 EQUIPOS DOCENTES

2.2.6.1 Composición

2.2.6.2 Funciones

2.2.7 TUTORÍAS

2.2.7.1 Tutorías de grupos de alumnado: funciones

2.2.7.2 Otras tutorías

2.3 PROFESORADO: FUNCIONES Y DEBERES

2.3.1 FUNCIONES COMUNES A TODO EL PROFESORADO

2.3.2 FUNCIONES DEL PROFESORADO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

2.3.3 FUNCIONES DEL PROFESORADO DE ENSEÑANZA BILINGÜE

2.3.4 FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA

2.3.4.1 Guardias en horas lectivas

2.3.4.2 Guardias de recreo

2.4 ALUMNADO

2.4.1 PERSONAS DELEGADAS DE CLASE

2.4.1.1 Funciones

2.4.1.2 Procedimiento de elección

2.4.2 JUNTA DE DELEGADOS DEL ALUMNADO

2.4.3 PERSONAS ENCARGADAS

2.4.3.1 Personas encargadas de clase

2.4.3.2 Personas encargadas de medios técnicos

2.4.4 ALUMNADO AYUDANTE

2.5 PERSONAL NO DOCENTE (PAS Y PAEC)

2.5.1 DERECHOS

2.5.2 DEBERES

2.5.2.1 Funciones del personal de administración

2.5.2.2 Funciones de las ordenanzas

2.5.2.3 Funciones de los monitores de educación especial

2.6 CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.6.1 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

2.6.1.1 Consejo Escolar

2.6.1.1.1 Composición

2.6.1.1.2 Competencias

2.6.1.1.3 Funcionamiento

2.6.1.1.4 Comisiones

2.6.1.1.4.1 Comisión permanente

2.6.1.1.4.2 Comisión de convivencia

2.6.1.2 Claustro de profesorado

2.6.1.2.1 Composición

2.6.1.2.2 Competencias

## 2.6.1.2.3 Funcionamiento

## 2.6.2 OTROS ÓRGANOS DEL CENTRO

## 2.6.3 COMUNIDAD EDUCATIVA

## 2.6.3.1 Alumnado

## 2.6.3.2 Familias

## 2.6.3.3 PAS y PAEC

## 2.6.3.4 Profesorado

## 3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA Y EL RIGOR EN LA TOMA DE DECISIONES

## 3.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

## 3.2 DECISIONES RELATIVAS A LA PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

## 3.3 DECISIONES CURRICULARES

## 3.4 CORRECCIONES O MEDIDAS DISCIPLINARIAS

## 3.5 COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA

## 3.6 PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN

## 3.7 ÓRGANOS COLEGIADOS Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

## 4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

## 4.1 HORARIOS Y JORNADA

## 4.1.1 HORARIO DE CLASES

## 4.1.2 HORARIO DE SECRETARÍA

## 4.1.3 CONTROL DE ASISTENCIA

## 4.2 ACCESO Y SALIDA DEL ALUMNADO EN HORARIO LECTIVO

## 4.3 PERMANENCIA DEL ALUMNADO EN DETERMINADAS ZONAS O ESPACIOS DEL CENTRO

4.4 NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL PERIODO DE RECREO

4.5 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL AULA

4.6 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN LOS CAMBIOS DE CLASE

4.7 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO PARA LA ATENCIÓN A PADRES

4.8 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN LAS AULAS ESPECÍFICAS

4.8.1 AULA DE MÚSICA

4.8.2 AULA DE EDUCACIÓN PLÁSTICA Y VISUAL

4.8.3 AULA-TALLER DE TECNOLOGÍA.

4.8.4 LABORATORIO

4.8.5 GIMNASIO

4.8.6 AULAS INFORMÁTICA

4.9 JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS DEL ALUMNADO

4.10 INDUMENTARIA

4.11 NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

4.12 PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

4.13 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

4.13.1 ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

4.13.2 VIAJES DE ESTUDIOS Y CULTURALES

4.13.3 EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

4.14 BIBLIOTECA ESCOLAR

4.15 FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA Y LA CONSERJERÍA

4.16 RELACIONES DEL CENTRO CON EL ENTORNO

4.16.1 RELACIONES CON LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO

4.16.2 RELACIONES CON OTROS CENTROS EDUCATIVOS Y LOS COLEGIOS ADSCRITOS

4.16.3 RELACIONES CON EL AYUNTAMIENTO Y LAS INSTITUCIONES MUNICIPALES

4.16.4 RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES LOCALES

5. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

5.1 ADQUISICION DE LOS LIBROS DE TEXTO.

5.2. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y DEVOLUCION DE LOS LIBROS DE TEXTO

5.3 NORMAS DE UTILIZACION DE LOS LIBROS DE TEXTO.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. COMPETENCIAS RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

7.1. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: COMPETENCIAS Y FUNCIONES.

7.2. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

## **1. INTRODUCCIÓN**

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES Vicente se concibe, dentro del Plan de Centro, como el instrumento que recoge las normas organizativas y funcionales que facilitarán la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se ha propuesto y permitirán mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. Para alcanzar nuestras metas partiremos siempre de la realidad de nuestro contexto, de nuestros recursos humanos y materiales y las características propias de nuestra comunidad educativa.

Para la elaboración de este Reglamento de Organización y Funcionamiento se han recogido sugerencias y aportaciones del profesorado, del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, de las juntas de delegados y delegadas del alumnado, de los delegados de padres y madres de cada uno de los grupos y de la asociación de padres y madres del alumnado (AMPA).

El presente Reglamento se ha redactado con un carácter meramente instrumental, al servicio del funcionamiento del centro y en plena subordinación a normas superiores. A partir de su aprobación por el Consejo Escolar, este Reglamento será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa. Su incumplimiento dará lugar a la aplicación de la normativa específica para cada uno de los sectores de nuestra comunidad. Dada la importancia de su cumplimiento, se dará amplia publicidad para que sea conocido por todos.

Hemos de añadir que este Reglamento, no es un documento acabado; está abierto a las sucesivas ampliaciones y propuestas de mejora que los miembros de su comunidad educativa planteen, lo que quedará recogido en las posteriores actualizaciones o modificaciones.

Para la creación de este documento se ha tenido en cuenta la legislación vigente que a continuación se detalla:

- Constitución Española de 1978 (BOE 27-12-1978).
- LEY ORGÁNICA 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (Texto consolidado, 2022).
- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (Texto consolidado, 01-04-2022).
- CORRECCIÓN de errores de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 23-02-2021).
- LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 30-12-2020).

- LEY ORGÁNICA 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía. (BOE 20-3-2007).
- LEY 17/ 2007 de Educación en Andalucía, del 10 de diciembre.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Andalucía.
- REAL DECRETO 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Obligatoria.
- CORRECCIÓN de errores del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo.
- DECRETO 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 15-05-2023).
- ORDEN de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas (BOJA 02-06-2023).
- INSTRUCCIONES de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (Texto consolidado, 2015).

## **2. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **2.1 EL EQUIPO DIRECTIVO**

#### **2.1.1. COMPOSICIÓN.**

El equipo directivo del IES Vicente Aleixandre estará compuesto por:

- ♣ Directora.

- ♣ Jefe de Estudios.
- ♣ Secretario.

### **2.1.2. FUNCIONES.**

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas. Dichas funciones son las siguientes:

- ♣ Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- ♣ Establecer el horario que corresponda 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, 22. 3 y 28.5 del Decreto 327/2010.
- ♣ Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de los centros docentes de nuestra zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos.
- ♣ Favorecer la participación del instituto en redes de centro 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.
- ♣ Cumplimentarla documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- ♣ Cualquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **2.1.3. RÉGIMEN DE SUPLENCIAS.**

El régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo seguirá las siguientes directrices:

- ♣ En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

- ♣ En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

- ♣ Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaria será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

#### **2.1.4. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.**

- ♣ 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 de 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 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 la normativa vigente.

#### **2.1.6. COMPETENCIAS DE LA 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 de este.

- ♣ Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad

- ♣ 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.

### **2.1.7. COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA.**

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

♣ 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.

### **2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **2.2.1. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

En el Decreto 327/2010, en su artículo 82, se recogen los órganos de coordinación docente. Cada año, la jefatura de estudios elaborará el calendario de reuniones de dichos órganos. Se recogen en este documento la composición y las competencias de cada uno de ellos.

#### **2.2.1.1 Composición**

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por:

- ♣ La persona titular de la dirección.
- ♣ La persona titular de la jefatura de estudios.
- ♣ Las personas encargadas de la coordinación de las áreas de competencias.
- ♣ La persona titular del departamento de orientación.
- ♣ La persona titular del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

La dirección ostentará la presidencia y designará al jefe de departamento que ejercerá las funciones de secretaría.

#### **2.2.1.2 Competencias.**

Las competencias del equipo Técnico de Coordinación Pedagógica serán:

- ♣ Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- ♣ Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo.
- ♣ Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- ♣ Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- ♣ Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al claustro de profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, para lo que se establecerán estrategias de coordinación.
- ♣ Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las

medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular.

- ♣ Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- ♣ Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- ♣ Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Así pues, a comienzos de curso, los miembros del Equipo Técnico de

Coordinación Pedagógica se reunirán para realizar las oportunas propuestas de mejora, tras la revisión del Plan de Centro a partir de la memoria de autoevaluación.

### **2.2.2. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.**

Nuestro centro contará con diez departamentos de coordinación didáctica:

- ♣ Lengua Castellana y Literatura
- ♣ Inglés
- ♣ Francés
- ♣ Ciencias Sociales
- ♣ Matemáticas
- ♣ Ciencias naturales
- ♣ Tecnología
- ♣ Educación Plástica y Visual
- ♣ Música
- ♣ Educación Física

#### **2.2.2.1 Composición**

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

conforme a lo establecido en el Proyecto Educativo.

El profesorado integrante de un mismo departamento contará en su horario semanal con una hora común para las prescriptivas reuniones de organización y coordinación.

### **2.2.2.2 Competencias**

Serán competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- ♣ Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- ♣ Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- ♣ Velar por que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- ♣ Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- ♣ Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas de las materias o ámbitos asignados al departamento para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria para las personas solicitantes que hayan estado matriculadas en el centro. Ello queda recogido en el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre y se hará conforme a las directrices establecidas en el artículo 14 de la Orden del 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la comunidad autónoma de Andalucía.
- ♣ Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- ♣ Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.

- ♣ Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- ♣ Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- ♣ Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos
- ♣ Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- ♣ Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- ♣ En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- ♣ Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- ♣ Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **2.2.2.3. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.**

Además de los departamentos de coordinación didáctica el centro contará con un departamento de actividades complementarias y extraescolares, para promover, organizar y coordinar las mismas.

Se nombrará una persona que ejerza su jefatura que desempeñará sus funciones en colaboración con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar

#### **2.2.2.4. Funciones de las jefaturas de departamentos.**

Las competencias de las jefaturas de departamento, así como su nombramiento y cese quedan reguladas por los artículos 94, 95 y 96 del Decreto 327/2010.

Las personas que ostenten las jefaturas dispondrán de una reducción horaria

según los criterios establecidos en el Proyecto Educativo. Sin menoscabo de lo establecido en los artículos 72 y 95 del Decreto 327/2010, la dirección del centro formulará la propuesta de nombramiento al titular de la Delegación Provincial de Sevilla atendiendo a los criterios establecidos en nuestro Proyecto Educativo, una vez oídos los intereses de los integrantes del departamento y conociendo el deseo expreso del cargo. En cualquier caso, tendrán preferencia los docentes que posean la condición de catedrático.

Entre las competencias de las jefaturas de departamento, estarán incluidas:

- ♣ Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- ♣ Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de estas.
- ♣ Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integren en el departamento.
- ♣ Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- ♣ Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- ♣ Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración Educativa.
- ♣ Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, tales como:
  - Entregar, durante la primera quincena de octubre se, en soporte digital, tanto las programaciones didácticas como la planificación del trabajo y actividades para el curso académico, así como cualquier otro documento solicitado por la jefatura de estudios.
  - Entregar, antes de la finalización del mes de junio una Memoria Final en soporte digital, que será el punto de partida para la planificación del curso siguiente.

### **2.2.3. ÁREAS DE COMPETENCIAS**

#### **2.2.3.1 Composición**

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

Área Social-Lingüística: Lengua Castellana y Literatura, Ciencias Sociales, inglés y francés.

Área Científico-Tecnológica: Matemáticas, Ciencias Naturales, Tecnología.

Área Artística: Educación Física, Educación Plástica y Visual y Música.

En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de Consejería competente en materia de educación y según lo establecido en nuestro Proyecto Educativo, respetando en todo caso lo establecido en los artículos 84 y 15 de la Orden de 20 de agosto de 2010.

Será la dirección del centro la que designe a la persona que se encargue de las labores de coordinación, de entre las jefaturas de departamento que pertenezcan a cada área. Sin menoscabo de lo establecido en los artículos 72 y 84 del Decreto 327/2010, para tal designación, la dirección del centro procederá según lo establecido en el Proyecto Educativo, valorando especialmente la implicación en la formación, evaluación e innovación educativa, para lo que podrá pedir la presentación de un breve proyecto para el desarrollo de la coordinación. Por lo que respecta al área social-lingüística, y puesto que nuestro centro posee la modalidad de enseñanza bilingüe, pensamos que deberá existir una continua coordinación entre la persona que ostente la coordinación bilingüe y la persona que coordine dicha área. Ello facilitará la labor de elaboración e implementación del currículo integrado en el centro.

### **2.2.3.2 Funciones**

Las áreas de competencias tendrán, al menos, las siguientes funciones:

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

de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias

proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.

- ♣ Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área

- ♣ Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.

El principal cometido del área social-lingüística será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.

Por lo que respecta al área científico-tecnológica, su función primordial será la de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

El principal cometido del área artística será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

Por lo que respecta al área de formación profesional, su principal cometido será el de procurar la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial correspondientes al título de Técnico en Cocina y Gastronomía.

#### **2.2.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.**

##### **2.2.4.1 Composición**

El departamento de orientación estará compuesto por:

- ♣ El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- ♣ Los maestros especialistas en educación especial y en audición y lenguaje
- ♣ El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido

el que imparta los programas de mejora del aprendizaje y rendimiento.

#### **2.2.4.2 Funciones**

Las funciones del departamento de orientación incluirán, al menos, las siguientes:

- ♣ Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en el del plan de convivencia y contribuir al desarrollo y a la aplicación de estos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- ♣ Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- ♣ Elaborar la programación didáctica de los programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- ♣ Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo.
- ♣ Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **2.2.4.3 Funciones específicas de la persona orientadora del centro**

Además de lo indicado en el apartado anterior, el profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:

- ♣ Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado.
- ♣ Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se acuerden con el equipo directivo. Se tendrá en cuenta lo siguiente:
  - Asistirá a las sesiones de evaluación de los grupos en los que se encuentre el alumnado que cursa el Programa de Diversificación Curricular.
  - Tendrá prioridad la asistencia a las sesiones de los grupos en que sea necesario disponer de asesoramiento especializado, de carácter psicopedagógico, para valorar

el progreso de determinado alumnado y decidir respecto a las medidas educativas que se han de tomar con relación al mismo.

- Las sesiones de los grupos de Educación Secundaria Obligatoria tendrán preferencia respecto a las de los grupos del resto de las enseñanzas que pudieran impartirse en el centro.

- Dentro de la Educación Secundaria Obligatoria tendrán preferencia las sesiones de los grupos de 1º y 4º.

♣ Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

♣ Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos.

♣ Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad.

♣ Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado.

♣ Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

♣ Impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente.

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

## **2.2.5 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**

### **2.2.5.1 Composición**

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

♣ La persona que ostente la jefatura del departamento.

♣ Un profesor de cada una de las áreas de competencias, designado por la persona que ejerza la coordinación de esta, que atenderá a los criterios establecidos en el Proyecto Educativo.

- ♣ La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante de este.

La elección de los docentes que conformarán este departamento se hará de acuerdo con los criterios establecidos en el Proyecto Educativo.

### **2.2.5.2 Funciones**

Entre las funciones del departamento de formación, evaluación e innovación educativa estarán:

- ♣ Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones externas o internas que se realicen.
- ♣ Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán el plan de formación del profesorado.
- ♣ Elaborar, en colaboración con nuestro centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- ♣ Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- ♣ Colaborar con nuestro centro del profesorado en todos los aspectos relacionados con la oferta de actividades formativas a informar al claustro de profesorado de estas.
- ♣ Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto.
- ♣ Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar por que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- ♣ Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras.
- ♣ Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- ♣ Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa.
- ♣ Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas y realizar su seguimiento.
- ♣ Elevar al claustro de profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del

plan de centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

- ♣ Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas actuaciones relacionadas con la evaluación.

- ♣ Proponer planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

- ♣ Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en

materia de educación.

### **2.2.5.3 Funciones de la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa**

Sin menoscabo de lo establecido en el Decreto 327/2010, la dirección del centro formulará propuesta de nombramiento de la persona que ostente la jefatura al titular de la Delegación Provincial, atendiendo a los criterios citados en nuestro Proyecto Educativo. Asimismo, respetando lo establecido en el Artículo

84 del Decreto 327/2010 y en el Artículo 15 de la Orden de 20 de agosto de 2010, la reducción horaria de la jefatura se fijará según los criterios fijados en dicho Proyecto.

