

# Índice

|                                                                                                   |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.INTRODUCCIÓN</b>                                                                             | <b>4</b>  |
| <b>I.- PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO</b> | <b>5</b>  |
| I.1.- PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS                                                               | 6         |
| I.1.1.- CONSEJO ESCOLAR                                                                           | 6         |
| I.1.2.- TUTORÍAS                                                                                  | 6         |
| I.1.3.- RELACIÓN CON EL PROFESORADO                                                               | 7         |
| I.1.4.- RELACIÓN CON EL CENTRO                                                                    | 7         |
| I.1.5.- AMPA                                                                                      | 7         |
| I.2.- PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO                                                               | 8         |
| I.2.1.- EL CLAUSTRO                                                                               | 8         |
| I.2.2.- EL CONSEJO ESCOLAR                                                                        | 8         |
| I.2.3.- REUNIONES DE PROFESORES                                                                   | 9         |
| I.2.4.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA                                                 | 9         |
| I.3.0 -PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO                                                                 | 10        |
| I.3.1.- CONSEJO ESCOLAR                                                                           | 11        |
| I.3.2.- DELEGADOS DE GRUPO                                                                        | 11        |
| I.3.3.- PARTICIPACIÓN EN LAS SESIONES DE EVALUACIÓN                                               | 12        |
| I.3.4.- JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS/AS                                                          | 12        |
| I.3.5.- ASOCIACIONES DE ALUMNOS/AS                                                                | 13        |
| I.3.6.- ASOCIACIONES DE ANTIGUOS ALUMNOS/AS                                                       | 13        |
| <b>II.- ÓRGANOS DEL CENTRO Y COORDINACIÓN ENTRE ELLOS</b>                                         | <b>14</b> |
| II.1.- ÓRGANOS COLEGIADOS.                                                                        | 14        |
| II.1.1.- GENERALIDADES.                                                                           | 14        |
| II.1.2.- CONSEJO ESCOLAR.                                                                         | 16        |
| II.1.3.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES.                                                               | 16        |
| II.2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.                                                           | 17        |
| II.2.1.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.                                                             | 17        |
| II.2.2.- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (ROC, art. 93).             | 17        |
| II.2.3.- DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.                                                                | 17        |
| II.2.4.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.                                               | 18        |
| II.2.5.- EL EQUIPO DOCENTE.                                                                       | 18        |
| II.2.6.- TUTORES.                                                                                 | 18        |
| II.3.- EL EQUIPO DIRECTIVO.                                                                       | 19        |
| <b>III.- RÉGIMEN ECONÓMICO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO</b>                                       | <b>19</b> |
| <b>IV.- LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO</b>                                                           | <b>19</b> |
| IV.-1. EL PROFESORADO.                                                                            | 19        |

|                                                                                                                        |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| IV.-2. LAS FAMILIAS.                                                                                                   | 19        |
| IV.-3.- EL ALUMNADO.                                                                                                   | 21        |
| IV.3.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN.                                              | 23        |
| IV.3.2.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN.                                       | 23        |
| IV.4.- EL AYUNTAMIENTO.                                                                                                | 23        |
| IV.5.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.                                                                         | 24        |
| <b>V.- ORGANIZACIÓN ESPACIAL Y TEMPORAL</b>                                                                            | <b>27</b> |
| V.1.0.- INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.                                                                           | 27        |
| V.1.1.- CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN.                                                                                   | 27        |
| V.1.2.- USO POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA.                                                                                | 27        |
| V.1.3.- CESIÓN DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.                                                                        | 32        |
| V.1.4.- CAFETERÍA.                                                                                                     | 33        |
| V.2.0.- HORARIOS.                                                                                                      | 33        |
| V.2.1.- HORARIO GENERAL DEL CENTRO.                                                                                    | 33        |
| V.2.2.- HORARIO DE ALUMNOS/AS Y PROFESORES.                                                                            | 34        |
| V.2.3. HORARIO DE ATENCIÓN A LOS PADRES Y MADRES DE ALUMNOS/AS                                                         | 35        |
| V.3.0- REGULACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y SALIDAS DEL CENTRO.                                                 | 36        |
| <b>VI.- ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>                                                                             | <b>39</b> |
| VI.1.- AL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO.                                                              | 39        |
| VI.2.- A LAS FAMILIAS.                                                                                                 | 40        |
| VI.3.- AL ALUMNADO.                                                                                                    | 40        |
| <b>VII.- EVALUACIÓN DEL CENTRO.</b>                                                                                    | <b>40</b> |
| VII.1.- EVALUACIÓN EXTERNA DEL CENTRO.                                                                                 | 41        |
| VII.2.- AUTOEVALUACIÓN.                                                                                                | 41        |
| VIII. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES                                                         | 41        |
| <b>IX.- DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.</b> | <b>43</b> |
| IX.1.- DIFUSIÓN                                                                                                        | 43        |
| IX.2.- SEGUIMIENTO, INTERPRETACIÓN Y EVALUACIÓN                                                                        | 43        |
| IX.3.- MODIFICACIÓN                                                                                                    | 43        |
| <b>X.- ANEXOS: MODELOS DE DOCUMENTOS</b>                                                                               | <b>44</b> |
| ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADO/A DE CURSO                                                                                | 45        |
| PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS                                               | 46        |
| INFORMACIÓN AL PROFESORADO                                                                                             | 47        |
| 1.Funciones del Profesorado de Guardia                                                                                 | 47        |

|                                                                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2. Funciones del Profesorado de Guardia de Recreo                                                             | 48 |
| 3. Disciplina                                                                                                 | 48 |
| 4. Control de asistencia a clase del alumnado                                                                 | 49 |
| 5. Ausencias del Profesorado                                                                                  | 49 |
| 6. Control de Aulas y Edificio en general                                                                     | 50 |
| 7.- Salidas para actividades complementarias                                                                  | 50 |
| 8.- Recursos TIC                                                                                              | 51 |
| 9.- Horario de entrada y salida                                                                               | 51 |
| NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO                                                                   | 52 |
| PROTOCOLO ACTUACIÓN DEL PROFESORADO DE GUARDIA EN CASOS<br>EN LOS QUE TENGA QUE HACERSE CARGO DE ALGÚN ALUMNO | 54 |
| ANEXO IV LEGISLACIÓN: FUNDAMENTACIÓN LEGAL DEL ROF                                                            | 53 |
| ANEXO V: DOCUMENTACIÓN PARA LAS FAMILIAS DEL VIAJE DE<br>ESTUDIOS                                             | 54 |

# 1.INTRODUCCIÓN

Según define el Artº 26,1 del [Decreto 327/2010](#) (Reglamento de Organización de Centros, en adelante [R.O.C.](#)), el Reglamento de Organización y Funcionamiento (en adelante ROF) es el instrumento que debe facilitar la consecución de la organización y el funcionamiento adecuados para alcanzar las Finalidades Educativas y el desarrollo y aplicación del Proyecto Curricular de Centro.

Se pretende, pues, que el ROF sea un factor de colaboración eficaz para conseguir una formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y la libertad dentro de los principios democráticos de la convivencia, que no sólo se alcanzan con la transmisión de los contenidos de cada una de las etapas del sistema educativo, sino con la consecución de un auténtico régimen armónico de convivencia en el Centro.

En el ROF se recogen un conjunto de normas de convivencia y organización que garantizan el óptimo desarrollo de las actividades académicas, el uso correcto y adecuado de las dependencias, instalaciones y material del Centro y el respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, que surgen de la participación y el consenso de toda la Comunidad Escolar.