La persona que ostente esta jefatura se encargará de determinar los indicadores de calidad para el desarrollo del proceso de autoevaluación, contando con los que establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, a partir de los cuales se elaborará la memoria de autoevaluación del centro.

## **2.2.6 EQUIPOS DOCENTES**

### **2.2.6.1 Composición**

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los miembros del profesorado que impartan docencia al alumnado matriculado en un mismo grupo. Serán coordinados por la persona que ejerza la tutoría.

### **2.2.6.2 Funciones**

Los integrantes de los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse, compartirán toda la información necesaria y se coordinarán para favorecer la adquisición de las competencias y los objetivos de la etapa por parte del alumnado. Para ello se mantendrán reuniones, que la jefatura de estudios planificará e incluirá en el horario

general del centro.

Entre sus funciones, estarán las siguientes:

- ♣ Realizar el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- ♣ 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 miembro del equipo proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, especialmente la relacionada con 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.
- ♣ Conocer y participar en la elaboración de la información que se proporcione a las familias del alumnado.
- ♣ Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación de la persona que ejerza la tutoría y con el asesoramiento del departamento de orientación.
- ♣ Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo.
- ♣ Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

## **2.2.7 TUTORÍAS**

### **2.2.7.1 Tutorías de grupos de alumnado: funciones**

Cada unidad o grupo de alumnado tendrá un tutor o tutora, que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo, conforme a los criterios establecidos en el Proyecto Educativo. Su nombramiento se efectuará para un curso académico. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesorado que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado el alumnado y el profesorado especialista.

Serán en efecto las personas que ostenten las tutorías las que ejerzan la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias. Sus funciones generales son las siguientes:

- ♣ Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- ♣ Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno para poder así orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- ♣ Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del alumnado a su cargo.
- ♣ Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- ♣ Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje.
- ♣ Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo.
- ♣ Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado.
- ♣ Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- ♣ Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias o ámbitos.
- ♣ Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres o representantes legales.
- ♣ Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres o representantes legales del alumnado. Esto incluirá la atención a la tutoría electrónica.
- ♣ Mantener una relación permanente con los padres o representantes legales del alumnado para facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.
- ♣ Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- ♣ Colaborar, en la forma que se determina en el Reglamento de Organización y

Funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

♣ Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Además, recogemos aquí algunos aspectos más concretos, referentes a la organización y funcionamiento del centro en general y de la tutoría en particular:

- Acciones propias de comienzos de curso:

El primer día de curso la persona que ostente la tutoría se reunirá con el alumnado de su grupo para facilitarle el conocimiento de las Normas de Convivencia y demás apartados importantes del ROF y del Proyecto Educativo, el calendario escolar y el horario de clase.

Designará un delegado y subdelegado provisionales encargados de recoger, custodiar y entregar en la conserjería el parte diario de clases y las llaves de su aula.

Durante la segunda semana de clase procederá a la elección del delegado y subdelegado definitivos.

Durante los primeros días de clase, corregirá los errores en las listas, comunicando las modificaciones en la Secretaría.

Se reunirá con los padres, madres o representantes legales del alumnado en el mes de octubre, conforme al calendario establecido por la jefatura de estudios, para informarles, al menos, sobre los siguientes puntos:

- ♣ Funciones del tutor.
- ♣ Horario de visita.
- ♣ Calendario escolar.
- ♣ Criterios de evaluación y promoción y planes de recuperación.
- ♣ Plan de convivencia.
- ♣ Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- ♣ Elección de padre o madre delegados de clase.

Levantará acta de los aspectos más significativos de la citada reunión inicial. Comunicará por escrito el contenido de la primera reunión a aquellas familias que no asistieron. Se utilizará para ello un guion previamente elaborado.

Se preocupará por conocer los informes personales del alumnado a su cargo antes de la sesión de evaluación inicial.

- Acciones a lo largo del curso:

Promoverá la participación de su alumnado en la gestión y organización del centro.

Promoverá la cultura de la paz, la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia en el aula, la mediación y la resolución de conflictos.

Será responsable del cuidado, orden y limpieza del aula, prestando especial atención a las instalaciones de las nuevas tecnologías.

Informará cuando se instruya expediente a un alumno de su tutoría.

Colaborará con la jefatura de estudios en la resolución de los problemas de convivencia que afecten al alumnado o familias de su grupo clase.

Custodiará copia los partes disciplinarios que afecten al alumnado de su tutoría y se entrevistará con las familias para comunicar la toma de decisiones que corresponda.

Controlará la asistencia de su alumnado. Para recopilará las justificaciones de las faltas de asistencia y de puntualidad a clase, y los documentos de entradas y salidas. Asimismo, se pondrá en contacto con la familia si el alumnado tuviera reiteradas faltas de asistencia no justificadas y abundantes justificadas. Grabará los datos en la aplicación informática Séneca y elaborará un informe sobre faltas de asistencia de su grupo al final de cada mes, comunicando a la jefatura de estudios los casos de faltas injustificadas o las justificadas donde concurra reiteración.

Propondrá a la jefatura de estudios la reunión del equipo docente de su grupo. Solicitará información académica del alumnado a su cargo y la transmitirá a las familias, levantando acta de cada reunión.

Convocará a las familias de su alumnado a las reuniones colectivas extraordinarias que sean convenientes.

Incentivará la creación de la biblioteca de aula y promoverá su uso, así como la biblioteca del centro, colaborando para ello con el responsable de la biblioteca. Colaborará en el seguimiento del Programa de Gratuidad de Libros de Texto y Escuela 2.0, en cuanto al cuidado, revisión y recogida de este material, en los términos que se indican en este Reglamento.

Ayudará y orientará a su alumnado en los distintos aspectos de su educación,

transmitiendo las propuestas y/o las reclamaciones de estos a las personas indicadas.

Mantendrá contacto con los padres, madres o representantes legales de su alumnado, siempre que los comportamientos de estos lo requieran o los padres lo consideren oportuno.

Será responsable de la cumplimentación de todos los documentos que afecten a su alumnado. Estos documentos quedarán archivados en la Secretaría del Centro, no pudiendo sacarlos de la misma sin permiso del secretario.

Comunicará a los padres las decisiones tomadas por la Comisión de Convivencia, así como las notificaciones de conducta inadecuada que posea el alumnado.

- Acciones previas a las sesiones de evaluación

Realizará una puesta en común con su alumnado, favoreciendo la autoevaluación y la reflexión individual y conjunta.

Se asegurará de que los demás miembros del equipo docente han grabado las calificaciones en la aplicación informática Séneca en el plazo establecido por la jefatura de estudios.

Preparará la sesión de evaluación, realizando y plasmando los estudios estadísticos necesarios.

Antes de la evaluación final, conocerá la opinión de los representantes legales del alumnado con respecto a la promoción y/o titulación. Para ello, la persona que ostente la tutoría citará a la familia en cuestión y explicará personalmente la situación académica del alumnado. Igualmente, obtendrá la información complementaria, que comunicará al equipo docente en la sesión de evaluación. Con respecto al propio alumnado, el tutor conseguirá de cada uno toda la información necesaria que pueda ser de utilidad al equipo docente (madurez, estudios posteriores, etc.)

- Acciones propias de las sesiones de evaluación

Presidirá, organizará y dirigirá las reuniones de evaluación de su grupo, anotando los cambios en las calificaciones que pudieran surgir y levantando acta de las decisiones que sobre el proceso de enseñanza aprendizaje se adopten para cada alumno.

Anotará y rellenará la documentación entregada por la jefatura de estudios, lo que será especialmente relevante en la sesión de evaluación final (consejo orientador, calificación de las competencias, informe personal, etc.)

En la sesión de evaluación final, a la vista de la trayectoria del alumnado, propondrá las calificaciones para las competencias aprender a aprender y autonomía e iniciativa personal.

- Acciones posteriores a las sesiones de evaluación

Gestionará los cambios en las calificaciones que hayan tenido lugar durante las sesiones de evaluación.

Completará el acta de la sesión de evaluación y la entregará a la jefatura de estudios.

Recogerá los boletines de calificaciones en la Secretaría del centro y los entregará a las familias, junto con la demás documentación pertinente (informes individualizados, etc.), lo que será especialmente relevante tras la sesión de evaluación final. También les comunicará verbalmente las apreciaciones que, sobre la marcha académica del alumnado, se realizaron en las sesiones de evaluación.

- Acciones propias de final de curso

Elaborará la memoria de tutoría.

Verificará la veracidad de los datos del acta de resultados y cumplimentará los informes pertinentes.

### **2.2.7.2 Otras tutorías**

En caso de que el número de docentes del centro exceda el de grupos y jefes de departamento, se podrán establecer otras tutorías. Serán la Dirección y la Jefatura de Estudios las que, en función de la disponibilidad y las necesidades de cada curso académico, establezcan tutorías. La existencia de estas queda pues supeditada a la disponibilidad de personal.

## **2.3 PROFESORADO: FUNCIONES Y DEBERES**

A continuación, indicamos las funciones y deberes que competen al profesorado, indicando aquellas que son comunes a todos los docentes y otras propias de algunos miembros del claustro (profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales y profesorado que pertenece al programa bilingüe, ya sea de áreas lingüísticas, de áreas no lingüísticas o coordinador). Igualmente, indicamos las funciones propias de los servicios de guardia y de guardia de recreo. Para conocer las funciones de los miembros del equipo directivo o de los órganos de coordinación docente remitimos al lector al apartado correspondiente de este Reglamento.

### **2.3.1 FUNCIONES COMUNES A TODO EL PROFESORADO**

Tal y como recoge el Artículo 9 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, las funciones y deberes del profesorado son las siguientes:

- ♣ La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tenga encomendados.
- ♣ La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- ♣ La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- ♣ La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- ♣ La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- ♣ La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- ♣ La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- ♣ La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- ♣ La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que le sean encomendadas.
- ♣ La participación en la actividad general del centro.
- ♣ La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- ♣ La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería de Educación o el propio centro.
- ♣ La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de

enseñanza correspondiente.

- ♣ El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

### **2.3.2 FUNCIONES DEL PROFESORADO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

Además de las funciones arriba indicadas, los maestros especializados para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrán las siguientes funciones específicas, según la Orden del 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado:

- ♣ La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- ♣ La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- ♣ La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- ♣ La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos indicados en nuestro Proyecto Educativo.
- ♣ La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

### **2.3.3 FUNCIONES DEL PROFESORADO DE ENSEÑANZA BILINGÜE**

Además de las funciones comunes arriba indicadas, el profesorado de Lengua Castellana y Literatura (L1), inglés (L2) y francés (L3) que imparta docencia dentro del

programa bilingüe cumplirá con las siguientes funciones, de acuerdo con el Artículo 11 de la Orden de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía:

- ♣ Abordar el aprendizaje de las lenguas como un instrumento para la comunicación, promoviendo el desarrollo de las destrezas básicas que contribuyen a la adquisición de la competencia lingüística.
- ♣ Elaborar de manera coordinada el currículo integrado de las lenguas.
- ♣ Participar en la elaboración o adaptación de materiales para el aprendizaje integrados de contenidos y lenguas extranjeras.
- ♣ Promover el uso del Porfolio Europeo de las Lenguas.

Por su parte, y siguiendo la misma orden, el profesorado que imparta las áreas o materias no lingüísticas en inglés (L2) realizará las siguientes funciones, además de las comunes para todos:

- ♣ Adaptar el currículo del área o materia, incorporando aspectos relativos a la cultura del idioma de que se trate de acuerdo con lo que a tales efectos se recoja en las correspondientes programaciones didácticas.
- ♣ Participar en la elaboración del currículo integrado de las lenguas.
- ♣ Elaborar o adaptar materiales didácticos necesarios para el aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras, en coordinación con el resto del profesorado, especialmente el de la L2.

A su vez, la persona responsable de la coordinación de la enseñanza bilingüe desempeñará las siguientes funciones:

- ♣ Velar por la correcta implantación del modelo metodológico, curricular y organizativo establecido en la Orden de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ♣ Convocar, por delegación de la persona titular de la dirección, las reuniones del profesorado para coordinar la elaboración del currículo integrado de las lenguas en el marco del Proyecto Educativo del centro.
- ♣ Proponer y coordinar las actividades del profesorado y, en su caso, de los departamentos con relación al desarrollo de la enseñanza bilingüe.
- ♣ Proponer a la persona titular de la jefatura de estudios el horario de las personas que ejercen como auxiliares de conversación.

- ♣ Establecer la coordinación con los centros adscritos bilingües y con los servicios responsables de plurilingüismo de la Delegación Provinciales de la Consejería de Educación.
- ♣ Coordinar las distintas acciones que se desarrollen en el centro en relación con la enseñanza bilingüe.
- ♣ Aquellas otras que le sean asignadas por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

### **2.3.4 FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA**

Las guardias son un servicio necesario para garantizar la disciplina y el buen funcionamiento del centro y la medida en que todos los miembros de la comunidad educativa nos esforcemos en la organización y cumplimiento de estas, se traducirá en una mejora de la calidad de la enseñanza y del proceso de enseñanza-aprendizaje, que en definitiva es nuestra meta final.

Así pues, proponemos una organización sistemática de las guardias, tanto en horas lectivas como durante el recreo, que impida que el alumnado disruptivo y proclive al enfrentamiento pueda interrumpir el normal funcionamiento de las clases. Así podrá garantizarse el derecho del resto a aprovechar la hora de guardia realizando actividades de aprendizaje. Pese a los problemas que pudieran derivarse de este proceder, es importante realizarlo correctamente y de modo sistemático, puesto que la responsabilidad jurídica de cualquier docente podrá quedar a salvo si, en caso de accidente, el profesor está en su sitio. Todos hemos de conocer las funciones que debe realizar el profesorado de guardia, así como los criterios que rigen la asignación de estas.

Incluimos pues aquí algunos aspectos fundamentales que pueden definir la buena práctica del servicio de guardia, que básicamente consiste en garantizar que el alumnado esté en silencio y no tenga conductas incorrectas, tal como si de una clase normal se tratara. Es fundamental que la guardia sea así considerada tanto por el profesorado como por el alumnado, esto es, como una hora lectiva a todos los efectos de rendimiento académico:

- ♣ El docente que tenga previsto faltar uno o varios días, dejará tareas preparadas para su realización, en una carpeta habilitada para tal fin que se encontrará en la sala de profesorado. El profesor de guardia que lo sustituya recogerá la actividad, y la distribuirá entre el alumnado. Al término de esta, la recogerá y la depositará en la carpeta anteriormente citada. La actividad será corregida por el profesor en cuestión

cuando se incorpore de nuevo, y contará como una nota más para la evaluación del alumnado.

♣ En el caso de que el profesor no hubiese dejado actividades para el alumnado, se dispondrá de actividades de un fondo creado por los departamentos de coordinación didáctica, según niveles y materias. Este fondo de actividades se empezará a realizar con la mayor celeridad.

♣ Insistimos en la importancia de la acción tutorial y la información precisa del tutor con respecto al sistema de guardias. El alumnado ha de mentalizarse de que deberá realizar actividades en la hora de sustitución, y de que dichas actividades serán oportunamente evaluadas.

Las guardias del profesorado son establecidas por la dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios. Han de tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

♣ El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:

- Al menos, deberá guardarse la relación de un docente en servicio de guardia por cada ocho grupos de alumnos o fracción en presencia simultánea, un mínimo de dos ya que el centro cuenta con 15 grupos de alumnos.

- En el caso de las guardias de recreo, el número de docentes en servicio de guardia será de 8 en función de las zonas en que tenemos distribuidas el centro. Ello garantizará un mejor control de este.

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

♣ El número de horas de guardia por profesor no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc.) y de las necesidades organizativas del centro. En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

♣ En el caso de que el número de grupos sin profesorado fuera mayor que el de docentes en servicio de guardia, se atenderá prioritariamente al alumnado de niveles inferiores, pudiéndose compartir la vigilancia de más de un grupo por profesor. Si el

número de grupos que hubiera que atender fuera mucho mayor que el de profesorado disponible, será la jefatura de estudios la que, en función del nivel, número de integrantes del grupo, tareas asignadas, resultados y otras características, establezca qué grupos son atendidos en el patio delantero, jamás en la zona trasera puesto que es allí donde el profesorado de EF tendrá a sus grupos.

#### **2.3.4.1 Guardias en horas lectivas**

Tal y como recoge el Artículo 18 de la Orden del 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, las funciones del profesorado de guardia son las siguientes:

- ♣ Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- ♣ Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender al alumnado en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- ♣ Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- ♣ Auxiliar oportunamente al alumnado que sufra algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- ♣ Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- ♣ Atender el aula de convivencia, de acuerdo con lo establecido en nuestro Plan de Convivencia.