Establecemos como **objetivos** del ROF del IES “Manuel Cañadas” los siguientes:

- 1.- Elaborar instrumentos y estrategias de trabajo que favorezcan la participación de la Comunidad Educativa y un adecuado clima de convivencia que repercutirá en una mejora de la calidad de la enseñanza.
- 2.- Adaptar, conocer y unificar la diferente legislación existente sobre la organización y funcionamiento de los IES, haciéndola más asequible e intentando delimitar la autonomía organizativa y pedagógica del Centro con respecto a las competencias propias de la Administración, evitando al mismo tiempo arbitrariedades en la gestión y en la interpretación de la legislación vigente.
- 3.- Sistematizar y regularizar los distintos aspectos de la Organización y Funcionamiento para dotarnos de un marco de referencia para el Centro, en general, y en cada uno de los sectores, en particular.
- 4.- Dotar al Centro de mecanismos de respuesta y defensa ante las exigencias que nos presenta la práctica diaria y la resolución de problemas de diversa índole.
- 5.- Ayudar a un mejor conocimiento del Centro por parte de la Comunidad Educativa, así como facilitar la adaptación de los nuevos miembros.

Ha de reseñarse que, el ROF, ha de ser flexible y adaptarse a las distintas circunstancias que se presenten. Por tanto, **es un documento abierto y modificable**. Al poseer menor jerarquía jurídica que la legislación emanada del BOJA y BOE, no puede contradecirla, y en caso de que se publique en estos boletines algún tipo de norma nueva de mayor jerarquía jurídica, entrará en vigor al día siguiente de su publicación, sin que sea necesario que haya sido contemplado en este ROF. En segundo lugar, este tipo de documento debe ser realista y funcional, pensado para que se constituya en el elemento regulador base de la vida del Centro. Citamos la legislación competente, al mismo tiempo que la resumimos,

adaptamos y nos centramos en los aspectos, que nos parecen, más fundamentales. En tercer lugar, debe ser conocido y difundido en el mayor grado posible entre la Comunidad Educativa.

## **I.- PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

La Comunidad Educativa del IES Manuel Cañadas está integrada por los siguientes sectores:

- a. El Profesorado:** El Centro cuenta con 21 Profesores en plantilla la mayoría tiene destino definitivo aunque algunos se encuentran en situación de comisión de servicios, por lo que sus plazas son ocupadas por otros compañeros con destino provisional.
- b. El alumnado:** El Instituto cuenta con un número variable de alumnos que cursan estudios de Educación Secundaria Obligatoria. 116 para el curso escolar 25-26
- c. Los padres/madres** de los alumnos/as o tutores legales en su caso.
- d. El Personal de Administración y Servicios (PAS)**, integrado por un Auxiliar Administrativo, y un Ordenanza.
- e. El Representante de la Administración Local** en el Consejo Escolar.
- f. El servicio de limpieza**, llevado a cabo por una empresa externa, aunque con un **limpiador y una limpiadora fijas**.

### **I.1.- PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS**

La participación de las familias se encauzará a través de diversos Órganos. La existencia de éstos tendrá por objeto el fomento de la mencionada participación. No obstante, el correcto funcionamiento de ella también dependerá, fundamentalmente, del grado de concienciación e interés en su participación, la correcta utilización de los cauces previstos y del grado de conocimiento sobre cómo pueden participar.

#### **I.1.1.- CONSEJO ESCOLAR**

a.- Pertenencia a las Comisiones: nos remitimos a lo recogido en el Artículo 66 del ROC, donde se hace referencia a todo lo relativo a las comisiones del Consejo Escolar.

b.- Temas y propuestas.: Como representantes de los padres/madres, los consejeros/as de este sector llevarán y defenderán propuestas y temas de carácter general. Los problemas individuales de alumnos/familias concretos no podrán ser tratados si previamente no se han seguido los cauces oportunos.

Para el caso de alumnos/as con problemas con Profesores concretos se deberá abordar la cuestión primero con el Profesor/a correspondiente, después con el Tutor/a. a continuación con el Jefe/a de Estudios y posteriormente con el Director/a.

c.- Comunicación de los padres/madres con sus representantes: antes y/o después de un Consejo Escolar los padres/madres podrán reunirse en el Centro con sus representantes para abordar asuntos relativos a los temas tratados o a tratar en ese

Consejo Escolar. **Para ello será necesario que lo solicite, con una antelación de dos días, el Presidente/a de la AMPA o, al menos, un 15% de los padres/madres.** La Dirección del Centro les facilitará un espacio para ello, según disponibilidades y en el marco de la legislación vigente.

### **I.1.2.- TUTORÍAS**

**a.- Sesiones individuales:** En los horarios de los Tutores vendrá contemplada una hora de Tutoría semanal para la atención de padres/madres los jueves por la tarde. Adicionalmente el tutor comunicará su disponibilidad en otras horas durante la mañana. Siempre que un **padre/madre desee cita con el tutor deberá solicitarlo con antelación de al menos 2 días hábiles, aunque se recomienda una semana para poder recabar toda la información.** Los Tutores recabarán y actualizarán la información que se tenga sobre el alumno/a del resto de docentes del equipo educativo para poder ofrecer una mejor información.

**Los tutores levantarán un acta con los principales acuerdos adoptados con las familias y serán firmados por ambos.**

**b.- Sesiones grupales:** Se celebrarán, al menos, una vez al año y cuantas veces el Tutor/a lo considere oportuno si hay algún tema de especial interés. En estas sesiones se tratarán temas referidos al grupo en general.

**c.- Delegados de padres/madres:** (Sus funciones se establecen en el artículo 22 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se regula el Reglamento Orgánico de Centros (BOJA del 16 de julio). Serán nombrados por los padres/madres en la primera reunión grupal de primeros de octubre. Su función fundamental estriba en servir de conexión entre los padres/madres, los Profesores y los alumnos/as, a través de los Tutores y delegados de alumnos/as. Con ambas figuras se mantendrán todos los contactos que las distintas partes estimen oportunas, siendo preceptiva una al año. Si la naturaleza del problema presentado lo aconseja lo pondrá en conocimiento de algún miembro del Equipo Directivo.

### **I.1.3.- RELACIÓN CON EL PROFESORADO**

Siempre que los padres/madres necesiten o deseen ampliar la información aportada por el Tutor/a sobre sus hijos con relación a un Profesor/a, en concreto, podrán contactar con él personalmente a través del Tutor/a, del alumno/a, vía telefónica o ipasen. En estos casos ambas partes realizarán los esfuerzos necesarios para que dicha entrevista se pueda llevar a cabo.

### **I.1.4.- RELACIÓN CON EL CENTRO**

Si un padre/madre desea realizar una propuesta, queja, reclamación o resolver cualquier tipo de duda sobre el funcionamiento general del Centro lo podrá hacer a través de los Órganos de Representación de los padres/madres o a través del Tutor/a, Jefe/a de Estudios o Director/a del Centro, en este orden.

### **I.1.5.- AMPA : ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES**

El funcionamiento de la AMPA es autónomo del resto de los Órganos del Centro. No obstante, es necesario establecer los mecanismos para que el contacto entre la Dirección del Centro y la Directiva de la AMPA sea fluido. El presidente/a de la AMPA, se reunirán con el Director/a del Centro o en su defecto un miembro del equipo educativo cuando sea necesario.

Desde la dirección del centro y siguiendo las directrices del proyecto de dirección se establecerá **al menos una reunión al mes** para comentar las principales actuaciones del centro y escuchar las principales demandas de la AMPA.

Una de las funciones más importantes de la AMPA es su labor de coordinación, su papel de intermediario, su rol de mediadora de conflictos. La participación de la AMPA estará sometida al requisito de que previamente se haya intentado solucionar la cuestión por los cauces previstos en este ROF.

La directiva del AMPA podrá reunirse en el local designado al efecto durante las horas en que el Centro permanece abierto; por otra parte, para las reuniones con los padres/madres asociados podrán utilizar las dependencias del Centro siempre que lo soliciten a la Dirección del Centro con la suficiente antelación para acondicionar el local a utilizar.

## I.2.- PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

### I.2.1.- EL CLAUSTRO

**Composición.** “El Claustro de Profesores será presidido por el Director del Centro y estará integrado por la totalidad del Profesorado que presta servicios en el mismo. Actuará como Secretario del Claustro, la Secretaria del Centro” (Gap. IV, Secc. 2ª, Art.67. 1 y 2 del ROC).