Para garantizar el cumplimiento de las funciones arriba indicadas, el profesorado del IES Vicente Aleixandre que se encuentre en servicio de guardia procederá del siguiente modo:

- ♣ El periodo de guardia del profesorado comienza en el momento mismo de tocar el timbre, por lo que, si un profesor inicia su periodo de guardia después de finalizar una clase, antes de acudir a la sala de profesores, permanecerá en los pasillos velando por que todo el alumnado esté en sus aulas y asegurándose de la incorporación del resto de profesores a las mismas.

- ♣ El equipo de guardia de cada hora se personará en la sala de profesores con la mayor celeridad para organizar las posibles sustituciones. Allí se rellenará el parte de guardia.
- ♣ El profesorado de guardia de primera hora estará pendiente, junto con el equipo directivo, de que el alumnado que llegue tarde justifique adecuadamente su tardanza.
- ♣ El profesor que entre en un aula se encargará de que el alumnado realice el trabajo encomendado por el profesor ausente, las tareas individuales que tengan los alumnos o cualquier otro trabajo que considere oportuno, teniendo siempre presente que, si el compañero ausente dejó preparado material, éste tiene absoluta prioridad. En tal caso actuará conforme se indica en el punto anterior de este Reglamento.
- ♣ En el caso de que haya que sustituir a un profesor que fuera a impartir su clase en el aula específica de educación especial, será algún profesor de PT el que cubrirá las guardias del alumnado del aula. En el caso de que el profesorado de PT tenga alumnado de apoyo a la integración en alguna de las horas que debe cubrir el aula específica, este alumnado permanecerá en el aula con su grupo de referencia y con el profesorado titular de la materia correspondiente.
- ♣ Si por falta de aula libre o por decisión del profesor de guardia los alumnos salen del edificio a la hora de Educación Física, será siempre porque haya una pista deportiva disponible y el grupo se ubicará donde indique el profesor de Educación Física que ocupe la otra pista. Los alumnos de guardia nunca entrarán en el gimnasio y estarán vigilados en todo momento por el profesor de guardia, quien podrá recoger en la conserjería del centro uno o dos balones. Dicho profesor supervisará su uso y se encargará de que sean devueltos al finalizar la clase. Con respecto al taller de tecnología y las aulas de música y plástica, serán sólo visitadas por el grupo con profesor de guardia en el caso de que no hubiera disponibilidad de ninguna otra aula no específica. En ese caso, el docente en servicio de guardia responsable del grupo deberá extremar la vigilancia del recinto y de los materiales allí almacenados.
- ♣ El profesorado que no entre en clase se encargará de vigilar los pasillos y velará por el orden en el centro. Además, atenderá al alumnado que salga expulsado del aula, rellenando el parte de expulsiones y acompañándolo en todo momento mientras realiza las tareas encomendadas en el aula de convivencia, si se creara. Nunca se dejará sólo al alumnado expulsado y se velará por la realización de la tarea prescrita.
- ♣ Cuando en el equipo de profesorado de guardia haya un profesor de la misma área que el profesor ausente o de un área afín, éste entrará a sustituir al ausente, independientemente de las preferencias del resto de los compañeros de guardia.

- ♣ En el caso de que el alumnado no pudiera mantenerse en clase, por su comportamiento y falta de respeto al profesorado, el profesorado de guardia llamará a su familia para que de forma preventiva se lo lleve a su casa, pendiente de la sanción que se le pudiera aplicar.
- ♣ El profesorado de guardia tendrá que auxiliar oportunamente al alumnado que sufra algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- ♣ Si un miembro del alumnado se quejara de alguna dolencia no considerada grave, el profesorado de guardia contactará con la familia para que se persone en el centro y se haga cargo de este. Mientras tanto el alumnado volverá a su aula hasta que llegue el familiar para recogerlo. Entonces se cumplimentará la autorización de salida correspondiente.
- ♣ El profesorado de guardia colaborará en la realización de cualquier actividad puntual que le indique el equipo directivo.
- ♣ El profesorado de guardia deberá conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
- ♣ Si el alumnado se encuentra los patios delanteros, deberá estar acompañado en todo momento por un profesor de guardia.
- ♣ Durante el servicio de guardia, el profesorado que ejerza esta función no podrá realizar tareas de atención a padres, representantes de editoriales, reuniones, etc.

#### **2.3.4.2 Guardias de recreo**

El Artículo 18 de la Orden del 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, indica que una de las funciones del profesorado de guardia es la siguiente:

- ♣ Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.

Además, indicamos aquí algunas de las funciones del profesorado de guardia que pueden ser de aplicación durante los recreos:

- ♣ Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades no docentes.
- ♣ Auxiliar oportunamente al alumnado que sufra algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- ♣ Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

Para garantizar el cumplimiento de las funciones arriba indicadas, el profesorado del IES Vicente Aleixandre que se encuentre en servicio de guardia de recreo procederá del siguiente modo:

- ♣ A efectos de las guardias de recreo, existen 10 puestos de guardia, que son los siguientes:

- Zona 1: Zona ajardinada del patio trasero.
- Zona 2: Lateral cantina y pistas deportivas.
- Zona 3: Servicios del alumnado del edificio 1.
- Zona 4: Servicios de alumnado del edificio 3.
- Zona 5: Patio delantero.
- Zona 6: Entrada del edificio 2.
- Zona 7: Entrada del edificio 1.
- Zona 8: Pabellón deportivo
- Zona 9: Alumnado del aula específica.
- Zona 10: biblioteca.

- ♣ Cada profesor se presentará en su zona lo antes posible y vigilará el comportamiento del alumnado, regulando el acceso a los servicios, velando por la limpieza del patio y evitando aglomeraciones y tumultos, así como la comunicación del alumnado con cualquier persona ajena al centro a través de la valla. Se recuerda que está terminantemente prohibido fumar en el centro y el alumnado que lo haga recibirá la sanción correspondiente (parte de disciplina y posible expulsión del centro).

- ♣ Al empezar el recreo todo el profesorado se encargará de ir bajando al alumnado evitando el que se quede encerrado en las aulas solo. Al terminar el recreo, el profesorado se asegurará de que el alumnado se dirige a las aulas correspondientes.

♣ Cuando por cuestiones meteorológicas el alumnado no salga al patio, el profesorado de guardia de recreo cumplirá con sus funciones en las zonas habilitadas para el alumnado (parte techada, entrada y pasillos de la planta baja), velando por el orden y evitando aglomeraciones y tumultos.

## **2.4 ALUMNADO**

### **2.4.1 PERSONAS DELEGADAS DE CLASE**

Cada tutoría contará con la figura de un delegado de clase, cuyas funciones generales serán las siguientes:

- ♣ Colaborar con el profesorado en los asuntos que afectan al funcionamiento de la clase.
- ♣ Trasladar a la persona que ostente la tutoría de la clase las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

#### **2.4.1.1 Funciones**

Las funciones generales arriba indicadas pueden concretarse, en nuestro centro, en las siguientes funciones específicas:

- ♣ Ser representante de los compañeros de clase dentro del centro.
- ♣ Responsabilizarse de la disciplina y orden de la clase en caso de retraso del profesor de turno, avisando de ello, si fuera necesario, al profesorado de guardia.
- ♣ Cuidar del orden del aula y del mobiliario y los materiales comunes (borrador, tizas, pizarra, etc.)
- ♣ Proponer al tutor con sentido constructivo cuantas iniciativas, sugerencias, quejas, etc. determine el grupo con ánimo de mejorar el funcionamiento de este.
- ♣ Asistir y representar a su grupo en las reuniones que cualquier miembro del equipo directivo o coordinador de un proyecto convoque.
- ♣ Asistir a las reuniones de la Junta de delegados que se convoquen.
- ♣ Transmitir a su grupo la información y acuerdos que se tomen en dichas reuniones.

A continuación, detallamos el procedimiento de su elección y las funciones específicas que cumplirán.

#### **2.4.1.2 Procedimiento de elección**

De acuerdo con el Decreto 327/2010, el alumnado de cada clase elegirá, por sufragio

directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de clase, así como un subdelegado, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Para ello se procederá del siguiente modo:

- ♣ La elección de la persona delegada de la clase se realizará en una sesión de tutoría. La persona que ejerza la orientación del centro se encargará de la preparación de la documentación necesaria.
- ♣ Algunos días antes de tal sesión, se colgará en el tablón de anuncios de cada aula la convocatoria, donde constará de modo explícito las funciones del delegado de clase.
- ♣ La presentación de la candidatura se realizará consignando el nombre, apellidos y firma en dicha acta. Tras la primera parte de la sesión de tutoría podrá aumentar la lista de candidaturas.
- ♣ La citada sesión de tutoría enfatizará la importancia del papel del delegado de clase y promoverá la reflexión por parte del alumnado.
- ♣ Se constituirá la mesa electoral, que estará formada por el alumno más joven, que actuará de secretario, el mayor, que actuará de vocal y el tutor, que será el presidente.
- ♣ Los posibles candidatos expondrán sus líneas de actuación y se entregará a cada alumno una papeleta de voto, donde escribirán los nombres de los candidatos por ellos escogidos.
- ♣ Se procederá a la primera ronda de votaciones. El alumno más votado será elegido delegado y el segundo más votado, subdelegado.
- ♣ En caso de empate, se procederá a una segunda ronda de votaciones.
- ♣ Se levantará acta de la sesión, que será formada por todos los representantes de la mesa.

#### **2.4.2 JUNTA DE DELEGADOS DEL ALUMNADO**

La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todas las personas delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.

Durante el primer mes del curso escolar, esta Junta elegirá, por mayoría simple, un estudiante delegado del centro, así como un subdelegado, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Entre las funciones de la Junta de delegados del alumnado estarán las siguientes:

- ♣ Ser representante de los compañeros dentro del centro.
- ♣ Cuidar del orden en el centro del cuidado y limpieza de las zonas comunes (pasillos, patio, pistas deportivas, etc.)
- ♣ Proponer al equipo directivo con sentido constructivo cuantas iniciativas, sugerencias, quejas, etc. determine el alumnado con ánimo de mejorar el funcionamiento del centro.
- ♣ Asistir a las reuniones de la Junta de delegados que se convoquen.
- ♣ Transmitir a su grupo la información y acuerdos que se tomen en dichas reuniones.

### **2.4.3 ALUMNADO AYUDANTE**

Uno de los objetivos e ilusiones del claustro de profesorado del IES Vicente Aleixandre es la puesta en marcha, a comienzos del próximo curso, de un programa de alumnado ayudante, como parte fundamental de nuestro Plan de Convivencia. La repercusión que ello pudiera tener en este Reglamento quedará debidamente recogida en futuras actualizaciones.

### **2.5 PERSONAL NO DOCENTE (PAS Y PAEC)**

Las funciones, derechos y deberes, jornada, horario, vacaciones, permisos, etc. del personal no docente (de administración, ordenanzas y monitores de educación especial) están recogidas en el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía del 15 de Noviembre de 2002, publicado en el BOJA 139 de 28 de noviembre de 2002 [Código del Convenio 7100082] mediante la Resolución de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social de 22 de noviembre de 2002, revisada en 2005 y actualizada en 2007.

En la actualidad, el personal no docente del IES Vicente Aleixandre está formado por dos grupos de personas:

- ♣ El Personal de Administración y Servicios, constituido por dos ordenanzas y un administrativo, dado que el Servicio de Limpieza corre a cargo de una empresa privada contratada directamente por la Administración Educativa.
- ♣ Una monitora de Educación Especial como Personal de Atención Educativa Complementaria.

Por delegación de la dirección, y bajo su supervisión, corresponde al secretario del centro la jefatura del personal no docente arriba citado, quien ha de ordenar su

funcionamiento y señalar las prioridades.

Como responsables en gran medida de las infraestructuras y los servicios del centro educativo, la participación del personal no docente debe perseguir el objetivo de abrir canales de comunicación entre este personal y el equipo directivo, de modo que las tareas que se le encomienden se acomoden a las necesidades del centro y se encuentren dentro del marco de sus competencias profesionales.

Los horarios individuales del personal no docente se elaborarán a comienzos de cada curso, teniendo en cuenta las necesidades del instituto y la disponibilidad del personal, pudiendo ser modificados durante el curso, si las circunstancias así lo aconsejaran. De todas formas, en el Proyecto de Gestión del Centro se establecen los criterios generales para su elaboración.

### **2.5.1 DERECHOS**

- ♣ El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria del instituto tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
- ♣ Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
- ♣ La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.
- ♣ El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria del instituto deberá ser tratado con el máximo respeto y se inculcará al alumnado que se dirija a ellos con la debida corrección y respeto.

### **2.5.2 DEBERES**

- ♣ Ejercer sus funciones con arreglo a las disposiciones establecidas en su nombramiento o contrato, respetando las finalidades educativas del instituto.
- ♣ Adoptar una actitud de colaboración y respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa y seguir las indicaciones del equipo directivo con el fin de favorecer la convivencia y facilitar el cumplimiento de los objetivos del instituto.
- ♣ Conocer y cumplir las normas establecidas en el Plan de Centro, en aquello que

les afecte.

### **2.5.2.1 Funciones del personal de administración**

- ♣ Atender al público en el horario establecido para asuntos relacionados con la administración del centro.
- ♣ Llevar el control administrativo del alumnado, bajo la supervisión de la dirección y de la persona responsable de la secretaría: proceso de escolarización, formalización de matrículas, expedientes, libros de matrícula y de calificaciones, tramitación de títulos, liquidación de tasas, etc.
- ♣ Elaborar la documentación administrativa del centro encomendada por el equipo directivo (certificados, becas, convocatorias, listados, etc.) y tramitar todo tipo de documento que administrativamente corresponda al centro o parta del mismo, encargándose de llevar puntualmente los registros de entrada, salida y otros específicos.
- ♣ Atender al profesorado, facilitando el trabajo de los tutores, jefes de departamento y coordinadores de áreas, colaborando en sus tareas administrativas y cumplimentar la documentación administrativa del alumnado que no corresponda a los tutores.
- ♣ Mantener y actualizar todo tipo de datos de carácter personal, académico y profesional de todo el personal del centro, manteniendo la confidencialidad de estos.
- ♣ Recibir, conservar y distribuir la documentación, objetos y correspondencia.
- ♣ Controlar el uso de las máquinas de reprografía adscritas a la dependencia y custodiar el material inventariable de la misma.
- ♣ Atender las llamadas telefónicas.
- ♣ Colaborar en todas las tareas administrativas que se realicen en el centro cuando les hayan sido encomendadas formalmente por el secretario o la dirección, relacionadas con la administración del centro y orientadas a la mejora del funcionamiento de este, siempre dentro de su nivel profesional.
- ♣ Custodiar la documentación oficial y mantener el secreto profesional en relación con los datos y trámites que lo requieran.

### **2.5.2.2 Funciones de las ordenanzas**

Las ordenanzas deberán ejercer sus funciones tanto en horario de mañana como en el de tarde, tanto para la jornada estrictamente lectiva como para la dedicada a actividades, claustros, consejos escolares y todo cuanto constituya la vida diaria del

centro.

La atención de sus funciones deberá garantizar que la conserjería del centro nunca quede desatendida. En caso de ser necesaria, esta circunstancia deberá ser expresamente autorizada por la dirección del centro.

Serán funciones del personal de conserjería las siguientes:

- ♣ Realizar recados oficiales dentro o fuera del centro. Para ello se podrán establecer turnos que, en caso de desacuerdo, serán establecidos por la secretaría del centro.
- ♣ Controlar las entradas y salidas de las personas ajenas al centro, atendiendo el portero electrónico o a pie de la misma puerta general de acceso, debiendo controlar en cada momento que la puerta se halle cerrada convenientemente e impidiendo el acceso de cualquier persona ajena al mismo a ninguna dependencia sin identificarse e indicar el motivo de la visita o alertando al equipo directivo de la entrada de personas ajenas al centro.
- ♣ Atender al alumnado y a las personas que acudan al centro, facilitándoles la información que precisen.
- ♣ Trasladar mobiliario, material o enseres en el centro cuando sea necesario y realizar pequeños montajes y reparaciones, si les fuera requerido y siempre que sean competentes para ello, y siempre por encargo del secretario.
- ♣ Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia según las instrucciones del secretario.
- ♣ Encargarse conforme a los horarios previamente establecidos, de la apertura y cierre de las puertas de acceso al centro, de las puertas de acceso a las distintas dependencias y de las puertas de emergencia.
- ♣ Organizar, controlar y custodiar las llaves de todas las dependencias del centro, cuidando de su uso exclusivo por el personal autorizado para usar cada dependencia.
- ♣ Colaborar en todo momento en el mantenimiento del orden, silencio y estudio propio de un centro educativo, pidiendo ayuda al profesorado de guardia y/o al equipo directivo, cuando le sea necesaria para tal fin e informando a los mismos de cuantas incidencias se produzcan en el centro. Para ello, deberá vigilar que durante el transcurso de las clases o en los recreos (excepto en caso de lluvia), el alumnado no suba o deambule por las plantas, pasillos y servicios del centro.

- ♣ Controlar la entrada y salida del alumnado solicitando la identificación al que entre en el centro y no permitiendo la entrada de aquellos que estén expulsados salvo que hayan sido citados por la dirección o la jefatura de estudios.
- ♣ Informar al secretario de las incidencias que se produzcan en la limpieza y orden del centro.
- ♣ Revisar periódicamente el material, mobiliario y enseres del centro, así como del buen estado de los edificios, corrigiendo al alumnado que lo maltrate de alguna manera y solicitando al equipo directivo la sanción correspondiente para aquellos que sean sorprendidos haciendo destrozos intencionados. Informará de las carencias de material, mobiliario o enseres y de los desperfectos existentes al secretario, a fin de que se proceda a la pronta reparación.
- ♣ Atender el teléfono y pasar llamadas o recados, con diligencia, al resto del personal del centro o al alumnado previo conocimiento, en este caso, de algún miembro del equipo directivo.
- ♣ Realizar copias, así como manejar máquinas sencillas de oficina (encuadradora, plastificadora, etc.) anotándolas al departamento o unidad que proceda.
- ♣ Controlar las cámaras de grabación existentes en el centro., controlar el cierre de ventanas y otros accesos al interior de los edificios.
- ♣ Actuar en caso de emergencia siguiendo las indicaciones del plan de autoprotección del centro.
- ♣ Atender solicitudes y peticiones de carácter general planteadas por el profesorado: petición de tiza, apertura de aulas, mantenimiento y actualización del material del botiquín, provisión del material necesario para los aseos, etc.
- ♣ Realizar cualquier otra tarea asignada por el equipo directivo de acuerdo con la legislación vigente.

### **2.5.2.3 Funciones de la monitora de educación especial**

La monitora de Educación Especial es la trabajadora que atiende a los discapacitados psíquicos sensoriales, físicos o con otras necesidades educativas especiales en el aula específica, o fuera de ella, que lo necesiten, ejerciendo entre otras las siguientes funciones:

- ♣ Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizadas por el alumnado del aula

específica de Educación Especial.

- ♣ Instruir y atender al alumnado de Educación Especial en conductas sociales, comportamientos de alimentación, hábitos de higiene y aseo personal.
- ♣ Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
- ♣ Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, en las relaciones centro-familia.
- ♣ Integrarse en el departamento de orientación, con la misión de colaborar con el profesorado tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
- ♣ Proponer talleres de convivencia en colaboración con el departamento de orientación.
- ♣ Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

#### **2.5.2.4 Funciones del personal de limpieza**

Como ya se ha indicado anteriormente, el servicio de limpieza corre a cargo de una empresa privada contratada directamente por la Administración Educativa y sus funciones están muy detalladas en el contrato firmado entre la Junta de Andalucía y la empresa que se hace cargo del servicio. De todas formas, podemos indicar que las tareas de las que se ocupa el personal de limpieza son las siguientes:

- ♣ Limpiar todo el recinto escolar, incluyendo patios, mobiliario, máquinas, útiles, etc.
- ♣ Adecentar pequeños desperfectos que no requieran una actuación específica.
- ♣ Informar a las ordenanzas de los excesos de suciedad, destrozos, desperfectos o desorden en las instalaciones y dependencias del centro que observen al realizar su trabajo.

## **2.6. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **2.6.1 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

Tanto el Consejo Escolar como el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participan la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión de nuestro centro.

### **2.6.1.1 Consejo Escolar**

Tal y como recoge el Artículo 48.2 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, el Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria. A continuación, pasamos a detallar su composición y competencias, así como el funcionamiento de este y las comisiones que lo conforman.

#### **2.6.1.1.1 Composición**

Según el citado Decreto 327/2010 y las Instrucciones de 7 de octubre de 2010 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de los centros docentes públicos, privados y concertados, escuelas infantiles y centros de educación infantil de convenio a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas y de los universitarios, el Consejo Escolar de nuestro centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- ♣ La persona que ostente la dirección del centro, que ejercerá su presidencia.
- ♣ La persona que ostente la jefatura de estudios del centro.
- ♣ Ocho miembros del profesorado.
- ♣ Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado.
- ♣ Cinco miembros del alumnado.
- ♣ Una persona representante del personal de administración y servicios.
- ♣ Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento de Lebrija.
- ♣ El secretario del centro, que ejercerá también la secretaría del Consejo

Escolar, con voz y sin voto.

#### **2.6.1.1.2 Competencias**

Las competencias del Consejo Escolar serán las siguientes:

- ♣ Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68.b) y c) del Decreto 327/2010 en relación con la planificación y la organización docente.

- ♣ Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- ♣ Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- ♣ Participar en la selección del director del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- ♣ Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- ♣ Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- ♣ Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al Decreto 327/2010 y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- ♣ Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- ♣ Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- ♣ Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 del Decreto 327/2010.
- ♣ Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- ♣ Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que

participe el centro.

- ♣ Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de esta.
- ♣ Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería de Educación.

#### **2.6.1.1.3 Funcionamiento**

A continuación, detallamos el régimen de funcionamiento del Consejo Escolar, para lo que nos basamos en el Artículo 52 del Decreto 327/2010. Para lo que no esté aquí previsto, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y en la demás normativa aplicable.

- ♣ Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En todo caso, serán en sesión de tarde, de modo que no interfiera el horario lectivo del centro.
- ♣ El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- ♣ Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros de este, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas que vayan a tratarse en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- ♣ El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- ♣ El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese de la persona que ostente la dirección del centro.

#### **2.6.1.1.4 Comisiones**

De acuerdo con el Artículo 66 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se

aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en el seno del Consejo Escolar se constituirán dos comisiones: una comisión permanente y una comisión de convivencia.

#### **2.6.1.1.4.1 Comisión permanente**

La comisión permanente, cuya misión será llevar a cabo todas las actuaciones encomendadas por el propio Consejo Escolar, e informar al mismo del trabajo desarrollado, estará compuesta por los siguientes miembros:

- ♣ La persona que ostente la dirección del centro
- ♣ La persona que ostente la jefatura de estudios
- ♣ Un miembro del profesorado
- ♣ Un padre, madre o representante legal del alumnado
- ♣ Un miembro del alumnado

Los tres últimos serán elegidos por los representantes de cada uno de los sectores.

Entre las funciones de esta comisión estará la de realizar el seguimiento, gestión y supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, actuando pues como la Comisión Permanente del Programa de Gratuidad que articula la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de

Libros de Texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros sostenidos con fondos públicos y las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el Curso Escolar 2011/2012. En tal caso, todos los docentes que ostenten una tutoría serán miembros de esta comisión a título consultivo, para aquellas ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que del material haya hecho el alumnado cuya trayectoria educativa hayan seguido.

#### **2.6.1.1.4.2 Comisión de convivencia**

La comisión de convivencia del Consejo Escolar estará formada por los siguientes representantes:

- ♣ La persona que ostente la dirección del centro, que ejercerá su presidencia
- ♣ La persona que ostente la jefatura de estudios
- ♣ Dos miembros del profesorado

- ♣ Dos padres, madres o representantes legales del alumnado
- ♣ Dos miembros del alumnado

Los seis últimos serán elegidos por los representantes de cada uno de los sectores, si bien, uno de los representantes legales del alumnado será el miembro designado por la AMPA en el Consejo Escolar.

Éstas serán las funciones de la comisión de convivencia:

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

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

#### **2.6.1.2 Claustro de profesorado**

Tal y como recoge el Artículo 48.3 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, el Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el

gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo. A continuación, pasamos a detallar su composición y competencias, así como el funcionamiento de este.

#### **2.6.1.2.1 Composición**

El Claustro de Profesorado estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el centro y será presidido por la persona que ostente la dirección del instituto. Por lo que respecta a la secretaría de este, será ejercida por el secretario del instituto.

Si hubiera profesorado que impartiera docencia en otro centro, éste se integrará en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia, si bien si así lo desea, podrá integrarse en el Claustro de Profesorado de los demás centros.

#### **2.6.1.2.2 Competencias**

Las competencias del Claustro de profesorado serán las siguientes:

- ♣ Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- ♣ Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3 del Decreto 327/2010: líneas generales de actuación pedagógica, coordinación y concreción de los contenidos curriculares y el tratamiento transversal de la educación en valores, integrando la igualdad de género, los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente y del horario de las personas responsables de los mismos, los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado, la forma de atención a la diversidad del alumnado, la organización de las actividades de recuperación, el plan de formación del profesorado, los criterios para la elaboración de los horarios de las enseñanzas de formación profesional, los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, los criterios para determinar la oferta de materias optativas y los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas.
- ♣ Aprobar las programaciones didácticas.
- ♣ Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- ♣ Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

- ♣ Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos en la Ley Orgánica

2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.

- ♣ Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

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

- ♣ Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.

- ♣ Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del Decreto 327/2010.

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

- ♣ Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.

- ♣ Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **2.6.1.2.3 Funcionamiento**

A continuación, detallamos el régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado, para lo que nos basamos en el Artículo 69 del Decreto 327/2010. Para lo que no esté aquí previsto, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley

30/1992, de 26 de noviembre, y en la demás normativa aplicable.

- ♣ Las reuniones del Claustro de Profesorado se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En todo caso, serán en sesión de tarde, fuera del horario lectivo. En las reuniones ordinarias, el secretario del Claustro de Profesorado, por orden del director, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros de este, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de

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

♣ El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

### **2.6.2 OTROS ÓRGANOS DEL CENTRO**

Además de los dos órganos colegiados anteriormente citados, en nuestro centro educativo existen otros órganos que garantizan su funcionamiento y que se interrelacionan entre sí mientras que a la vez guardan estrechos vínculos con el

Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado. Estos órganos son:

- ♣ Tutorías
- ♣ Equipos docentes
- ♣ Departamentos
- ♣ Áreas de competencias
- ♣ Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

Para el efectivo funcionamiento del instituto consideramos de vital importancia la correcta transmisión de información entre todos y cada uno de los órganos citados (colegiados y no colegiados) para poder así fomentar y favorecer la participación en todos los ámbitos organizativos. A continuación, reflejamos cómo se canalizará dicha información:

♣ El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá semanalmente para realizar sus funciones, anteriormente detalladas en este Reglamento.

♣ A las reuniones del punto anterior asistirán regularmente, excepto en las ocasiones que así se anuncien, las jefaturas de todos los departamentos, aunque no ostenten la coordinación de ningún área de competencias. Entendemos que de este modo se facilitará la transmisión de información y la fluidez en la comunicación con los departamentos.

♣ Todos los miembros de los departamentos de coordinación didáctica se reunirán semanalmente. La persona que ostente la jefatura del departamento transmitirá la información derivada de la reunión de ETCP, además de coordinar el resto de trabajo

propio del departamento.

- ♣ Por su parte, los miembros del departamento de formación, evaluación e innovación educativa se reunirán periódicamente, conforme al horario establecido por la jefatura de estudios.
- ♣ Por lo que a las áreas de competencias se refiere, habrá reuniones periódicas establecidas por la jefatura de estudios entre las personas que ostenten la coordinación de cada una de ellas y las que ejerzan la jefatura de los departamentos a ellas adscritos.
- ♣ Los docentes que ostenten las tutorías de un mismo curso tendrán reuniones semanales con la persona que ejerza la orientación del centro, a las que podrá asistir la jefatura de estudios.
- ♣ La jefatura de estudios convocará reuniones periódicas de los distintos equipos docentes. Las personas que ostenten las tutorías podrán igualmente, previo acuerdo con la jefatura de estudios, convocar las reuniones de equipos docentes que consideren oportunas para el correcto funcionamiento del grupo.
- ♣ La jefatura de estudios o la dirección convocará reuniones informativas con los delegados de clase cuando las circunstancias lo aconsejen.

### **2.6.3 COMUNIDAD EDUCATIVA**

Recogemos a continuación los diferentes canales de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida de nuestro instituto.

#### **2.6.3.1 Alumnado**

La participación del alumnado se llevará a cabo a través de:

- ♣ Las personas delegadas de clase.
- ♣ Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- ♣ La junta de delegados del alumnado.

Para potenciar la participación del alumnado, se procurará por parte del equipo directivo organizar reuniones de la junta de delegados antes de ciertas reuniones de Consejo Escolar en el que se vayan a abordar cuestiones de interés especial para el alumnado. Además, se procurará trabajar estos aspectos previamente en sesiones de tutoría, lo que será preparado por el departamento de orientación y la jefatura de estudios.

### **2.6.3.2 Familias**

La participación de las familias se llevará a cabo a través de:

- ♣ Las personas delegadas de los padres y las madres de cada grupo de alumnado.
- ♣ La asociación de madres y padres (AMPA).
- ♣ Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.

Se procurará pactar reuniones periódicas entre el equipo directivo, las personas delegadas de los padres y las madres y la AMPA. En cualquier caso, se convocarán estas reuniones cuando las circunstancias lo requieran.

### **2.6.3.3 PAS y PAEC**

La participación del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria se llevará a cabo a través de:

- ♣ Los representantes del PAS y PAEC en el Consejo Escolar.

### **2.6.3.4 Profesorado**

La participación del profesorado se llevará a cabo a través de:

- ♣ El Claustro de Profesorado.
- ♣ Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
- ♣ Los diferentes órganos de coordinación docente del centro.

Remitimos al lector a los distintos apartados de este Reglamento donde se ofrece detallada información de cada uno de estos aspectos.

## **3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA Y EL RIGOR EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE.**

A continuación, pasamos a reflejar los procedimientos por los que nuestro centro dará a conocer ciertas decisiones y cuestiones, especialmente aquellas que afectan al colectivo del alumnado y sus familias. Si bien dichos procedimientos de participación quedan debidamente recogidos en los correspondientes apartados de nuestro Proyecto Educativo, resulta conveniente plasmarlos aquí, dada la importancia que tiene la transparencia en la toma de estas decisiones.

### **3.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN**

Los criterios de evaluación propios de cada materia, así como los comunes para todas ellas, estarán a disposición de toda la comunidad educativa en las programaciones didácticas de los distintos departamentos.

Se informará a las familias de este asunto en la primera reunión con el tutor del grupo en el mes de octubre, y se publicarán en la página web del centro.

### **3.2 DECISIONES RELATIVAS A LA PROMOCIÓN Y TITULACIÓN**

Antes de la sesión de evaluación ordinaria la persona que ostente la tutoría se reunirá con las familias del alumnado que pueda encontrarse en situación de promocionar de modo excepcional, según lo recogido en nuestro Proyecto Educativo, a fin de conocer su opinión en este aspecto.

Tras la sesión de evaluación ordinaria la persona que ostente la tutoría se entrevistará con las familias durante la entrega de boletines y les ofrecerá, entre otros aspectos, información escrita sobre las calificaciones obtenidas por el alumnado y los informes sobre los objetivos no alcanzados, en el caso del alumnado con materias suspensas.

Conforme a la legislación vigente, el alumnado y sus familias podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización del curso, así como sobre la decisión de promoción o titulación. La documentación pertinente podrá retirarse de la secretaría del. Se informará de ello a las familias a través del boletín de calificaciones.

### **3.3 DECISIONES CURRICULARES**

Nuestro centro ofertará una serie de materias optativas, según queda recogido en el Proyecto Educativo. La matriculación en una u otra será decisión del alumnado y su familia. Además de las materias optativas propias de la Andalucía, nuestro centro ha ofertado proyectos interdisciplinares para cada nivel, que se adaptan a la realidad de nuestro entorno y a los intereses del alumnado.

♣ En 1ºESO el alumnado podrá cursar, el lugar de la materia de francés, al área lingüística de carácter transversal. Para ello, se tendrá en cuenta la información de tránsito proporcionada por los centros de primaria, y la información obtenida en la evaluación inicial. Para tomar esta decisión se debe informar a las familias y contar con su consentimiento.

♣ Nuestro centro ofertará una serie de bloques de materias opcionales y optativas para el alumnado de 4º ESO, según queda recogido en el Proyecto Educativo. Si bien la matriculación en un bloque u otro será decisión del alumnado y su familia, el equipo docente aconsejará al respecto, tras la sesión de evaluación ordinaria de 3º ESO o 4º

ESO, en el caso de alumnado repetidor.

- ♣ Durante el segundo trimestre del curso, antes de que termine el plazo de solicitud para la inscripción correspondiente, se reunirán los equipos docentes de 4º ESO para elaborar el consejo orientador sobre las enseñanzas postobligatorias a las que podrá acceder el alumnado (Bachillerato, Ciclo Formativo, etc.) Este acuerdo quedará recogido en un documento escrito, que será posteriormente entregado por la persona que ostente la tutoría a las familias, momento en que se darán también las explicaciones necesarias.