El Claustro es el Órgano Colegiado donde se hace efectiva la participación de Profesorado. El Director/a del Centro como presidente del Claustro tomará las medidas necesarias en cuanto a su ubicación temporal y espacial, para que en el transcurso de ellos no exista ningún tipo de obstáculo a la participación del Profesorado. La asistencia a los Claustros es obligatoria para todos sus miembros y la justificación de las faltas está sometida al mismo proceso que las faltas de asistencia a clase.

Las **competencias** de este órgano se recogen en el artículo 68 del [ROC](#).

Las propuestas al Claustro se podrán presentar tanto oralmente como por escrito, así como podrán ser apoyadas por cualquier tipo de material que se considere oportuno. Los problemas de carácter individual no podrán ser presentados al Claustro ni por los Profesores, ni por los Órganos unipersonales si previamente no se ha agotado la vía del diálogo para una solución satisfactoria de ellos. Para asuntos de interés general que presenten una complejidad considerable y que necesiten una enorme cantidad de tiempo en su preparación se podrán constituir comisiones de trabajo.

**Régimen de Funcionamiento** (Art. 69 del [ROC](#))

En las **Sesiones Ordinarias**, el Secretario del Claustro, por orden del Director, convocará con el correspondiente Orden del Día a los miembros del mismo, con una **antelación mínima de 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 48 horas**.

El Claustro será convocado por el Director, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, **se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principios de Curso, y otra al final del mismo**.

### **I.2.2.- EL CONSEJO ESCOLAR**

a.- Pertenencia a las Comisiones: Un representante de los Profesores/as pertenecerá a la Comisión Permanente y dos a la de Convivencia.

b.- Temas y propuestas: Como representantes de los Profesores/as, los consejeros/as de este sector, actuarán como tales en los Consejos Escolares. Los problemas individuales concretos no podrán ser abordados si, previamente, no se han seguido los cauces oportunos.

c.- Comunicación de los Profesores/as con sus representantes: Antes y/o después de un Consejo Escolar los Profesores/as podrán reunirse con sus representantes para tratar asuntos relativos a los temas tratados o a tratar en ese Consejo Escolar. Para ello bastará que lo solicite, al menos, un 15% de los profesores/as.

### **I.2.3.- REUNIONES DE PROFESORES**

Las reuniones de Profesores/as podrán ser convocadas por cualquier profesor/a, tendrán un doble carácter: por un lado laboral, sindical, profesional, etc., y por otro, informativo. Los acuerdos sobre temas de competencia del Claustro no tendrán carácter vinculante si, posteriormente, no son aprobados por el Claustro. La asistencia a estas reuniones es voluntaria.

### **I.2.4.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

**Composición:** recogido en Art. 88 del [ROC](#).

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

**Competencias:** Las competencias de Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica están recogidas en el artículo 89 del ROC.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las **directrices generales** para la elaboración de los aspectos educativos del **Plan de Centro** y sus modificaciones.
- b) Fijar las **líneas generales de actuación pedagógica** del proyecto educativo.

- c) **Asesorar** al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las **directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas** de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) **Asesorar a los departamentos** de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el **aprendizaje y la evaluación en competencias** y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la **propuesta de criterios y procedimientos** previstos para realizar las medidas y programas de **atención a la diversidad** del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas de cualificación profesional inicial.
- g) Establecer criterios y procedimientos de **funcionamiento del aula de convivencia**.
- h) **Velar por el cumplimiento** y posterior **evaluación** de los aspectos educativos del **Plan de Centro**.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Régimen de funcionamiento:** se reunirá al menos una vez al trimestre y cuantas otras se consideren necesarias.

La asistencia a las reuniones es obligatoria, por parte de todos sus miembros, y **podrán ser invitadas todas aquellas personas que por la naturaleza de los temas a tratar sean necesarias**. Las distintas propuestas de los Profesores que deseen realizar al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica las harán a través de los respectivos Coordinadores de las Áreas de Competencia, que previamente habrán sido tratadas en las reuniones.

### **I.3.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

La participación del alumnado será a través de los **Delegados y Delegadas de alumnos/as**, Junta de Delegados, Delegado/a del Centro, así como, en su caso, a través de las Asociaciones de alumnos/as, Asociación de antiguos alumnos/as, etc.

Para una óptima participación del alumnado se establecen las siguientes normas generales:

- 1.- Ningún alumno/a podrá ser sancionado o ser objeto de algún tipo de represalia por utilizar cualquiera de las formas de participación contempladas en este ROF, siempre que no protagonice algún acto considerado contra la convivencia por el Decreto que establece el R.O.C. o por este R.O.F.
- 2.- Al inicio del curso académico se dedicarán una serie de sesiones en las tutorías para el conocimiento, formación, renovación y profundización de los distintos cauces de participación.

3.- A través de los diversos instrumentos que se establecen, los alumnos/as tienen derecho a participar y conocer los distintos instrumentos de planificación del Centro, a elevar a los Órganos competentes todo tipo de propuestas, a ser informados de la legislación que vaya apareciendo, así como a participar en la modificación del ROF.

4.- El Centro facilitará a las distintas formas de representación de los alumnos/as los espacios y recursos necesarios - siempre que lo presupuestado y la organización del centro lo permita – para que puedan reunirse y organicen actividades propias. Salvo excepcionales ocasiones que la urgencia de los casos lo justifique, las reuniones de los alumnos/as se realizarán fuera del horario de clase.

### **I.3.1.- CONSEJO ESCOLAR**

a.- Pertenencia a las Comisiones: nos remitimos a lo recogido en el Artículo 66 del ROC, donde se hace referencia a todo lo relativo a las comisiones del Consejo Escolar.

b.- Temas y propuestas.: Como representantes de los alumnos/as, los consejeros/as de este sector llevarán y defenderán propuestas y temas de carácter general. Los problemas individuales de alumnos/familias concretos no podrán ser tratados si previamente no se han seguido los cauces oportunos.

Para el caso de alumnos/as con problemas con Profesores concretos se deberá abordar la cuestión primero con el Profesor/a correspondiente, después con el Tutor/a. a continuación con el/la Jefe/a de Estudios y posteriormente con el Director/a.

c.- Comunicación de los alumnos/alumnas con sus representantes: antes y/o después de un Consejo Escolar los padres/madres podrán reunirse en el Centro con sus representantes para abordar asuntos relativos a los temas tratados o a tratar en ese Consejo Escolar. La Dirección del Centro les facilitará un espacio para ello, según disponibilidades y en el marco de la legislación vigente.

### **I.3.2.- DELEGADOS DE GRUPO**

El Delegado/a es el representante de su grupo a todos los efectos, según Art. 6 del ROC. Las elecciones a delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe/a de Estudios, en colaboración con los Tutores de los grupos. Al finalizar el proceso la Junta electoral formada realizará un acta de elección que se entregará en Jefatura de Estudios. Un modelo de este acta se anexa.

Para su **elección** democrática se seguirá el siguiente proceso:

En los primeros días de clase, el Profesor/a Tutor propondrá al grupo un representante provisional hasta la elección definitiva.

Durante el primer mes de clase, los Tutores/as realizarán el proceso de elección de Delegados/as.

La mesa estará presidida por el Tutor/a, actuando como Secretario/a el alumno/a de menor edad del grupo. Una vez constituida la mesa, se procederá a la presentación de los candidatos. Todos/as los alumnos/as del grupo tienen la condición de electores y elegibles, por lo que cualquier alumno/a que lo desee puede ser candidato/a.

Se procederá a una primera ronda de votación en la que cada alumno/a votará a dos candidatos. En caso de que esta primera vuelta alguien obtuviera la mayoría absoluta, sería elegido como delegado, siendo el subdelegado la segunda persona más votada.

En caso de que nadie obtenga la mayoría absoluta, se realizará una segunda vuelta a la que pasarán las tres personas más votadas.