- ♣ Tras la sesión de la segunda evaluación se comenzarán los trámites de incorporación del alumnado al programa de diversificación curricular, según los criterios establecidos en nuestro Proyecto Educativo. Una vez se cuente con el acuerdo de los miembros de los equipos docentes y se haya oído al alumnado, las personas que ostenten la orientación del centro y la jefatura de estudios convocarán por escrito a las familias del alumnado afectado a una reunión informativa, donde se explicará el programa y se ofrecerá toda la información necesaria. Asimismo, se ofrecerá información escrita y se requerirá, dentro del plazo que se establezca, respuesta por escrito de las familias con respecto a tal decisión. Cuando se cuente con el deseo expreso de las familias, se iniciarán los trámites necesarios que establezca la Consejería de Educación.

- ♣ De acuerdo con la legislación vigente, la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa puede prolongarse un año más. Será competencia del departamento de orientación informar a las familias del alumnado afectado y realizar los trámites pertinentes.

### **3.4 CORRECCIONES O MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Según el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria, existen unos trámites de audiencia a alumnado y familias preceptivos para la oportuna corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la misma. A continuación, detallamos cómo se informará de ello a las partes afectadas:

- ♣ Habrá sesiones de tutoría a comienzos de curso para que el alumnado conozca no sólo las normas de convivencia, sino también sus correcciones. En ellas se informará del modo en que se llevará a cabo la audiencia del alumnado en caso de que éste lo requiera.

- ♣ Cuando la corrección comporte la suspensión por parte del alumnado del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y

d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010 anteriormente citado, el trámite de audiencia a la familia será prescriptivo. En tal caso, la jefatura de estudios o las personas que ostenten la tutoría, por delegación de la jefatura de estudios, se pondrán en contacto con las familias.

♣ Las familias podrán presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de esta. Esta información constará por escrito en el documento de expulsión que las familias firmarán en el caso de que ésta sea la corrección.

### **3.5 COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA**

La Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos regula la creación de compromisos educativos y de convivencia para procurar una mejora del proceso de aprendizaje. En nuestro centro estos se llevarán a efecto según los criterios establecidos en el Proyecto Educativo.

En principio, todas las familias conocerán tal posibilidad, pues se ofrecerá la oportuna información en la reunión inicial que mantendrán las personas que ostenten la tutoría con las familias del alumnado. Cuando la propuesta de compromiso parta del centro educativo, será el profesorado que ejerza la tutoría el que convocará a la pertinente reunión a la familia afectada.

### **3.6 PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN**

El centro, siguiendo las instrucciones que anualmente marca la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y que desarrolla en el Decreto y Orden correspondientes a cada curso escolar, hará público en los tabloneros de anuncios los criterios de admisión, las vacantes existentes, los plazos para presentar las solicitudes, los procedimientos y plazos de reclamación, etc. Por su parte, la Comisión de Escolarización de Zona velará por el cumplimiento de la normativa y por la resolución de cualquier conflicto que pudiera surgir.

No obstante, el Consejo Escolar será informado de todos los pormenores del proceso en cuestión por la Dirección del Centro. Con ello se facilitará el que todas las familias puedan hacer valer sus derechos en tiempo y forma, al tener información suficiente para poder actuar en defensa de estos.

### **3.7 ÓRGANOS COLEGIADOS Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

En el punto correspondiente de este Reglamento quedan suficientemente recogidos los procedimientos que se seguirán para garantizar la correcta transmisión de la información entre los órganos colegiados y de coordinación docente, de modo que se garantice el efectivo funcionamiento del instituto. Sí añadiremos aquí el hecho de que se recogerán en acta las decisiones que tomen los siguientes órganos en las oportunas reuniones:

- ♣ Reuniones de Consejo Escolar y sus comisiones
- ♣ Reuniones de Claustro de Profesorado
- ♣ Reuniones de Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
- ♣ Reuniones de Departamento
- ♣ Reuniones de Áreas de Competencias
- ♣ Sesiones de evaluación
- ♣ Reuniones de tutorías
- ♣ Reuniones de equipos docentes
- ♣ Reuniones de tutores con familias
- ♣ Reuniones con personas delegadas de alumnado y familias

#### **4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO Y ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA EN EL CENTRO.**

En este apartado del Reglamento pasamos a detallar las normas que han de regir nuestro funcionamiento. Como se verá, estas normas recogen aspectos relacionados tanto con el alumnado (entradas y salidas en horario lectivo, permanencia en determinados espacios, normas de recreo y aula, justificación de ausencias, utilización de aparatos electrónicos y uso del transporte escolar) como con el protocolo de actuación para organizar y llevar a cabo actividades complementarias y extraescolares. Del mismo modo, queda aquí recogido el funcionamiento de la biblioteca escolar, de la secretaría y de la conserjería, así como las relaciones que tiene el instituto con el entorno.

##### **4.1 HORARIOS Y JORNADA**

A continuación, detallamos la jornada de nuestro centro, indicando, entre otros aspectos, tanto el horario de clases como de atención a familias y tutorías. Incluimos

también el horario de la Secretaría y el modo en que se controlará la asistencia del personal. Asimismo, hacemos referencia al Plan Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares. Además, remitimos al lector que quiera un detalle más pormenorizado de este aspecto al apartado correspondiente de nuestro Proyecto Educativo.

#### **4.1.1 HORARIO DE CLASES**

El horario de clases se desarrollará en seis tramos diarios distribuidos de la siguiente forma:

Primer tramo 8:15-9:15

Segundo tramo 9:15-10:15

Tercer tramo 10:15-11:15

Descanso 11:15-11:45

Cuarto tramo 11:45-12:45

Quinto tramo 12:45-13:45

Sexto tramo 13:45-14:45

Además, el centro permanecerá abierto los lunes por la tarde, en horario de 16:30 a 18:30 horas, quedando en principio la primera hora destinada a la atención a las familias del alumnado.

#### **4.1.2 HORARIO DE SECRETARÍA**

El horario de trabajo de la secretaría del centro es de 8:00 a 15:00 horas, limitándose la atención al público de 11:00 a 14:00 horas.

#### **4.1.3 CONTROL DE ASISTENCIA**

Todo el personal que preste sus servicios en el IES Vicente Aleixandre deberá dejar constancia de su asistencia diaria a través del control de presencia de Séneca. Para ello, desde sus dispositivos móviles deberán indicar la hora de entrada y salida a través de iPAseñ, con el geolocalizador o con el código PIN. Se han instalado ordenadores en la sala de profesores para facilitar que el profesorado realice este trámite. La Jefatura de Estudios velará por el cumplimiento de esta obligación en lo referente al personal docente y la Secretaría lo hará en lo referente al personal de administración y servicios (PAS).

#### **4.2 ACCESO Y SALIDA DEL ALUMNADO EN HORARIO LECTIVO**

- ♣ El horario de entrada al centro será a las 8:15 horas y el de salida a las 14:45 horas. Por la mañana, las puertas exteriores quedarán cerradas a las 8:25 horas.
- ♣ El alumnado deberá acceder al centro antes de las 8:15 horas y se dirigirá a la zona del patio que le corresponda por niveles. Al sonido del timbre, el profesorado que tenga clase a primer hora recogerá al alumnado en el patio y lo acompañará al aula.
- ♣ El alumnado que acceda al centro una vez las puertas exteriores estén cerradas, deberá hacerlo llamando al timbre de la puerta principal y acompañado de su padre, madre o representante legal. Ambos se dirigirán directamente a la conserjería, donde se actuará conforme se describe en los puntos siguientes.
- ♣ El padre, madre o representante legal del alumnado que acceda tarde al centro explicará en conserjería el motivo del retraso y rellenará el impreso correspondiente. Una vez hayan transcurrido 10 minutos desde el comienzo de la sesión, el alumnado tendrá que esperar a la siguiente hora de clase para entrar en su aula. El documento entregado por la familia se le entregará al tutor/a para la justificación del retraso.
- ♣ El alumnado que acumule reiterados retrasos en el acceso al centro recibirá las correcciones detalladas en las normas específicas de aula detalladas en el Plan de Convivencia de nuestro Proyecto Educativo.
- ♣ En el caso de que el alumnado acceda al centro sin compañía de familiar o representante legal, la jefatura de estudios se pondrá en contacto inmediato con los mismos.
- ♣ El alumnado que deba abandonar el centro antes de la finalización de la jornada escolar lo hará siempre acompañado de su padre, madre o representante legal, o las personas autorizadas (se entregará un documento con las matrículas en el que deberán figurar estas personas) que deberá personarse en la conserjería del instituto para rellenar la documentación pertinente. En la conserjería se tomará nota de este hecho, que será posteriormente remitida al tutor del alumno. En el caso excepcional de que a los familiares les resultara totalmente imposible recoger al alumnado, por motivos de trabajo o causa mayor, estos deberán ponerse en contacto con algún miembro del equipo directivo. En cualquier caso, la salida del alumnado será responsabilidad de su padre, madre o representante legal. Además, el impreso también podrá ser firmado directamente por los familiares antes de la fecha en cuestión.
- En caso de enfermedad leve el alumnado con el permiso del profesorado con el que se encuentre en ese momento, avisará en conserjería para que venga a recogerlo algún familiar. En caso de accidente o enfermedad grave el profesorado de guardia

con ayuda del equipo directivo llamara a la ambulancia o acompañaran al alumno al centro médico de la localidad tras avisar a la familia.

♣ Con más frecuencia de la deseada, se observa que un número considerable de estudiantes deja de asistir a clase a determinadas horas para la preparación de exámenes o en caso de ausencia del profesorado. Ello provoca una perturbación en el desarrollo de las clases a las que faltan, por lo que dicha ausencia se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia. La jefatura de estudios vigilará estas situaciones y amonestará por escrito al alumnado que actúe de esta forma y se impondrán, si ha lugar, las sanciones oportunas.

#### **4.3 PERMANENCIA DEL ALUMNADO EN DETERMINADAS ZONAS O ESPACIOS DEL CENTRO**

♣ Los desplazamientos por el centro (cambios de clase, entradas y salidas, etc.) se realizarán con orden y rapidez.

♣ El alumnado se abstendrá de visitar aquellas dependencias para las que no se le haya otorgado permiso expreso (aulas, aulas específicas, gimnasio, sala de profesores, etc.)

♣ El alumnado sólo podrá salir al servicio con el permiso expreso del profesorado y la acreditación pertinente.

♣ Los aseos del alumnado estarán cerrados con llave durante toda la jornada lectiva y cuando el profesorado de permiso a algún alumno o alumna para ir al servicio deberán recoger la llave de este en conserjería, siempre presentando el escrito del profesorado que le ha dado el permiso.

♣ El alumnado sólo podrá comer o beber en el patio durante las horas de recreo.

♣ El centro (patio del recreo, pistas deportivas, pasillos, aulas, servicios, etc.) se mantendrá limpio, para lo que cooperará toda la comunidad educativa. Las correcciones previstas deberán ser aplicadas por todo el profesorado que observe esta mala conducta.

♣ El alumnado tiene prohibida la entrada a la sala de profesorado. Si se le encarga la recogida de material, deberá pedírselo a un docente o a una ordenanza.

#### **4.4 NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL PERIODO DE RECREO**

♣ El profesorado que imparta clase antes del periodo de recreo (3ª hora lectiva) se

asegurará de que todo el alumnado abandona el aula de modo ordenado y cerrará la puerta de la clase comprobando que no hay dentro ningún alumno. Asimismo, se asegurará de que se han apagado las luces del aula y procurará que los pasillos se queden vacíos, por lo que será el último en abandonar el edificio (a excepción del profesorado que tenga guardia de recreo).

- ♣ Bajo ningún concepto podrá permanecer el alumnado en las aulas durante el recreo, a menos que se encuentre acompañado por algún miembro del profesorado.

- ♣ La incorporación a las aulas tras el periodo de recreo se realizará del mismo modo que a primera hora. El tocar el timbre del final del recreo, el alumnado acudirá a la zona del patio que le corresponda por niveles y el profesorado de 4ª hora los recogerá en el patio para acompañarlos al aula.

- ♣ El alumnado sólo podrá permanecer en los pasillos de la planta baja cuando esté lloviendo durante el periodo de recreo. En todas las demás circunstancias permanecerá en las zonas de patio y pistas deportivas y podrá acceder al edificio para realizar gestiones en la conserjería, visitar el despacho de orientación y entrar al servicio, siguiendo en todo momento las indicaciones del profesorado de guardia.

- ♣ El alumnado podrá visitar y permanecer en la biblioteca del centro, cumpliendo en todo momento con sus normas específicas.

- ♣ Podrán organizarse eventos deportivos durante los recreos. El alumnado participante cumplirá con las normas que para ello se establezcan.

- ♣ Podrán organizarse campañas de cuidado y mantenimiento del centro, en las que colaborará todo el alumnado. En cualquier caso, el patio del recreo, las pistas deportivas y las demás zonas comunes quedarán limpias.

#### **4.5 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL AULA**

- ♣ Las aulas estarán abiertas al comienzo de la jornada escolar y el alumnado accederá a ellas no más tarde de las 8:15 horas. Quedarán abiertas tras el final de la última clase.

- ♣ El alumnado no podrá salir del aula durante el periodo lectivo sin permiso del profesorado, y siempre que lo haga deberá llevar una nota escrita del profesor o profesora que le ha dado el permiso.

- ♣ Las aulas permanecerán cerradas durante el periodo de recreo, ocupándose de ello el profesorado que salga a tercera hora.

- ♣ Las aulas permanecerán cerradas durante los periodos lectivos en que el

alumnado que las ocupa normalmente no se encuentre en su interior, por hallarse en otra aula.

- ♣ La ordenación de los pupitres en las aulas no podrá ser alterada, salvo por expresa indicación del profesorado pertinente. En todo caso, al finalizar la clase en que se haya alterado la ordenación inicial, el profesorado se responsabilizará de que se vuelvan a ordenar como estaban.

- ♣ Al término de la jornada escolar el alumnado dejará el aula limpia, recogida y ordenada, con las sillas pegadas a las mesas para facilitar las labores de limpieza. Será labor del profesorado que imparta la última hora de clase, que abandonará el aula después del alumnado, velar por el cumplimiento de esta norma.

- ♣ Cualquier deterioro, pintada o suciedad detectada en el aula deberá ser tratada acorde con las normas de convivencia establecidas y el alumnado responsable deberá reparar el desperfecto, la pintada o las manchas producidas. En caso de no identificar al responsable, será obligación de toda la clase de la reparación del daño.

- ♣ Al finalizar el curso, aquellas aulas que presenten un especial deterioro en cuanto a limpieza de paredes, marcos de puertas, ventanas, armarios, etc., deberán quedar reparadas.

- ♣ Cuando algún miembro del alumnado se sienta enfermo y considere que su indisposición no le permite permanecer en el centro, se lo comunicará al profesorado del aula, que le entregará la acreditación pertinente para salir de la clase y buscar a uno de los docentes que se encuentren en servicio de guardia. Éste llamará por teléfono al padre, madre o representante legal del alumnado en cuestión, que regresará a su clase hasta que se presente en el centro algún familiar para recogerlo.

- ♣ En caso de ausencia o retraso de algún docente, si no aparece en clase el profesorado de guardia, el delegado de clase avisará del hecho al profesorado de guardia, una vez hayan transcurrido 10 minutos del toque del timbre. El alumnado realizará las actividades encomendadas por el profesorado de guardia que entre en el aula, si es el caso.

- ♣ El alumnado no podrá comer o beber en el aula. Sólo podrá beber agua una vez le conceda permiso el profesorado.

- ♣ Como norma general, el alumnado amonestado deberá permanecer en el aula. Sólo será expulsado en casos muy excepcionales, siempre acompañado por el delegado y con tareas que realizará a cargo de algún profesor de guardia.

- ♣ El alumnado que acuda a clase sin los materiales necesarios para la misma (libros,

cuadernos, lápices, bolígrafos, material de dibujo, material deportivo, etc.) será amonestado con falta leve y con falta grave en caso de reincidencia. En cualquier caso, siempre recibirá un trabajo alternativo. No se expulsará de clase al alumnado por este motivo.

♣ Los incidentes que pudieran plantearse en clase se canalizarán a través de la persona delegada del grupo en cuestión. Si hubiera algún problema colectivo con algún docente concreto (sobre comprensión, ritmo de explicación, fechas de exámenes, etc.) éste se tratará con la máxima corrección con dicha persona. De continuar el problema, se recurrirá al tutor en los mismos términos. Si siguieran existiendo dichas dificultades, se podrá exponer el problema a la jefatura de estudios. Es fundamental que se sigan los cauces en el orden señalado.