Resultará elegida la persona que obtenga la mayoría simple de los votos, siendo el subdelegado el segundo más votado. En caso de empate se procederá a una tercera vuelta, y así tantas veces cuantas sean necesarias hasta que uno de los candidatos obtenga la mayoría.

Podrán ser **revocados**, por alguno de los siguientes motivos:

- a) Dimisión voluntaria.
- b) Reiteradas faltas a las reuniones a las que fuera convocado.
- c) A propuesta del Tutor/a del grupo, en coordinación con la Jefatura de Estudios, por reiteradas faltas de asistencia a clase sin justificar.
- d) Por conductas contrarias a la convivencia reiteradas y/o graves.
- e) Incumplimiento de sus funciones
- f) A petición de la mayoría de la clase (>50%)

Las **funciones** de los delegados de grupo serán las siguientes:

1.- Los delegados deben asistir obligatoriamente a las reuniones que se convoquen de la Junta de Delegados e informar puntualmente de lo tratado allí.

2.- Exponer al Equipo Directivo, a los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar, al Tutor/a y al Profesorado las sugerencias, aportaciones, quejas y reclamaciones del grupo al que representan.

3.- Recoger, custodiar y entregar en Conserjería el parte diario de asistencia a clase de su grupo.

4.- **Comunicar en Secretaría los desperfectos sufridos en el aula motivados por el desgaste.** Cuando los desperfectos se deban a la negligencia o mal uso del material la comunicación se hará al Tutor y éste la trasladará a Jefatura de Estudios.

5.- Fomentar la participación del grupo en las distintas actividades programadas en el Centro, así como proponerlas.

6.- Fomentar la convivencia entre los propios alumnos/as, con el equipo educativo y con los demás Órganos del Centro.

7.- Participar en las sesiones de evaluación en la forma que se establece en dicho apartado.

8.- **Procurar que las aulas queden en orden, las luces apagadas, los sistemas informáticos apagados y las persianas cerradas, al término de la jornada en esa aula.**

9.- **Comunicar las incidencias que se produjeran en el aula al profesorado de guardias, en caso de ausencia del profesor/a, alumnado expulsado, etc.**

10.- Colaborar con el profesorado para que la actividad de clase se desarrolle sin incidencias.

### **I.3.3.- PARTICIPACIÓN EN LAS SESIONES DE EVALUACIÓN**

Las propuestas, dudas, quejas y reclamaciones del grupo de alumnos/as serán canalizadas a través del tutor/a para que sean transmitidas al equipo educativo. En caso de que el tutor/a lo estime conveniente, el Delegado/a podrá asistir a los primeros 5 minutos de la sesión de evaluación para trasladar los asuntos que, previamente tratados en clase de tutoría, deseen hacer al equipo docente, evitando llevar temas referidos a cuestiones personales alumno-a/profesor-a.

### **I.3.4.- JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS/AS**

La Junta de Delegados estará compuesta por los delegados/as de clase y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

La Junta de Delegados elegirá en el primer mes de clase un Delegado/a y un Subdelegado/a de centro, que actuarán asimismo como Secretario/a de este órgano.

**Las reuniones de la Junta de Delegados** se harán en el espacio que designe la Jefatura de Estudios, normalmente en la hora de recreo o en sesión de tarde.

La Junta de Delegados podrá reunirse cuantas veces crea necesaria a instancia propia o a instancia del Director/a del Centro. Las reuniones con el Director/a del Centro serán periódicas y en ellas se intercambiarán información e impresiones sobre la marcha diaria del Centro. Se podrán formar en su seno comisiones.

Las **funciones** de la Junta de Delegados serán:

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la revisión del Proyecto de Centro y para la elaboración de la Memoria de Autoevaluación.
- b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas, en los momentos y lugares, en su caso, que Jefatura de Estudios determine.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Informar al alumnado de las actividades de dicha junta.
- f) Dar a conocer a los alumnos/as el ROF, la legislación vigente, así como las normas de convivencia en el Centro, previo conocimiento por ellos mismos.
- g) Realizar propuestas encaminadas a la mejora de la Convivencia en el Centro.

### **I.3.5.- ASOCIACIONES DE ALUMNOS/AS**

En la actualidad no existe una asociación de alumnos/as en el centro. Caso de constituirse se estará a lo establecido en el artº 8 del [R.O.C.](#) así como lo que reglamentariamente se encuentre establecido por la legislación referente a asociaciones juveniles.

### **I.3.6.- ASOCIACIONES DE ANTIGUOS ALUMNOS/AS**

Parte de los mismos condicionamientos que la Asociación de alumnos/as. Sus miembros podrán participar, previa autorización de Jefatura de Estudios, en las distintas actividades complementarias y extraescolares del Centro. Salvo permiso expreso previo no podrán sus miembros participar en las actividades lectivas del Centro.

## II.- ÓRGANOS DEL CENTRO Y COORDINACIÓN ENTRE ELLOS

### II.1.- ÓRGANOS COLEGIADOS

#### II.1.1.- GENERALIDADES

##### II.1.1.1.- CONVOCATORIAS, CONSTITUCIÓN Y ACTAS

Se estará a lo dispuesto en la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público en lo referente a las reuniones de los órganos colegiados en la Administración.

Según artículo 52 del ROC, las convocatorias de los Órganos Colegiados serán realizadas por el Secretario/a, por orden y con el visto bueno del presidente/a, con una **antelación mínima de una semana** para las sesiones ordinarias del **Consejo Escolar** y **cuatro días para los Claustros**. Por lo que respecta a las **sesiones extraordinarias la antelación debe ser de 48 horas**. Se consideran sesiones ordinarias aquellas que contempla la ley como obligatorias con carácter general, es decir, a principio y final de curso y las revisiones del PC y de los resultados académicos de la Primera y Segunda Evaluaciones. En caso de urgencia real y manifiesta no serán necesarios los requisitos anteriores y bastará con que, conociendo la convocatoria todos sus miembros, acuerden unánimemente constituirse en Órgano Colegiado.

Las convocatorias se realizarán por medios electrónicos, a los que se adjuntará el orden del día y, si procede, el borrador de acta de la sesión anterior.

La convocatoria y el orden del día serán decididos por el presidente/a, procurando tener en cuenta las opiniones de sus miembros, éstas serán vinculantes cuando sobrepasen un tercio de los componentes.

Solo podrán ser temas de consideración aquellos que sean competencia del Órgano Colegiado. Así mismo, cuando alguna propuesta sea considerada por el presidente/a al margen de la legislación vigente, ésta se suspenderá hasta que exista un informe jurídico de la administración sobre su validez.

**La asistencia al Claustro será obligatoria para todos sus miembros**, así como la de los funcionarios docentes para el Consejo Escolar, según la legislación vigente.

Las reuniones de los Órganos Colegiados serán convocadas en el día y hora que garantice la asistencia del mayor número posible de sus componentes. **El día y la hora de las reuniones serán fijados a principios de curso en función de las preferencias de la mayoría** de sus miembros, en horario de tarde.

Durante las reuniones de los Órganos Colegiados el Secretario/a irá anotando las vicisitudes de las mismas, las intervenciones de los distintos miembros, así como los acuerdos adoptados y su respaldo en votos, al objeto de levantar el acta de la reunión. Una vez aprobada la mencionada Acta será firmada por el Secretario/a y el Director/a del Centro.

**En las Sesiones Extraordinarias no existirá ni la aprobación de las actas anteriores, ni ruegos ni preguntas.**

### II.1.1.2.- PRESIDENCIA

Le corresponde a la presidencia de los Órganos Colegiados lo siguiente:

- 1.- Ostentar la representación del Órgano, presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- 2.- Asegurar el cumplimiento de la legislación vigente.
- 3.- Dirimir con su voto de calidad los empates o acordar un aplazamiento de la votación en busca de un consenso, teniendo este segundo aspecto prioridad sobre el primero.
- 4.- Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del Órgano Colegiado.
- 5.- En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal será sustituido por el Jefe/a de Estudios, y en su defecto, por el miembro del Órgano Colegiado de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.

### II.1.1.3.- DESARROLLO DE LAS REUNIONES

1.- **Número de asistentes necesario:** Todas las reuniones de los Órganos Colegiados quedarán válidamente constituidas, en primera convocatoria, cuando existan **al menos la mitad más uno** de sus componentes, en segunda convocatoria (quince minutos después), con la asistencia de la tercera parte de sus componentes.

2. - Dinámica de las reuniones: Las reuniones de los Órganos Colegiados **no podrán prolongarse más de dos horas**. Si, transcurrido ese tiempo, los asuntos pendientes no han sido debidamente tratados, se suspenderá la reunión, continuando en una convocatoria posterior, a menos que la mayoría de los miembros acuerden proseguirla. El moderador de la reunión será el presidente/a. Éste anotará las solicitudes de intervención, concederá los turnos de palabra y velará por la agilidad de la sesión. Podrá establecer, si lo considera oportuno, turnos de réplica, contrarréplica e intervenciones por alusiones

3. - Acuerdos y votaciones: Los Órganos Colegiados adoptarán los acuerdos por mayoría simple, salvo en los siguientes casos referidos al Consejo Escolar:

- Aprobación y liquidación del Presupuesto que necesitará mayoría absoluta
- Aprobación y modificación del Proyecto Educativo de Centro que requerirá la mayoría de dos tercios.
- Otros acuerdos que para su adopción sean exigibles determinadas mayorías, de acuerdo con la normativa vigente.

Cualquier miembro del Órgano Colegiado que haya votado en contra de un acuerdo podrá hacer constar en el acta su voto negativo y los motivos que lo justifican. **Las votaciones se realizarán a manoalzada, salvo cuando un miembro manifieste su deseo contrario al respecto o así lo indique la legislación vigente**, en cuyo caso la votación será nominativa y secreta. De conformidad con lo establecido en la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, no podrán abstenerse en las votaciones quienes en su cualidad de Personal al Servicio de las Administraciones Públicas tengan la condición de miembros natos de órganos colegiados en virtud del cargo que desempeñan. Esto es, por tanto aplicable, al profesorado en las reuniones de Claustro, y al Jefe de Estudios y el Director en los Consejos Escolares.

## II.1.2.- CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el Órgano de participación en el Centro de los distintos sectores educativos y tanto para su composición como competencias, elección de sus miembros, renovación y constitución, nos remitimos a la legislación vigente **artículo 127 de la LOMCE)**

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

*Artículo 127. Competencias del Consejo Escolar.*

*El Consejo Escolar es el órgano consultivo del centro, y tendrá las siguientes competencias:*

- a) ***Evaluar los proyectos y las normas*** a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente ley orgánica.
- b) ***Evaluar la programación general anual del centro*** sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) ***Conocer las candidaturas a la dirección*** y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) ***Participar en la selección del director del centro*** en los términos que la presente ley orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) ***Informar sobre la admisión de alumnos*** con sujeción a lo establecido en esta ley orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) ***Conocer la resolución de conflictos disciplinarios*** y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá **revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.**
- g) ***Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro***, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente ley orgánica, la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y la prevención de la violencia de género.
- h) ***Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar*** e informar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) ***Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales***, con otros centros, entidades y organismos.
- j) ***Analizar y valorar el funcionamiento general del centro***, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) ***Elaborar propuestas e informes***, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) ***Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.***”

## II.1.3.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Es el Órgano propio de participación de los Profesores en el Centro, y tanto su composición como competencias, elección de sus miembros, renovación y constitución, nos

remitimos a la legislación vigente ([LOE cap. III Artº 128 y 129](#); [ROC art. del 67 al 69](#)) y demás disposiciones en vigor.

## II.2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Para su regulación nos basaremos en el [ROC](#) en los artículos del 82 al 96.

### II.2.1.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Contemplado en la [LOE Artº 11](#), y regulado en los artículos 85 y 86 del [ROC](#), donde se especifican la composición, las funciones tanto del departamento como del orientador.

### II.2.2.- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES ([ROC, art. 93](#))

1.- Concepto: Se consideran **actividades complementarias** *las organizadas durante el horario escolar, que profundicen en aspectos del Proyecto Educativo de obligada asistencia para alumnos/as y Profesores y que se diferencian de las lectivas por el momento, espacio o recursos que utilizan.* Dentro de estas situamos las distintas actividades a desarrollar en las celebraciones del día de la Constitución, de Andalucía, la Semana de la Ciencia del Centro, conferencias, charlas orientativas y algunas excursiones.

Se consideran **actividades extraescolares** las encaminadas a potenciar la apertura del Centro 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 Profesorado y buscarán la implicación activa de toda la Comunidad Educativa.*

2.- Composición: El DACE se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de este tipo de actividades. Este Departamento desempeñará sus funciones en colaboración con el Equipo Directivo, los jefes de departamento de coordinación didáctica, la Junta de Delegados del alumnado, las Asociaciones de alumnos/as, el AMPA y con el Representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar. El Departamento estará compuesto por un Jefe/a de Departamento y varios Profesores colaboradores.

Las competencias, el nombramiento y cese del jefe de este departamento están recogidas en los artículos 94, 95 y 96 del [ROC](#).

Se incluye una normativa de excursiones donde aparecen una serie de preceptos básicos para su buen funcionamiento. ( Apartado V 3)

### II.2.3.- DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Los Departamentos Didácticos son los Órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas y materias, así como de garantizar el trabajo en equipo dentro del Departamento y favorecer las relaciones interdisciplinarias.

La **composición** y las **competencias** de los Departamentos Didácticos están recogidas en el artículo 92 del [ROC](#).

El **régimen de funcionamiento** de los Departamentos Didácticos:

a.- Los departamentos se reunirán, al menos, una vez a la semana, siendo la asistencia obligatoria para todos sus miembros.

b.- Para facilitar dichas reuniones, el Jefe de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará una hora a la semana de las de obligada permanencia en el Centro en la que los miembros de un mismo departamento queden libres de otras actividades.

c.- Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales.

d.- Los acuerdos del Departamento se tomarán por mayoría simple.

Las **competencias** de los Jefes de Departamentos Didácticos están recogidas en el artículo 94, y las **designación** y **cese** de los Jefes de Departamento en los artículos 95 y 96 respectivamente.

Departamento de Bienestar/Igualdad: A propuesta de la ETCP del centro y jefatura de estudios, con el visto bueno del director y el consejo Escolar, se establecerá para el curso escolar 25/26 la asignación de una hora lectiva para el citado departamento debido al aumento en la detección de complejas situaciones de autolesiones y posibles casos de acoso escolar en nuestro centro en los dos últimos cursos

#### **II.2.4.- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica**

El ETCP estará integrado por el Director/a, que será su Presidente, el Jefe/a de Estudios, el jefe del departamento de Orientación, el jefe de Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y los distintos Jefes de los Departamentos encargados de las coordinaciones de las áreas de competencia. Ejercerá las funciones de secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Para las competencias del ETCP nos remitimos al artículo 89 del [ROC](#).

#### **II.2.5.- EL EQUIPO DOCENTE**

El Equipo Educativo estará constituido por todos los Profesores que imparten clase en un mismo grupo y será coordinado por su Tutor/a. Se reunirá, al margen de las Sesiones de Evaluación, siempre que sea convocado por el Jefe/a de Estudios, a propuesta del Tutor del grupo. La aprobación de las decisiones y acuerdos del equipo educativo tendrán carácter vinculante. Siempre se intentará conseguir el acuerdo por unanimidad, pero si ello no es posible bastará con la mayoría simple. De todas estas decisiones y acuerdos el Tutor/a levantará Acta.

Las Sesiones de Evaluación se realizarán en horario vespertino una vez al trimestre.

La decisión sobre la promoción del alumnado, según establece la legislación vigente será colegiada. Se tendrá en cuenta el número de áreas superadas y la valoración concreta de los criterios de promoción. Si no se llega a un consenso se pasará a discutir sobre su grado de madurez académica y sus posibilidades de proseguir su proceso educativo en cursos superiores. Si sigue sin aparecer el consenso se pasará a votación entre los Profesores que imparten clase a ese alumno/a. La decisión se tomará por mayoría simple.