♣ Será obligación del alumnado cumplir con las normas de convivencia de aula detalladas en el Plan de Convivencia del Proyecto Educativo, que incluimos aquí también:

- Se guardará puntualidad en todas las clases. El alumnado esperará al profesor dentro del aula. Será éste quien indique el final de la clase.
- El alumnado ocupará en el aula el lugar asignado por su tutor. Si otro profesor cambia la distribución de la clase, el alumno volverá a su sitio al finalizar la sesión.
- El alumnado pedirá permiso al profesor para levantarse de la silla.
- El alumnado velará por el buen uso, limpieza y cuidado del material y mobiliario del aula. Asimismo, informará de cualquier anomalía en los equipos informáticos y hará buen uso de ellos.
- El alumnado seguirá en todo momento las directrices del profesorado.
- El alumnado no abandonará el aula sin el permiso expreso y la acreditación del profesorado.
- El alumnado levantará la mano y esperará a que el profesorado le conceda el turno de palabra antes de hablar.
- El alumnado no podrá comer o beber en el aula. Sólo podrá beber agua una vez le conceda permiso el profesor.
- El alumnado deberá cooperar y colaborar en el desarrollo de la clase mediante su trabajo y comportamiento.
- El alumnado deberá respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.

- La agresión física, las injurias, las amenazas, vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa serán consideradas faltas muy graves.

#### **4.6 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN LOS CAMBIOS DE CLASE**

♣ El timbre será el indicador para el profesorado de cada fin de tramo lectivo y de cambio de clase, a menos que haya indicaciones por parte del equipo directivo o por las personas responsables de alguna actividad. Una vez haya sonado el timbre, el profesorado podrá indicar el término de la clase al alumnado. El profesorado no podrá autorizar la salida del aula o del centro por parte del alumnado antes de que suene el timbre.

♣ El profesorado deberá incorporarse a la hora, evitando demoras innecesarias en este periodo. Siempre que se prevea un retraso, se deberá avisar con antelación al profesorado de guardia o algún miembro del equipo directivo.

♣ El alumnado esperará al profesorado dentro del aula (nunca en los pasillos) y no saldrá de la misma al recreo o al final de la jornada sin su indicación expresa. Para cualquier otra gestión, necesitará la acreditación pertinente.

♣ Las puertas de las aulas permanecerán obligatoriamente abiertas hasta la llegada del profesor.

♣ Los grupos que deban desplazarse a un aula específica deberán esperar al profesor responsable dentro de clase. Éste los acompañará al aula específica al principio, hasta que se asegure que se realiza sin incidentes graves por parte del alumnado.

♣ El profesorado saliente de una clase deberá velar por el adecuado estado del aula, del mobiliario y del orden, evitando abandonar la clase si ésta está sucia, desordenada o el grupo está alborotado.

♣ Cuando el profesorado termine una clase y se deba incorporar al servicio de guardia, esperará en los pasillos velando por el orden y evitando la salida del alumnado de las clases. Una vez incorporados los profesores a sus aulas, iniciará su labor correspondiente de atención a los grupos sin profesorado.

♣ El profesorado que termine su jornada lectiva o no deba incorporarse a otra clase, esperará a que llegue el próximo compañero.

#### **4.7. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO PARA LA ATENCIÓN A PADRES Y MADRES**

- ♣ Todo el profesorado revisará con frecuencia la información suministrada por los tutores, así como la petición de datos para las entrevistas con las familias y colaborará con prontitud en su cumplimentación.
- ♣ Se levantará acta de cada reunión con los padres, madres o representantes legales del alumnado.
- ♣ Se atenderá a los padres en los departamentos de coordinación didáctica o en cualquier aula que se encuentre vacía. Si éste no fuera el caso, se podrá utilizar alguno de los despachos del equipo directivo. Nunca se los recibirá en los pasillos o en la entrada de la secretaría.

#### **4.8 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN LAS AULAS ESPECÍFICAS**

A continuación, incluimos las normas de funcionamiento propias de las aulas específicas de nuestro centro. Salvo en aquellos casos en que se indique algo contrario a las normas de funcionamiento de aula indicadas arriba, éstas han de sumarse a las anteriores.

##### **4.8.1 AULA DE MÚSICA**

- ♣ El alumnado debe entrar en el aula ordenadamente y sin hacer ruidos innecesarios. Se sentará en el sitio asignado por el profesorado cuidando de que las filas estén correctas. Sacará sus materiales de clase mientras el profesorado pasa lista.
- ♣ En las prácticas instrumentales, en ningún caso comenzará a practicar sin permiso del profesor o profesora. El alumnado deberá cuidar su material y limpiar la flauta después de cada práctica.
- ♣ Cuando el alumnado acuda sin material el primer día se pondrá un negativo y el segundo un parte, pues es fundamental practicar en el aula para poder aprobar la materia.
- ♣ Las posibles pintadas en sillas, tablones o paredes estarán sancionadas duramente, además de tener parte grave deberán reparar el material y venir por la tarde a rectificar el deterioro.
- ♣ En ningún caso podrá utilizarse un vocabulario incorrecto hacia los compañeros o profesorado; los insultos o bromas entre compañeros se sancionarán severamente; pues la convivencia y el ambiente pacífico en el aula de música es uno de nuestros principales objetivos.
- ♣ No se tirarán materiales por el aire: tizas, notas, cartucheras, etc.

- ♣ Se debe respetar el turno de palabra y levantar la mano para preguntar, además de guardar silencio en todas las explicaciones.
- ♣ Se cuidará especialmente todo el material específico, reparando algún instrumento en caso necesario e interpretando las prácticas instrumentales con suavidad y atención.
- ♣ Siempre se cuidará la limpieza y orden en el aula de música.

#### **4.8.2 AULA DE EDUCACIÓN PLÁSTICA Y VISUAL.**

- ♣ El alumnado no podrá salir del aula sin autorización.
- ♣ El alumnado no cogerá ni utilizará material que suponga algún riesgo sin autorización del profesorado y siempre bajo su supervisión.
- ♣ Es responsabilidad del alumnado utilizar de forma adecuada el material, según las indicaciones del profesorado.
- ♣ En ningún momento se podrá hacer una actividad diferente de la que indique el profesorado.
- ♣ El alumnado acudirá al aula específica con su mochila, portando todo el material, que nunca permanecerá en el aula ordinaria.
- ♣ No se depositará en los fregaderos papel o cualquier otro material que pueda atascarlos.
- ♣ El alumnado limpiará y colocará en su sitio todos aquellos instrumentos (pinceles, vasos, espátulas, etc.) o materiales (ceras, témperas, etc.) una vez finalizada la actividad.
- ♣ El alumnado limpiará las mesas y el suelo antes de abandonar el aula.
- ♣ El alumnado no dejará nada en el aula a excepción de trabajos que necesiten secarse. En tal caso, estos se dejarán sólo en los lugares habilitados para ello y siempre bajo su propia responsabilidad.

#### **4.8.3 AULA-TALLER DE TECNOLOGÍA**

- ♣ El alumnado debe tener las manos limpias y secas al empezar a utilizar cualquier herramienta.
- ♣ Antes de empezar a trabajar el alumnado debe tener despejada y ordenada su mesa de trabajo, sin que haya sobre ella objetos como mochilas, abrigos, etc.

- ♣ Cuando lo indique el profesorado, unos minutos antes de acabar la clase, el alumnado limpiará y ordenará el lugar de trabajo, usando las papeleras y el cubo de basura, limpiando y barriendo todo lo que se haya ensuciado. Los taburetes del taller deberán quedar subidos en las mesas antes de salir del taller.
- ♣ Antes de comenzar a trabajar, el alumnado con pelo largo deberá recogerse para evitar que se enganche en herramientas o materiales. El alumnado deberá quitarse bufandas, pañuelos, colgantes, etc. antes de empezar a trabajar. Ha de procurar no llevar collares, anillos, esclavas o cualquier elemento que pueda entorpecer el trabajo o que suponga un riesgo para la integridad.
- ♣ El alumnado no jugará nunca con ninguna herramienta. No hará bromas a ningún compañero que esté trabajando con cualquier herramienta; su distracción puede producir un accidente.
- ♣ Solamente debe tenerse en las manos una herramienta cuando ésta esté siendo utilizada; no debe tenerse en las manos cuando se está hablando o gesticulando.
- ♣ Se limpiarán y se mantendrán ordenados todos los útiles y herramientas utilizados durante el proceso de trabajo, retirando y colocando en su sitio aquellos que no se estén utilizando en ese momento. Se procurará que no caigan al suelo.
- ♣ Es muy peligroso lanzar una herramienta a un compañero. Siempre se entregará en la mano.
- ♣ Las virutas de madera o metal que haya en la mesa se limpiarán siempre con un cepillo; nunca con la mano o soplando porque se pueden clavar en los ojos.
- ♣ El aula permanecerá siempre cerrada durante toda la clase.
- ♣ Es obligatorio saber cuál es el tablero de herramientas asignado al equipo al que se pertenece y utilizar sólo las herramientas de dicho equipo.
- ♣ Está terminantemente prohibido coger o tocar los proyectos, materiales o herramientas de otros compañeros de la clase, ni de otras clases. El deterioro del material escolar se considera falta grave.
- ♣ No traer el material de trabajo al aula se considerará falta leve. El profesorado no se responsabilizará del material o elementos que traiga el alumnado al aula-taller.
- ♣ Está prohibido salir al servicio durante la clase. Sólo se permitirá la salida del alumnado bajo criterio del profesorado y en casos estrictamente necesarios. Por supuesto ningún alumno entrará o saldrá del aula si no es con el permiso expreso del profesorado.

- ♣ Está prohibido levantarse del sitio sin permiso del profesor.
- ♣ Cualquier herramienta debe utilizarse única y exclusivamente para el uso que ha sido concebida.
- ♣ No está permitido utilizar máquinas-herramientas tales como taladradoras eléctricas, sierras eléctricas, etc., al igual que soldadores. Estos elementos sólo podrán utilizarse en casos aislados y con autorización expresa del profesorado.
- ♣ Está prohibido hacer ruidos innecesarios y molestos. No se permite gritar ni hablar en voz alta.
- ♣ Está prohibido coger herramientas o material fungible de los armarios (barras de cola, pegamento, papel de lija, etc.). Tan sólo el encargado de herramientas puede pedir permiso al profesorado para obtenerlas.
- ♣ Es obligatorio saber cuál es la mesa de trabajo asignada al equipo. Se debe permanecer en dicha mesa y para moverse a otra zona del taller se pedirá permiso al profesorado.
- ♣ Es imprescindible que se siga al pie de la letra el método de resolución de proyectos cuando se esté realizando esta tarea. Nadie traerá material de construcción hasta su momento oportuno.
- ♣ Se finalizarán siempre las tareas al menos de 5 a 10 minutos antes de que finalice la hora.
- ♣ Mientras que el alumnado se ocupa de sus espacios de trabajo, se irá revisando minuciosamente el estado del aula: una por una, las mesas y sus espacios, las herramientas y su estado, los espacios auxiliares de trabajo, las máquinas-herramientas, el material fungible no utilizado, así como la limpieza de todo en general.
- ♣ El alumnado permanecerá esperando en el aula hasta que el profesorado dé por finalizada la clase. En ese momento, y nunca, se podrá abandonar el taller.

#### **4.8.4 LABORATORIO**

- ♣ Antes de realizar una práctica, ésta debe leerse detenidamente para adquirir una idea clara de su objetivo, fundamento y técnica. Los resultados deben ser siempre anotados cuidadosamente apenas se conozcan.
- ♣ El orden y la limpieza deben presidir todas las experiencias de laboratorio.

En consecuencia, al terminar cada práctica se procederá a limpiar cuidadosamente el material que se ha utilizado.

- ♣ Cada grupo de prácticas se responsabilizará de su zona de trabajo y de su material.
- ♣ Antes de utilizar un compuesto hay que fijarse en la etiqueta para asegurarse de que es el que se necesita y de los posibles riesgos de su manipulación.
- ♣ No se devolverán nunca a los frascos de origen los sobrantes de los productos utilizados sin consultar con el profesorado.
- ♣ No se tocarán con las manos y menos con la boca los productos químicos.
- ♣ Todo el material, especialmente los aparatos delicados, como lupas y microscopios, deben manejarse con cuidado, evitando golpearlos o forzar sus mecanismos.
- ♣ Los productos inflamables (gases, alcohol, éter, etc.) deben mantenerse alejados de las llamas de los mecheros. Si hay que calentar tubos de ensayo con estos productos, se hará al baño María, nunca directamente a la llama. Si se manejan mecheros de gas se debe tener mucho cuidado de cerrar las llaves de paso al apagar la llama.
- ♣ Cuando se manejan productos corrosivos (ácidos, álcalis, etc.) deberá hacerse con cuidado para evitar que salpiquen el cuerpo o los vestidos. Nunca se verterán bruscamente en los tubos de ensayo, sino que se dejarán resbalar suavemente por su pared.
- ♣ Cuando se quiera diluir un ácido, nunca se echará agua sobre él; siempre, al contrario: ácido sobre agua. Cuando se vierta un producto líquido, el frasco que lo contiene se inclinará de forma que la etiqueta quede en la parte superior para evitar que si escurre líquido se deteriore dicha etiqueta y no se pueda identificar el contenido del frasco.
- ♣ No se pipeteará nunca con la boca. Se utilizará la bomba manual, una jeringuilla o artilugio que se disponga en el centro.
- ♣ Las pipetas se cogerán de forma que sea el dedo índice el que tape su extremo superior para regular la caída de líquido.
- ♣ Al enrasar un líquido con una determinada división de escala graduada debe evitarse el error de paralaje levantando el recipiente graduado a la altura de los ojos para que la visual al enrase sea horizontal.
- ♣ Cuando se calientan a la llama tubos de ensayo que contienen líquidos debe evitarse la ebullición violenta por el peligro que existe de producir salpicaduras. El tubo

de ensayo se acercará a la llama inclinado y procurando que ésta actúe sobre la mitad superior del contenido y, cuando se observe que se inicia la ebullición rápida, se retirará, acercándolo nuevamente a los pocos segundos y retirándolo otra vez al producirse una nueva ebullición, realizando así un calentamiento intermitente. En cualquier caso, se evitará dirigir la boca del tubo hacia la cara o hacia otra persona.

♣ Cualquier material de vidrio no debe enfriarse bruscamente justo después de haberlo calentado con el fin de evitar roturas.

♣ Los cubreobjetos y portaobjetos deben cogerse por los bordes para evitar que se engrasen.

#### **4.8.5 GIMNASIO**

♣ Una vez comenzada la clase no se podrá entrar en los vestuarios sin permiso del profesorado.

♣ El alumnado hará la práctica en la instalación que indique el profesorado y no podrá salir de la misma sin autorización.

♣ El alumnado no cogerá ni utilizará material sin autorización del profesorado.

♣ Es responsabilidad del alumnado utilizar de forma adecuada el material, según las indicaciones del profesorado.

♣ En ningún momento se podrá hacer una actividad diferente de la que indique el profesorado.

♣ Comer chicles o golosinas es incompatible con la práctica del ejercicio.

♣ Para una correcta hidratación el profesorado dará los descansos oportunos.

♣ Se asistirá con ropa deportiva, así como con el calzado deportivo correctamente atado.

♣ El alumnado que lo pida podrá asearse después de la clase.

♣ Cuando el alumnado no pueda realizar ejercicio por cualquier motivo, deberá hacerlo saber al profesorado, que le planteará actividades alternativas.

#### **4.8.6 AULA INFORMÁTICA y TIC**

Cuando se detecte alguna incidencia en un equipo informático de las aulas, se seguirá el siguiente procedimiento:

- ♣ Se rellenará y firmará el “Parte de incidencias en equipos informáticos” que se encuentra en la conserjería. Se le entregara al responsable.
- ♣ Una vez solucionada la incidencia, el responsable reflejará en el parte correspondiente el visto bueno de la solución de esta y la fecha en que se ha producido.
- ♣ El aula se utilizará preferentemente para la asignatura de TIC, el profesorado que quiera utilizarla deberá rellenar el impreso previsto para ello con antelación y respetará en todo momento las normas de uso de esta.
- ♣ La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos recaerá sobre el alumnado que los utiliza. Cada reparación derivada de un mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios.
- ♣ El alumnado tendrá asignado desde el principio un equipo informático (debidamente etiquetado). Queda prohibido cualquier cambio de puesto de trabajo. Sólo el profesorado responsable podrá autorizar un cambio de ubicación por motivos técnicos, pedagógicos o de control disciplinario, pero este cambio deberá quedar reflejado en un nuevo cuadrante de ocupación del aula (quedando invalidado el anterior).
- ♣ Al comenzar la clase, cada par de alumnos realizará un reconocimiento visual del ordenador y de su mesa de trabajo. Si en este reconocimiento inicial (o durante una sesión de trabajo) se observara alguna anomalía, deberá comunicarse inmediatamente al profesorado y rellenar el “Parte de incidencias en equipos informáticos”.
- ♣ Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y su finalización deberán seguirse las indicaciones del profesorado.
- ♣ Queda prohibida la manipulación de cualquier equipo informático sin autorización del profesorado.
- ♣ Quedan prohibidas las conexiones a Internet sin autorización del profesorado.
- ♣ El alumnado sólo almacenará información en su carpeta de usuario o donde le indique el profesorado.
- ♣ No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- ♣ El uso del ordenador deberá ser compartido por los dos alumnos que lo tengan asignado, si es necesario.

- ♣ El incumplimiento de estas normas llevará consigo un parte de disciplina y la sanción que le corresponda.

#### **4.9 JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS DEL ALUMNADO**

- ♣ Los padres, madres o representantes legales estarán obligados a justificar por escrito las ausencias del alumnado en el periodo máximo de tres días desde su incorporación. Para ello, podrán usar las agendas del alumnado, un documento escrito o iPasen.
- ♣ La justificación de ausencias será entregada por el alumnado a la persona que ostente la tutoría del grupo, que anotará dicha actuación en las observaciones del parte de clase y se encargará de actualizar los datos en la aplicación informática Séneca.

#### **4.10 INDUMENTARIA**

- ♣ Se deberá asistir al centro aseado y vestido de forma adecuada, respetando en todo momento las mínimas normas de decoro.
- ♣ No se permitirán ningún tipo de “códigos estéticos” que puedan ser identificativos de grupos violentos o inciten al consumo de productos ilegales.

#### **4.11 NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS**

Tal y como queda contemplado en las normas de convivencia generales del centro, el alumnado se abstendrá de traer teléfonos móviles o cualquier dispositivo electrónico. Su uso en el centro está terminantemente prohibido.

En el caso de que se necesite algún dispositivo electrónico para el desarrollo de una actividad concreta, el alumnado procederá según las instrucciones del profesorado encargado de organizar tal actividad y será responsable en todo momento de dicho dispositivo.

Si por los motivos pedagógicos arriba indicados o por motivos personales el alumnado necesita el teléfono móvil para el trayecto de su domicilio al centro, deberá comunicarlo al equipo directivo, que le indicará el protocolo de actuación, consistente en su depósito en el centro durante toda la jornada escolar.

El uso de dispositivos móviles durante las actividades extraescolares quedará al criterio del profesorado responsable de la actividad. En el caso de que se permitieran, el alumnado deberá hacer correcto uso de estos, siguiendo las directrices del profesorado en todo momento.

#### 4.12. ACCESO A INTERNET DEL ALUMNADO

Sin lugar a duda, las tecnologías de la información y la comunicación e internet son un inmenso potencial para la educación de los jóvenes en general y de nuestro alumnado en particular. Ahora bien, para su adecuado aprovechamiento el centro velará porque se cumplan las adecuadas garantías que permitan hacer convivir los beneficios de los avances tecnológicos con la defensa de los derechos de los menores. Así pues, tanto desde las tutorías como desde las distintas áreas y materias se educará y orientará al alumnado para que pueda hacer un uso responsable de internet y las TIC en aspectos tales como:

- ♣ Tiempos de utilización.
- ♣ Páginas que no se deben visitar.
- ♣ Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

De acuerdo con el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, el profesorado velará por que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

- ♣ Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- ♣ Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- ♣ Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- ♣ Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

- ♣ Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.

- ♣ Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

Para ello, será función del coordinador TIC procurar el uso efectivo de sistemas de filtrado que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados, susceptibles de atentar o inducir a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad, teniendo especial cuidado con los siguientes:

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

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

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

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

- ♣ Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

- ♣ Todos aquellos contenidos que, no estando incluidos en los anteriores, se detecte a lo largo del curso que pueden resultar perjudiciales para el desarrollo del alumnado.

En cualquier caso, no se permitirá la navegación libre ni el uso de juegos on-line, salvo consentimiento expreso del profesorado en cuestión. Por otra parte, el centro contará con la autorización expresa firmada por los padres, madres o representantes legales del alumnado para que su imagen pueda aparecer en la página web del centro y en los blogs, wikis o espacios educativos online del profesorado, que estarán vinculados a dicha web.

#### **4.13 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Será la jefatura del departamento de extraescolares la encargada de promocionar, organizar y coordinar las actividades complementarias y extraescolares del centro.

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los institutos, de acuerdo con su Proyecto Educativo y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro educativo a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

#### **4.13.1 ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

La persona que ostente la coordinación o jefatura del departamento contará con la colaboración de las jefaturas de los departamentos didácticos, de la junta de delegados de alumnado y la asociación de madres y padres de alumnado.

Entre otras, se realizarán las siguientes acciones:

- ♣ Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares, contando para ello con las propuestas que realicen los departamentos didácticos y las áreas de competencias, la Junta de Delegados de Alumnos y la AMPA.
- ♣ Coordinar con el departamento de Orientación las actividades programadas con las distintas entidades.
- ♣ Mantener constantemente informado al claustro de profesorado de las actividades programadas, para lo cual deberá actualizar el cuadrante informativo relativo a la planificación de estas.
- ♣ Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de los mismos.
- ♣ Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.

♣ Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado. A principio de curso se establecerá la cuantía económica con la que contará cada viaje programado, en función de las aportaciones económicas del AMPA y del Centro.

Las actividades complementarias y extraescolares deberán programarse con antelación y ser aprobadas por el Consejo Escolar. Durante el mes de septiembre se reunirán los departamentos de coordinación didáctica y las áreas de competencias para concretar las actividades y su distribución temporal. El 15 de octubre de cada año será la fecha límite para entregar la programación y secuenciación de actividades. Cuando se trate de actividades que, por motivos justificados, no estuviesen incluidas en el citado Plan Anual, por tratarse de acontecimientos no previsibles o sobrevenidos, deben solicitarse, al menos, con diez días de antelación al objeto de poder convocar al Consejo Escolar para su aprobación.

Las actividades que se efectúen fuera del centro educativo deberán contar por escrito con la previa autorización del representante legal del alumnado participante, de acuerdo con la legislación vigente.

Para la puesta en marcha de cualquier actividad deberá presentarse a la dirección del centro el modelo de solicitud que se facilite, en el que figurarán los siguientes datos:

- ♣ Fecha de realización y carácter de la actividad.
- ♣ Cursos que realizan la actividad.
- ♣ Objetivos que se pretenden desde el punto de vista académico y pedagógico.
- ♣ Programación detallada del viaje: horario de salida y llegada, desplazamientos, lugares de visita, en caso de pernoctar, indicación del lugar y ubicación.
- ♣ Coste del viaje.
- ♣ Relación del profesorado que asiste a la actividad

Tres días antes de la realización de la actividad se deberá presentar al equipo directivo la siguiente documentación:

- ♣ Relación de alumnado que realiza la actividad (se expondrá posteriormente en la sala de profesores).
- ♣ Autorizaciones en su caso.

Para la realización de viajes se sugiere que, siempre que sea posible, haya dos profesores acompañantes para cada autobús de 55 alumnos. El mínimo será de un profesor por cada 20/25 alumnos. Si se pernocta esta cifra podría variar en función de las necesidades.

En el caso de que haya alumnos que, tras haber indicado su asistencia a la actividad, decidan no participar en la misma, sólo se devolverán las cantidades no comprometidas con terceros. Si una actividad incluye autobús y entrada, sólo se devolverá el importe de la entrada si ésta no hubiese sido comprada, ya que la devolución del importe del autobús conllevaría el encarecimiento del coste de la actividad para el resto del alumnado participante.

El Departamento de Orientación convendrá con el tutor y los profesores responsables de la actividad la conveniencia o no de la participación del alumnado con necesidades educativas especiales en una determinada actividad, y en el caso de que se considere apropiada o beneficiosa para éste, los profesores responsables acordarán con el profesor de apoyo a la integración que atiende a estos alumnos cómo va a llevarse a cabo la actividad y si es necesario o conveniente la colaboración expresa de un familiar acompañando y atendiendo al alumnado en las actividad complementaria, así como en su transporte.

En el desarrollo de cualquier actividad complementaria o extraescolar, ya sea fuera o dentro del centro, se seguirán aplicando los mismos criterios disciplinarios y de convivencia que en la jornada lectiva habitual.

El alumnado que tenga amonestaciones o expulsiones podrá quedar excluido de la actividad extraescolar a propuesta del profesorado organizador y participante tal y como se refleja en las correcciones a los actos contrarios a las normas de convivencia del Decreto 327/2010. La jefatura de estudios, oídas las partes, y previa búsqueda de consenso, decidirá en aquellas situaciones más delicadas, considerando el comportamiento global y/o la evolución del alumnado.

Cuando se realiza una actividad complementaria o extraescolar podemos encontrarnos con lo siguiente:

- Alumnado que no participa en la actividad y que debe ser atendido
- Cursos cuyo profesorado se encuentra realizando la actividad
- Profesorado cuyo alumnado se encuentra realizando la actividad

Para atender de la mejor manera al alumnado en esta situación se actuará de la siguiente forma:

- ♣ El profesorado que quede libre se incorporará de forma inmediata al servicio de guardia.
- ♣ El profesorado que participe en las actividades deberá dejar preparado material de trabajo para el alumnado que quede en el centro. Este material se recogerá en la jefatura de estudios, que se encargará de coordinar esta actuación y entregará, posteriormente, el trabajo realizado al profesorado para su valoración.

#### **4.13.2 VIAJES DE ESTUDIOS Y CULTURALES**

La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de coordinar la organización estos viajes, procurando siempre que tengan la mínima incidencia en el desarrollo académico normal del trimestre en que se realicen. Para ello trabajará junto con el profesorado organizador del mismo, que se encargará de lo siguientes aspectos:

- ♣ Petición de autorizaciones paternas. Estas autorizaciones deben estar en la Secretaría del Centro como mínimo 10 días antes de la realización del viaje.
- ♣ Recogida de la aportación económica del alumnado participante en la actividad.
- ♣ Recogida en la jefatura de estudios de la documentación necesaria para la realización del desplazamiento.

Todo viaje cultural que comprenda más de un día lectivo será aprobado en Consejo Escolar previo informe pormenorizado.

#### **4.13.3 EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Tras la realización de cualquier actividad complementaria o extraescolar, el profesorado organizador cumplimentará el informe de evaluación que se le facilite, donde, entre otros aspectos deberá indicar el grado de consecución de los objetivos propuestos y las medidas de mejora que se estimen oportunas.

#### **4.14 BIBLIOTECA ESCOLAR**

Las instrucciones de 22 de septiembre de 2010 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre la organización y funcionamiento, durante el curso 2010/11, de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación primaria o educación secundaria obligatoria concretan determinados aspectos que serán tenidos en cuenta a la hora de organizar el funcionamiento de nuestra biblioteca escolar.

#### **4.14.1 PERSONA RESPONSABLE**

La dirección del centro designará a un docente propuesto por la jefatura de estudios como responsable de la biblioteca. Para ello, se tendrá en cuenta la experiencia y formación de este en organización y funcionamiento de bibliotecas escolares.

Sus funciones, para las que contará con un mínimo de tres horas semanales de obligada permanencia en el centro (que pueden ser asignadas, tanto de las horas lectivas, como de las no lectivas), serán las siguientes:

- ♣ Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos relacionados con la organización y uso de la biblioteca escolar, para su inclusión en el reglamento de organización y funcionamiento, así como en la cumplimentación del cuestionario de estadística de bibliotecas escolares.
- ♣ Realizar el tratamiento técnico de los fondos de la biblioteca, así como proponer su selección y adquisición, atendiendo a los criterios establecidos por la dirección.
- ♣ Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca.
- ♣ Coordinar al equipo de apoyo para el desarrollo de las actuaciones de la biblioteca escolar.
- ♣ Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro, en el ámbito de sus competencias.

Será competencia de la jefatura de estudios asignar a la persona responsable de la biblioteca la dedicación horaria que se estime oportuna, respetando siempre lo establecido en la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. Para ello se tendrán en cuenta aspectos tales como el plan de trabajo anual y la disponibilidad de personal docente. En cualquier caso, cuando dichas horas formen parte del horario regular no lectivo sustituirán al servicio de guardia.

#### **4.14.2 EQUIPO DE APOYO**

La jefatura de estudios también asignará dedicación horaria específica dentro del horario de obligada permanencia en el centro a un equipo de apoyo. Este equipo seguirá en todo momento las directrices que establezca la persona responsable de la biblioteca, según el plan de trabajo consensuado con la jefatura de estudios. Dicho

equipo se encargará de las siguientes funciones:

- ♣ Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- ♣ Realizar labores de selección de recursos librarlos y no librarlos.
- ♣ Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

El incumplimiento de las tareas encomendadas comportará la exclusión del equipo de apoyo. En tal caso, la dedicación horaria específica que le hubiera sido atribuida se dedicará al servicio de guardias.

#### **4.14.3 NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO**

- ♣ La biblioteca, como lugar de estudios, formación y ocio, debe tener un uso didáctico y pedagógico establecido por el profesorado. En ella deberán desarrollarse actividades estrictamente relacionadas con el currículum, ya que ellas complementan a las realizadas en el aula.
- ♣ Esta dependencia se utilizará (dados los problemas de espacio del Centro) como lugar de reuniones, charlas, conferencias, exposiciones, visionado de proyecciones, etc. siempre y cuando sea necesario y no se encuentre otro lugar alternativo. Cuando esto suceda, la biblioteca deberá quedar en perfectas condiciones de uso y el mobiliario en el lugar correspondiente al término de la sesión.
- ♣ La reserva para el uso de la biblioteca se realizará a través de Moodle y se explicará al profesorado en el primer claustro el procedimiento a seguir.
- ♣ El profesorado que esté ejerciendo la guardia de recreo de biblioteca estará comprometido con el desarrollo del Plan de Lectura o formará parte del Equipo de Apoyo de la Biblioteca. En las horas de guardia se trabajará según las directrices establecidas y preferencias: catalogación, tejuela do, vigilancia de exposiciones, etc.

#### **Normas para el alumnado:**

Las normas de convivencia generales del centro incluidas en nuestro Plan de Convivencia son pertinentes para la biblioteca. Además, se incluyen las siguientes:

- ♣ La sala debe permanecer en silencio en todo momento.
- ♣ No se puede comer ni beber.

- ♣ El alumnado será respetuoso con el mobiliario de la Biblioteca.
- ♣ El alumnado mantendrá una actitud positiva ante las actividades.
- ♣ La sala deberá quedar totalmente limpia después de su uso.
- ♣ Las normas de préstamo quedarán fijadas al inicio de curso: tiempo de préstamo, etc.
- ♣ El alumnado respetará el material expuesto de las actividades eventuales: cartelera, hojas informativas, etc.
- ♣ Estas normas serán asumidas tanto en el horario lectivo como en horario de tarde.
- ♣ Cualquier uso contrario de las normas que acabamos de leer podrá ser sancionado con un parte de disciplina o con cualquiera de las medidas correctoras indicadas en el Plan de Convivencia.

#### **4.14.4 HORARIO DE LA BIBLIOTECA**

La biblioteca se mantiene abierta en las jornadas de recreo, y también se ha utilizado durante los periodos lectivos, haciendo uso de ella como centro de recursos para la enseñanza y aprendizaje.

En el plan anual se establecerá el horario de la biblioteca, que podría mantenerse abierta en horario extraescolar en los términos articulados en las citadas instrucciones de 22 de septiembre de 2010, o en otras posteriores que pudieran aparecer.

#### **4.15 FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA Y LA CONSERJERÍA**

El funcionamiento de la secretaría y la conserjería de nuestro centro queda descrito en el apartado correspondiente a las funciones del personal de administración y de las ordenanzas de este Reglamento. Asimismo, remitimos al lector al Proyecto de Gestión para obtener información pormenorizada del horario de estos.

#### **4.16 RELACIONES DEL CENTRO CON EL ENTORNO**

Como la relación con el entorno social, económico, profesional y cultural es uno de los principios que debe inspirar el desarrollo de la actividad educativa, uno de nuestros objetivos es lograr que exista una verdadera interacción escuela- comunidad, que facilite la integración del alumnado en la colectividad, de modo que pueda encontrar en su entorno familiar y social un soporte eficaz de su proceso de formación. Intentamos pues que nuestro instituto esté íntimamente relacionado con el entorno que nos rodea a través de la planificación y realización de actividades educativas que impliquen la colaboración de los distintos miembros de la comunidad escolar. También procuramos

que desde el mismo instituto se favorezca el uso del edificio, instalaciones y recursos materiales por parte de diferentes colectivos de la comunidad, lo que repercute en beneficio de esta.

Consideramos también que las relaciones del centro con su entorno no deben reducirse al ámbito más inmediato, (el barrio o incluso la localidad), sino que tendrán que abarcar otras zonas más alejadas en el espacio, pero que también forman parte del entorno cultural y social en el que el alumnado va a desarrollar su proceso educativo y posteriormente laboral. Por lo tanto, el centro apoyará todas las actividades que influyan en la mejora de este tipo de relaciones, siempre que supongan un enriquecimiento para la formación integral del alumnado.

Con respecto a la imagen que de sí pueda dar el centro, nuestra imagen corporativa estará definida por lo que establece la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía en lo que se refiere a la carta oficial, así como a la documentación administrativa del mismo. Además, y con carácter propio, el centro podrá tener su símbolo, así como cuántas señas de identidad se consideren adecuadas y se aprueben en el Consejo Escolar. El uso de la imagen corporativa del centro por parte del personal de este estará sujeto a la autorización de la dirección.