Para todo lo relativo a la evaluación de los alumnos/as nos remitimos al Proyecto Educativo del Centro.

Las funciones de los equipos docentes están reguladas en el artículo 83 del ROC.

#### **II.2.6.- TUTORES**

Todo lo referente a la tutoría, la designación de los/as tutores/as y las funciones de éstos/as está regulado en los artículos 90 y 91 respectivamente del [ROC](#).

### II.3.- EL EQUIPO DIRECTIVO.

Para la regulación de éstos nos remitimos al capítulo V de [ROC](#), artículos del 70 al 81, ambos inclusive.

## III.- RÉGIMEN ECONÓMICO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Este apartado está regulado por el [ROC](#), título V, capítulo II, artículo 27, y por lo tanto, nos remitimos al Proyecto de Gestión de nuestro centro.

## IV.- LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

La regulación de todo lo concerniente a las normas de convivencia y régimen disciplinario hemos de remitirnos a lo legislado en [ROC](#) en su Título V, capítulo III y en el Plan de Convivencia de este Centro.

### IV.-1. EL PROFESORADO.

Todo lo referente a las **funciones, derechos, deberes y jornada laboral** del profesorado está regulado en el Título II del [ROC](#), en Decreto 301/2009 por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los Centros Docentes y en el Proyecto Educativo de este Centro.

### IV.- 2. LAS FAMILIAS.

Todo lo referente a este sector está regulado en el Título III del [ROC](#).

Sin perjuicio de lo expuesto, las familias del alumnado tienen las siguientes **obligaciones específicas**:

- a) Justificar la falta de asistencia o de puntualidad de sus hijos a las actividades escolares, en la forma y los plazos establecidos en este Instituto.
- b) Asistir a las reuniones para las que sean convocados por los Profesores o Dirección del Centro.
- c) Mantener contactos periódicos con el Tutor, o Profesores de sus hijos en los días y horas habilitados al efecto, a fin de estar informados del rendimiento escolar de sus hijos o cualquier problemática referida a ellos. Informar al Tutor/a de cualquier circunstancia personal, física o psíquica que pueda afectar a la marcha normal del alumno/a en el Centro o de sus compañeros.
- d) Poner los medios necesarios para facilitar el progreso en el aprendizaje y formación integral de sus hijos.
- e) **Reparar o costear la reparación de los daños causados intencionadamente**, o por desatender las indicaciones del profesorado o normas del centro, por sus hijos en las instalaciones, mobiliario, material del Centro o transporte escolar, así como en los bienes de cualquier miembro de la comunidad escolar.

- f) Retener, en caso de enfermedad infecto-contagiosa a sus hijos hasta la total curación o desaparición de la fase de contagio. En este caso, la Dirección del Centro podrá solicitar los informes médicos oportunos.
- g) Elegir sus representantes y participar, en su caso, en los Órganos Colegiados y en las comisiones que de éstos emanan.
- h) Colaborar en Actividades Complementarias y Extraescolares del Centro.
- i) **La matriculación del alumno/a, presupone el conocimiento y aceptación por parte de los padres/madres de sus Derechos y Deberes y del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, por lo que tienen el derecho y el deber de recabar la información necesaria en el Centro.**
- j) Se responsabilizan de que sus hijos/as asistan al Centro limpios, aseados, **vistiendo con corrección y decoro.**
- k) (LOE) Disposición adicional vigesimotercera. *Datos personales de los alumnos/as.*

1. Los centros docentes podrán recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos/as.

2. Los padres/madres o tutores y los propios alumnos/as deberán colaborar en la obtención de la información a la que hace referencia este artículo. La incorporación de un alumno/a a un centro docente supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso, la información a la que se refiere este apartado será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.

l) Conocer el presente ROF y actuar de acuerdo con lo regulado en él.

ll) Las actuaciones que consideren necesarias realizar lo harán siguiendo los cauces establecidos en este ROF, evitando realizar quejas, denuncias y críticas de forma anónima, excepto las establecidas en las evaluaciones anuales.

m) **Se evitará el interrumpir el normal desarrollo de las actividades docentes**, salvo casos de necesidad extrema. Si algún **padre/ madre tiene que acceder** al centro **permanecerá en conserjería** donde el conserje atenderá sus peticiones.

n) Conocer las distintas informaciones mediante la lectura de los comunicados expuestos en el Tablón de Anuncios, Agenda Escolar del alumno/a, cartas remitidas , página web del centro y redes sociales oficiales del IES Manuel Cañadas.

o) **Respetar a los Profesores**, facilitando sus funciones dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos. **Cualquier comentario irrespetuoso de los docentes a través de las redes sociales será denunciado ante las autoridades competentes.**

p) Facilitar a sus hijos cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el Profesorado.

q) **En caso de separación judicial de los padres/madres, acreditarán ante el Director a quién corresponde la guardia y custodia de sus hijos.**

r) Colaborar en la labor educativa ejercida sobre sus hijos.

- s) Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos respecto al Centro: asistencias y puntualidad a clase, trabajo en casa, respeto a la Comunidad Educativa, etc. **No permitir las ausencias injustificadas cuando se producen actividades extraescolares.**
- t) Estimular a sus hijos en el respeto de las normas de convivencia del Centro como elemento imprescindible en su formación y educación.
- u) Cualquier otro que se contemple en la normativa vigente y que se desprenda de la interpretación positiva de ésta.

### IV.3.- EL ALUMNADO.

Para la regulación de las normas generales referentes a los derechos, deberes y participación del alumnado, nos remitiremos al [ROC](#) Título I y al resto de la legislación vigente.

En lo que se refiere a normas particulares de Convivencia, asistencia, puntualidad, cuidado de material e instalaciones etc... hemos de referirnos a las escritas en nuestro **Plan de Convivencia**. Además de estas normas tanto generales como particulares, recogidas en los documentos mencionados, añadiremos las siguientes:

- 1) Los alumnos/as **no podrán utilizar las diversas instalaciones del Centro** – Sala de visitas, instalaciones deportivas, Biblioteca, etc. – **sin el permiso expreso del Profesor/a** que esté a cargo de su grupo.
- 2) Según la legislación vigente, en Secundaria no existen horas libres. Cuando un Profesor/a falte a clase los alumnos/as de ese grupo deben esperar al Profesor/a de Guardia dentro del aula; éste se encargará y vigilará a estos alumnos/as, controlando su asistencia. **En ningún caso, podrán permanecer en los pasillos, abandonar el recinto escolar o utilizar otra instalación**, velando el Profesor/a de Guardia por el cumplimiento de lo anterior. Los alumnos/as esperarán en el aula la llegada del profesor/a correspondiente, si éste no llega ni el profesor/a de Guardia por desconocimiento de su ausencia o posible retraso, el delegado de curso buscará al Ordenanza para exponerle la situación o a un miembro del Equipo Directivo.
- 3) El alumnado deberá traer los materiales de uso escolar que el profesorado determine necesario para seguir con aprovechamiento la clase. Respecto del material, se podrá determinar la no idoneidad de algunos por cuestiones de limpieza o de seguridad, y por ello deberán abstenerse de traer al centro algunos como por ejemplo, pinturas o barnices sobre base de disolventes o cualquier otro que en su momento se determine. **El alumnado que, sin causa que lo justifique, no traiga el material necesario a clase, será amonestado verbalmente por los Profesores correspondientes, que pondrán en conocimiento del Tutor/a** esta circunstancia. Si se trae al centro un material de los considerados no idóneos, será retirado por el profesor/a, depositado en Secretaría y se devolverá a los padres/madres cuando se personen en el centro. La reiteración o la intencionalidad en el incumplimiento de esta norma se considera una conducta contraria a la convivencia.  
**En caso de que un alumno/a acuda al centro sin portar material escolar en reiteradas ocasiones se le amonestará verbalmente la segunda vez y se le pondrá un parte de amonestación la tercera vez que acuda sin el material.**

#### 4) Programa de Gratuidad de Libros de Texto

Se establece que los alumnos/as beneficiarios de este programa **tienen la obligación de devolver los mismos al finalizar el curso, en buen estado de uso. En caso de que no devuelvan alguno/s o lo hagan en estado insatisfactorio, se verán obligados a su reposición o abono del coste correspondiente. En caso de no hacerlo, se hará la correspondiente reclamación**

y en tanto no se subsane la situación por parte de los representantes legales del alumno/a, éstos **no recibirán el cheque libro o los libros del curso correspondiente ni ninguna certificación por parte del centro.**

Para la recogida de los libros, el centro contará con la colaboración de los tutores, que se encargarán de ello el día de la entrega de notas en junio, ese día se recogerán solamente los libros de aquellos alumnos/as que promocionen de curso sin asignaturas suspensas o con un máximo de dos. El resto de libros serán recogidos en septiembre por los jefes de departamento, una vez conocidos los resultados de la evaluación extraordinaria. Los alumnos/as que por cualquier motivo dejen de cursar estudios en nuestro centro, deberán entregar los libros en la Secretaría del centro.

Es obligación de los alumnos/as beneficiarios **forrar los libros para su mejor conservación**, así como de rellenar la tabla de datos que aparece en la primera página, indicando: nombre y apellidos, grupo y estado del libro.

**5) Acceso al centro:** El alumnado acudirá debidamente vestido y aseado. Además **no podrá acceder al mismo si se encuentra bajo los efectos de sustancias** que alteren su comportamiento, especial mención merecen el consumo de **alcohol, marihuana y cualquier otra sustancia psicotrópica**. En dicho caso se le **impedirá el acceso al centro y se dará aviso a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado**.

**6)** Dentro del recinto escolar los alumnos/as no podrán utilizar ningún tipo de vehículo, con la salvedad de uso del espacio reservado para bicicletas, ubicado en la puerta principal del Instituto. Para la utilización de este aparcamiento para bicicletas, el alumnado deberá solicitarlo en la Secretaría del Centro que le proporcionará la identificación precisa.

**7) Entre clase y clase el cambio de aula y preparación de materiales**, tanto por parte de los alumnos/as como de los Profesores se hará a la mayor brevedad. **El alumnado esperará dentro del aula correspondiente**. Se considerará falta de puntualidad y así se anotará en el parte cuando los alumnos/as entren en clase, sin causa justificada, con posterioridad a la llegada del Profesor/a. A la segunda falta de puntualidad el alumno/a será amonestado por el Tutor/a y se procederá de acuerdo con las correcciones aplicadas a las conductas Contrarias a las normas de Convivencia tipificadas en el ROC.

**8)** Una vez finalizadas las clases lectivas de la jornada en el aula correspondiente, ésta deberá quedar debidamente ordenada. Los alumnos/as permanecerán en el aula hasta que termine la hora lectiva, no la podrán abandonar sin el permiso expreso del Profesor/a correspondiente.

## AMONESTACIONES

*La amonestación implica que el Profesor/a rellene un Parte de Incidencias en papel , lo comunique fehacientemente a las familias, le de un copia a jefatura y otra al tutor/a y quede relleno digitalmente en séneca (ver este documento en el Anexo correspondiente del Plan de Convivencia)*

## IV.3.1.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

Están enumeradas en el Título V, Capítulo III, Sección 2ª y Artículos 34,35 y 36 del [Decreto 327/2010](#), de 13 de Julio, por el que se aprueba el ROC de los Institutos de Educación Secundaria.

### **IV.3.2.-CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN**

Están enumeradas en el Título V, Capítulo III, Sección 2ª y Artículos 37, 38 y 39 del Decreto 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el ROC de los Institutos de Educación Secundaria.

### **IV.4.- EL AYUNTAMIENTO**

Las relaciones con el Ayuntamiento de Moraleda de Zafayona no se pueden limitar a las relacionadas con la presencia de un representante suyo en el Consejo Escolar, sino que se tienen que ampliar para beneficio mutuo. Al ser tan importantes estas relaciones para ambas instituciones, teniendo en cuenta el respectivo contexto, es necesaria cierta regulación.

Las relaciones entre el IES “Manuel Cañadas” y el Ayuntamiento de Moraleda de Zafayona se basarán en los siguientes principios:

- 1.-Reconocimiento mutuo de la autonomía propia con respecto a la otra institución.
- 2.- Ausencia de obligaciones legales entre ellas, salvo las que se derivan del acatamiento del ordenamiento legal vigente.
- 3.- Colaboración y trasvase de información mutua a fin de conseguir los objetivos que persiguen ambas instituciones.

Teniendo en cuenta lo anterior los campos donde se pueden concretar estas relaciones pueden ser los siguientes:

- 1.- Realización y colaboración de actividades culturales.
- 2.- **Préstamo mutuo de instalaciones y materiales** para usos, sin afán de lucro, responsabilizándose la institución que accede al préstamo de la gestión, mantenimiento, posible reparación y que asuma los posibles gastos generados por su utilización. La cesión de las instalaciones del IES al Ayuntamiento se realizará según lo dispuesto en la normativa que regula dicha cesión, actualmente en la [Orden de 17 de abril de 2017](#) por la que se regulan los servicios complementarios así como el uso de los centros fuera del horario escolar.
- 3.- Realización de cuantas gestiones sean necesarias y utilización de los canales propios para la consecución de objetivos comunes o propios, si el beneficio a conseguir repercute en la globalidad de alguna de las respectivas comunidades.
- 4.- Colaboración y ayuda puntual en todos aquellos aspectos que ambas instituciones estimen oportunos.

### **IV.5.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

Participación del Personal de Administración y Servicios a través de su representante en el Consejo Escolar:

- a. Según establece el [ROC](#) en el artículo 55 del Decreto 327/2010, este sector tendrá un representante en el Consejo Escolar.
- b. El procedimiento para la elección y renovación de este representante está regulado en el artículo 61 del [Decreto 327/2010](#)
- c. El personal de administración y servicios podrá realizar sugerencias y aportaciones que, en su caso, serán incorporadas al Plan Anual de Centro y a la memoria de Autoevaluación.

## HORARIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

**El Personal de Administración y Servicios P.A.S. (Ordenanza y Auxiliar Administrativo) será de 8.00 a 15.00 horas de Lunes a Viernes; dentro de este horario se incluirá un descanso de 30 minutos para el desayuno.**

Si el servicio y funcionamiento del Centro lo requiere, dicho horario podrá verse modificado.

1.- PERSONAL ADMINISTRATIVO, además de lo recogido en su convenio, tendrán los siguientes derechos, deberes y funciones:

- a) Tendrá derecho a que les sean respetados sus derechos laborales, sus períodos de descanso, reglamentariamente establecidos.
- b) La Jefatura del Personal de Administración y Servicios será ejercida por la Secretaria, quien establecerá, oído este personal, el horario de trabajo y el reparto de tareas en las oficinas según la legislación vigente.
- c) Aquellos Profesores que necesiten contar con la colaboración del personal administrativo, deberán dirigirse a la Secretaria quien ordenará, si procede, la colaboración propuesta según el carácter de la misma y la disponibilidad del personal.
- d) Tratar a todos los miembros de la Comunidad Educativa y al público en general con la debida corrección.
- e) Estará encargado de tareas establecidas por normativa.
- f) Sustituir al Ordenanza en lo imprescindible, cuando éste falte.