A continuación, detallamos la orientación que desde el centro damos a sus relaciones con el entorno.

#### **4.16.1 RELACIONES CON LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO**

Con objeto de llegar a la máxima colaboración y coordinación entre las familias de nuestro alumnado y el centro, para poder así conseguir nuestros objetivos educativos, se procurará cumplir con los siguientes aspectos:

- ♣ Las relaciones del centro con las familias serán de diversos tipos: relaciones institucionales con la AMPA, relaciones con los representantes del Consejo Escolar del sector de padres y madres, relaciones con los padres y madres delegados y delegadas de clase, relaciones con las familias del alumnado de nuevo ingreso para los procesos de acogida, relaciones con las familias del alumnado para el cumplimiento y desarrollo de las tutorías y las funciones docentes y para todos los procesos académicos y administrativos que se realizan en el centro.

- ♣ El centro ofrecerá la máxima información a las familias. A veces será a través de comunicaciones escritas, otras comunicaciones a través de iPasen, otras a través de sus representantes (del Consejo Escolar, personas delegadas de padres y madres, miembros de la AMPA), a través de las tutorías electrónicas o directamente a través de reuniones presenciales, ya sea con miembros del equipo directivo o con otros

docentes.

♣ El centro colaborará en la medida de lo posible en el proceso de formación y de participación de las familias, facilitando instalaciones y recursos y organizando actividades conjuntas.

#### **4.16.2 RELACIONES CON OTROS CENTROS EDUCATIVOS Y LOS COLEGIOS ADSCRITOS**

La relación del instituto con los demás centros educativos de la localidad está marcada desde hace tiempo por la cordialidad y la colaboración. Especialmente, la relación con los dos centros de primaria adscritos es cada día más intensa, por la necesidad de aglutinar esfuerzos de cara a conseguir una mayor uniformidad en los mecanismos que hemos de usar para alcanzar nuestros objetivos. Con los otros dos institutos también se mantienen relaciones que deben ser cada día más intensas. En este sentido debemos promover acciones conjuntas para la mejora mutua.

El IES Vicente Aleixandre tiene adscritos los siguientes centros de primaria de la localidad:

- ♣ CEIP BAESSIPO
- ♣ CEIP MAESTRA ÁUREA LOPEZ

Para facilitar la adaptación del nuevo alumnado al centro hemos puesto en marcha el Programa de Tránsito, dirigido tanto al alumnado como a las familias de 6º de Educación Primaria. Este programa conlleva charlas y reuniones con dichas familias, que normalmente se realizan en marzo y en junio.

Además, tanto el alumnado, cuando aún cursa 6º de Educación Primaria, como las familias visita nuestro instituto, donde se le enseñan las instalaciones y se le explica todo referente a su funcionamiento.

Como parte también del programa de tránsito, hay reuniones periódicas a lo largo del curso entre las jefaturas de estudios de los distintos centros, las jefaturas de los departamentos de nuestro instituto, y los tutores de 6º, además de los especialistas de idiomas, y el departamento de orientación de nuestro centro con los profesionales de pedagogía terapéutica de los centros de primaria, en las que se produce un fluido intercambio de información académica y personal

Al finalizar el curso existe también una visita del departamento de orientación a las aulas de apoyo de los centros de forma que el alumnado con necesidades educativas especiales pueda continuar su desarrollo social y académico.

#### **4.16.3 RELACIONES CON EL AYUNTAMIENTO Y LAS INSTITUCIONES MUNICIPALES**

El instituto, a través de su director, directamente con la persona que ostente la alcaldía o a través de su representante en el Consejo Escolar mantendrá una estrecha colaboración con el Ayuntamiento en materias de mantenimiento y mejora del edificio e instalaciones y consecución de nuevos recursos, de manera que nuestro centro cuente con todo aquello que le corresponda. Igualmente mantendremos estrecha relación con los Servicios Sociales en materias de absentismo, desamparo familiar y conflictividad del alumnado.

Con el ayuntamiento, en efecto, siempre ha existido sintonía con la corporación local. Afortunadamente los dirigentes locales siempre han apoyado las iniciativas que se han propuesto desde el centro y éste hace lo propio cuando el ayuntamiento organiza eventos educativos

Con respecto a los Servicios Sociales del Ayuntamiento, nos ponemos en contacto con ellos fundamentalmente para:

- ♣ Comunicar los datos del alumnado absentista
- ♣ Comunicar aquellos casos en los que la situación familiar interfiera gravemente en el desarrollo académico y personal del alumnado.
- ♣ Solicitar información sobre aquellas familias o alumnado con dificultades sociales.
- ♣ Solicitar medidas y actuaciones concretas para favorecer el desarrollo de nuestro alumnado.
- ♣ Colaborar en aquello que estos servicios pudieran necesitar del centro.

#### **4.16.4 RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES LOCALES**

El centro debe relacionarse también con entidades locales, sociales y culturales, que promuevan actividades educativas y culturales en beneficio de la comunidad en su conjunto. Dichas relaciones se entablarán preferiblemente a través del equipo directivo y/o la persona encargada de las actividades complementarias y extraescolares. Esta colaboración podrá consistir en charlas que se organicen sobre temáticas educativas, prevención de drogodependencias, derechos humanos, educación sexual y demás temas de interés, así como actividades en torno a días señalados (día de la paz, día internacional de la mujer, etc.) y actividades que se puedan organizar de forma puntual: homenajes, recitales, exposiciones, etc.

Asimismo, el instituto mantendrá relaciones de colaboración con la Policía Local y la Guardia Civil, de los que precisaremos su atención en tareas de vigilancia del centro y en actividades complementarias que se realicen fuera del mismo. También se podrá llegar a acuerdos con estas instituciones en materias de educación vial y otras relacionadas con sus competencias. Tanto la Policía Local como la Guardia Civil podrán contar con copias de llaves de acceso al edificio para que puedan entrar al mismo cuando sea necesario.

Además, se mantendrán relaciones, por parte del equipo directivo y profesorado implicado en cada caso, con ONG, instituciones culturales, educativas, formativas, deportivas, etc. así como con expertos de diversos campos, que puedan tener incidencia en la formación del alumnado y colaborar con el centro en la puesta en marcha de actividades. Las intervenciones de personal ajeno al centro, expertos o similares no serán retribuidas, salvo lo que se refiere a ponencias en las jornadas pedagógicas o cursos de formación que el centro organice.

La persona que ejerza la dirección del centro será su representante a todos los efectos institucionales, tal y como está previsto en la normativa vigente. El profesorado no podrá establecer, de forma directa e individual, acuerdos de colaboración, de cesión de instalaciones, impartición de clases o cursos, ni ninguna otra que implique intervención educativa con el alumnado o uso de instalaciones por personas, instituciones o empresas, ajenas o no al instituto. Cualquier actividad en este sentido deberá ser conocida, autorizada y supervisada por la dirección del centro, quien actuará conforme a lo establecido en cuanto a la competencia de otros órganos. Además, deberá estar incluida en la Programación Anual de Actividades del centro.

El centro, y en su nombre, la dirección, podrá establecer convenios de colaboración y actuación conjunta con instituciones, empresas y personas, siempre que ello implique un beneficio para el instituto y que se realicen en el marco de lo previsto en la normativa legal.

#### **4.16.5 RELACIONES CON EL CENTRO DE PROFESORADO (CEP)**

El Centro de Profesorado es la institución encargada de la formación permanente del profesorado en activo. Nuestro centro está adscrito al CEP de Algeciras. Las actuaciones del centro en materia formativa se reflejarán en el Plan Anual de Formación del Profesorado que se realizará al comienzo de cada curso escolar.

Siendo una de nuestras finalidades la formación y actualización del profesorado, se procurará que la relación con el CEP sea lo más fluida posible. Las actuaciones del centro en materia formativa se reflejarán en el Plan de Formación. Será el jefe del

departamento de formación, evaluación e innovación educativa quien se encargue de manera más directa de estas relaciones, quien mantenga informado al profesorado del centro de todas las comunicaciones del CEP y quien apoye y anime a la participación en los planes de formación de este (formación de grupos de trabajo, formación en centro, cursos, jornadas, etc.)

## **5. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

El Programa de Gratuidad de los Libros de Texto tiene los siguientes referentes normativos:

♣ El artículo 21.5 del Estatuto de Autonomía de Andalucía que garantiza la gratuidad de los libros de texto en la enseñanza obligatoria en los centros sostenidos con fondos públicos.

♣ La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía que, en su artículo 49.3, establece que la Administración educativa adecuará el principio de gratuidad a la disponibilidad de nuevos soportes del conocimiento en la sociedad de la información.

♣ La Orden de 27 de abril de 2005 que regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto del alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros sostenidos con fondos públicos y establece las actuaciones que se llevarán a cabo para la implantación del citado programa en Andalucía:

- El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando.

- Los libros de texto serán propiedad de la administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otro alumnado en años académicos sucesivos.

- Los centros docentes sostenidos con fondos públicos quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia respecto de los libros de texto utilizados por el alumnado inscrito en ellos, durante los periodos de tiempo en que actúen como depositarios de estos.

- Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares.

- El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja

del centro si se produce su traslado.

- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumnado, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en dicha Orden.

- Los centros incorporarán en su Reglamento de Organización y Funcionamiento las normas de utilización y conservación de los libros de texto y demás material curricular puesto a disposición del alumnado, así como las sanciones que corresponderán en caso de extravío, o deterioro culpable o malintencionado de los mismos, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios.

- ♣ Por otra parte, la forma de colaboración de las personas que ostenten la tutoría en la gestión del Programa de Gratuidad de los Libros de Texto está contemplada en varias normas legislativas:

- El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su artículo 91, que establece las funciones de la tutoría, recoge entre ellas la de su letra n): Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

- La Orden de 27 de abril de 2005, en su artículo 8 establece las actuaciones que se realizarán en el centro para la revisión y reposición de los libros de texto y en su artículo 15 contempla la creación de una comisión, en el seno del Consejo Escolar del centro, encargada de la gestión y supervisión del programa de gratuidad.

- La instrucción decimoquinta de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2011/2012 aconseja que sean los tutores y tutoras quienes, como una labor más de la tutoría, contrasten la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el Cheque-Libros, así como que supervisen a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

## **5.1. ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO NUEVOS**

El procedimiento para la adquisición de los libros de texto está recogido en las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa de la Consejería de Educación. De todas formas, podemos concretar este procedimiento en los pasos siguientes:

- ♣ Los cheques-libro se enviarán a través del punto de recogida de iPasen a comienzos de curso.
- ♣ Los Cheque-Libros se ajustarán al modelo reglamentario que emite la aplicación Séneca.
- ♣ En el momento de la entrega de los Cheque-Libros a los representantes legales del alumnado, se les informará de que para favorecer la protección y conservación de los libros que adquieran al canjear el Cheque-Libro, será obligación de las familias el forrar adecuadamente con plástico transparente no adhesivo, todos los libros recibidos.
- ♣ El alumnado y sus representantes legales revisarán el Cheque-libro y comprobarán que se ajusta a las materias en que el alumnado se ha matriculado, comunicando cualquier error lo antes posible y siempre antes de entregar el citado Cheque-libro en el comercio elegido.
- ♣ Los representantes legales del alumnado podrán canjear los Cheque-Libros que le han sido entregados en el centro, en la librería o establecimiento comercial de su elección.
- ♣ Para garantizar que todo el alumnado disponga de libros de texto, según lo recogido en las Instrucciones citadas, el centro podrá emitir a partir del 15 de septiembre los Cheque-Libros del alumnado cuyos representantes legales no hayan pasado a recogerlos antes de esa fecha, autorizando al director para la adquisición directa de los materiales correspondientes y su posterior entrega a dicho alumnado.
- ♣ Las librerías y establecimientos comerciales presentarán al centro las correspondientes facturas en los plazos y con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

## **5.2. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.**

- A principio de cada curso, el profesorado de cada materia entregará los libros a todo el alumnado al que impartirá clase y rellenará un documento por clase, del que entregará copia al tutor o tutora, que se encargará de supervisar el proceso. Estos libros deberán tener el sello correspondiente y el nombre del alumnado al que se le

asigna. El tutor o tutora deberá informar a la familia de todo lo concerniente a la campaña de gratuidad de libros de texto.

- A final de curso, el tutor de cada grupo recogerá los libros de todas las materias. Esto se realizará el día de la entrega de boletines de notas de la evaluación ordinaria. Para ello, además de los tutores y tutoras, se asignará a un profesor o profesora de apoyo en cada grupo.
- Todos aquellos libros que se encuentren en mal estado como consecuencia de haber hecho un uso inadecuado de los mismos: rotos, hojas arrancadas, escritos subrayados, manchados, etc., serán repuestos por el interesado. En caso de no reponerlos en las fechas previstas se perderá el derecho a la gratuidad en el curso siguiente.
- El tutor o tutora informará a los padres del alumnado absentista la obligación de devolver los libros de texto que se le entregaron. En caso de no hacerlo se utilizarán las medidas legales previstas para estos casos.
- Si el alumno tuviera que repetir curso o pasara con alguna pendiente se le entregarán los mismos libros que ha estado usando con anterioridad.

### **5.3 NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO**

La normativa que regula el Programa de Gratuidad de Libros de Texto establece claramente estos tres principios:

- ♣ El alumnado tiene la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
- ♣ El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumnado, de reponer el material deteriorado o extraviado.
- ♣ Los centros incorporarán en su Reglamento de Organización y Funcionamiento las normas de utilización y conservación de los libros de texto y demás material curricular puesto a disposición del alumnado, así como las sanciones que corresponderán en caso de extravío, o deterioro culpable o malintencionado de los mismos, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios.

Por lo tanto, en nuestro centro se establecen las siguientes normas de utilización y conservación de los libros de texto:

- ♣ Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados por otro alumnado, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de estos.
- ♣ Los padres, madres o representantes legales del alumnado están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
- ♣ El profesorado de cada curso, y especialmente el docente que ostente la tutoría, supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, informando al secretario de aquellos casos en que el estado del libro haga necesaria su reposición inmediata.
- ♣ El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumnado, de reponer el material deteriorado.
- ♣ Para el buen uso y mantenimiento de los libros de texto se tendrá en cuenta que es obligatorio forrarlos todos con plástico transparente no adhesivo, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos y, en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumnado al que se ha asignado cada libro.
- ♣ En el caso de que un alumno tenga que reponer algún libro por deterioro o extravío, el secretario solicitará a la familia la reposición del material mediante notificación escrita.
- ♣ Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado o extraviado, el representante legal del alumno en cuestión podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.
- ♣ En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.
- ♣ Si un alumno cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

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

Es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- a) El equipo directivo.
- b) El departamento de Formación, Evaluación e Innovación.
- c) Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar.
- d) Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar.
- e) El coordinador TIC y la responsable de Biblioteca.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos en el primer Consejo Escolar del curso, a fin de que junto al resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación debida.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada dos años y serán elegidos en una sesión extraordinaria de dicho órgano colegiado, convocada al efecto.

## **8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. COMPETENCIAS RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

Tanto la autoprotección de los centros educativos como la salud laboral dentro de los mismos se encuentran articuladas en el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, aprobado por el Consejo de Gobierno en el año 2006. Nuestro centro participa en él de modo permanente, lo que queda convenientemente recogido en el apartado correspondiente del Proyecto Educativo.

Detallamos aquí las competencias y funciones que sobre prevención de riesgos laborales posee la persona coordinadora de dicho plan en nuestro centro, así como su Plan de Autoprotección y remitimos al lector al citado apartado del Proyecto Educativo para cualquier otra información referente al plan.

### **8.1 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: COMPETENCIAS Y FUNCIONES**

La persona titular de la dirección designará cada año a un docente, preferentemente con destino definitivo en el centro, para que ostente las funciones de coordinación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Esta persona se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- ♣ Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

- ♣ Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- ♣ Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- ♣ Facilitar a la administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- ♣ Comunicar a la administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- ♣ Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- ♣ Colaborar con las personas delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- ♣ Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro de profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- ♣ Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- ♣ Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- ♣ Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- ♣ Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación

de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

♣ Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Para realizarlas, según lo dispuesto en la Orden de 16 de abril de 2008, la persona que ejerza la coordinación contará en su horario semanal no lectivo de obligada permanencia en el centro con tres horas de dedicación a las mismas.

## **8.2 EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

Tal y como indica la citada Orden de 16 de abril de 2008, el Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.

Así pues, el Plan de Autoprotección ha de servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios de que disponemos, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

El Plan de Autoprotección ha de ser aprobado por el Consejo Escolar del centro, así como las pertinentes modificaciones o actualizaciones que del mismo se realicen.

Se adjunta en el Anexo I el Plan de Autoprotección completo.