2.- EL ORDENANZA, además de lo recogido en su convenio tendrá los siguientes derechos, deberes y funciones:

- a) Tendrán derecho a que les sean respetados sus derechos laborales, sus períodos de descanso, reglamentariamente establecidos.
- b) La Jefatura del Personal de Administración y Servicios será ejercida por el Secretario, quien establecerá, oído este personal, el horario de trabajo y el reparto de funciones, cometidos, etc., de acuerdo con la legislación vigente.
- c) Vestirá el uniforme apropiado, de acuerdo con lo establecido en su Convenio.
- d) **Son funciones de este personal:**
  - 1) La custodia del Centro, en general.
  - 2) La apertura y cierre, a las horas marcadas, de las puertas de acceso al Instituto. Asimismo la comprobación, una vez finalizada la jornada, de que todas las puertas y ventanas quedan cerradas, así como aparatos eléctricos desconectados.
  - 3) La vigilancia del mantenimiento del Instituto en buen estado de servicio, poniendo en conocimiento del Secretario, las incidencias, desperfectos, etc., que se observen.
  - 4) La recepción, entrega y expedición, con rapidez y eficacia, de toda la correspondencia y mensajes.

- 5) El control de entrada y salida de todas las personas ajenas al Centro y su información sobre las cuestiones que le planteen o acompañarlos al lugar adecuado donde puedan informarles.
- 6) Realizar, en el Centro, los traslados de material y mobiliario que se les requiera.
- 7) Atender las llamadas telefónicas y poner en conocimiento de la Secretaría del centro los asuntos de las mismas, sin tomar decisiones que corresponden al Equipo Directivo.
- 8) Realizar los encargos, que en relación con el servicio, se les encomiendan.
- 9) Manejar, dentro de los horarios marcados por el Secretario, el material de reprografía y máquinas sencillas de oficina.
- 10) Control del alumbrado, calefacción, conducción de aguas, etc.
- 11) Informar a los Profesores de Guardia de las incidencias que se produzcan.
- 12) Dar las señales acústicas que se le indiquen.
- 13) Velar porque no haya ruido en el Instituto durante la realización de actividades académicas, dando parte a la Jefatura de Estudios, si se produce alguna incidencia.
- 14) Tratar a todos los miembros de la Comunidad Educativa y al público en general con la debida corrección.
- 15) Acudir a las llamadas del Profesorado cuando sean requeridos por alguna de sus obligaciones.
- 16) Todas aquellas tareas relacionadas con su actividad laboral y que les sean encomendadas por la Secretaria.
- 17) Controlar que todas las aulas en las que no se estén impartiendo clase se encuentren cerradas y tengan las luces apagadas.
- 18) La vigilancia será siempre prioritaria a los trabajos de reprografía, por lo que se solicitará del Profesorado las medidas oportunas a este respecto.
- 19) El ordenanza colaborará y ayudará en todo momento a los Profesores/as de Guardia.
- 20) En Conserjería deberá haber siempre una copia de todas las llaves del Centro, tanto de aulas y despachos como de taquillas y armarios, que serán controladas por el ordenanza.
- 21) **La puerta del Centro siempre permanecerá cerrada y controlada por un/a Ordenanza** que impedirá el paso a toda persona ajena al mismo, o acompañará, en su caso, a la dependencia a donde debe dirigirse. **No permitirá que los padres/ madres o tutores legales interrumpan en ningún caso la labor docente o deambulen por los pasillos en horas de clase.**
- 22) El ordenanza **llevará el control del número de fotocopias y multicopias que realicen los profesores.**
- 23) Tanto la recepción como la realización de llamadas telefónicas a través de la línea de Conserjería se realizarán solamente de forma breve y concisa a fin de dejar libre dicha línea.
- 24) Supervisar la limpieza del Centro e informar de las incidencias que hubiere al Secretario.
- 25) Registrar los alumnos que salen al aseo mediante el documento de firmas establecido a tal efecto.
- 26) Registrar la salida y entrada de alumnos en horas distintas a la establecidas por cualquier motivo (visita al médico etc.) mediante registro y firma de los padres o tutores legales.

### 3.- EL PERSONAL DE LIMPIEZA,

- a) Es asignado por la Empresa concesionaria del Servicio de Limpieza, según contrato con la Delegación de Educación.
- b) Cumplirán con diligencia las tareas que se les encomienden. En el desarrollo de su trabajo observarán los desperfectos y anomalías y lo comunicarán al Secretario.
- c) Las funciones serán las establecidas en el contrato que la empresa a la que pertenezca el personal de limpieza firme con la Delegación Provincial de Educación.

## **V.- ORGANIZACIÓN ESPACIAL Y TEMPORAL**

### **V.1.- INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES**

Las instalaciones y recursos materiales del Centro son todos aquellos que, bien por dotación de Delegación, por adquisición propia o por donación de cualquier entidad, se encuentran en el Centro para uso de toda la Comunidad Educativa y cuya utilización debe redundar en una evidente mejora de la organización y funcionamiento del Centro.

#### **V.1.1.- CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

Dado que los recursos e instalaciones son escasos, se velará con especial atención el uso y cuidado de los mismos. Es obligación, por tanto, de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa cuidar y colaborar en su mantenimiento.

La responsabilidad última de los recursos e instalaciones recae en el Director. La gestión de ellos será llevada a cabo por el Director/a que delegará en la Secretaria la conservación y utilización de los recursos y el mantenimiento de las instalaciones, mientras que la utilización de las instalaciones será delegada en el Jefe/a de Estudios.

**La Secretaria del Centro arbitrará las medidas oportunas para la prevención, detección y reparación de los posibles desperfectos. Los materiales pertenecientes a los departamentos serán gestionados, organizados e inventariados por los respectivos Jefes de Departamento, por delegación del Secretario/a del Centro, así como los medios audiovisuales o la Biblioteca, por los Profesores encargados a tal efecto.**

#### **V.1.2.- USO POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

La gestión y organización de las instalaciones del Centro será llevada a cabo por delegación del Director/a por el Jefe/a de Estudios, según lo especificado en el presente ROF. Esta gestión y organización debe estar basada en el principio general de que la utilización de instalaciones como de recursos, debe redundar en el beneficio de toda la Comunidad Educativa.

##### **A.- UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES Y MATERIALES POR EL PROFESORADO**

El Profesorado podrá utilizar las instalaciones y recursos del Centro para todo aquello relacionado con su práctica educativa. Las instalaciones y recursos propios de los Departamentos, serán gestionados por sus Jefes de Departamento, debiéndose consensuar su uso por otros miembros del sector del Profesorado ajeno a dicho Departamento.

Cuando la utilización de recursos e instalaciones comunes (Biblioteca, medios audiovisuales, , aulas de desdoble...) presenten problemas en su utilización conjunta, el Jefe/a de Estudios arbitrará las medidas planificadoras necesarias para su resolución.

**Las personas ajenas a la Comunidad Educativa no podrán permanecer, sin una causa justificada y sin el permiso correspondiente, en el Centro o en cualquier actividad que éste organice.** El Director/a del Centro tomará las medidas oportunas ante el incumplimiento de esa norma, al mismo tiempo que será el encargado de interpretarla.

Ningún miembro de la Comunidad Educativa podrá utilizar los materiales y recursos del Centro para fines personales o distintos a los intereses generales educativos.

### **1.- Sala de Profesores**

**a.** En ella, cada Profesor/a cuenta con una taquilla para sus objetos personales. Dichas taquillas se adjudican a los nuevos Profesores a comienzos de curso de entre aquellas que estén libres.

**b.-** Se cuenta con varios tableros de corcho destinados a anuncios y noticias. Uno de ellos está destinado a noticias sindicales, otro es para Jefatura de Estudios, el tercero es para incidencias de equipos informáticos y el último para cuestiones generales. Existe además una pizarra para notificar asuntos urgentes, de interés general o especialmente relevantes.

**c.- Los Profesores se abstendrán de atender a los alumnos/as ni a personal ajeno al Centro en la Sala de Profesores y en ningún caso, los alumnos/as deben entrar en ella.**

**d.-** En esta sala podrán tener lugar reuniones de profesores como reuniones de ETCP, de tutores, de bilingüismo, etc.

**e.-** Podrán acceder a la sala de profesores los Delegados Sindicales en el ejercicio de sus funciones como representantes. **Para ello deberán avisar previamente** de su presencia a algún miembro del equipo directivo. En caso que se estime necesario, por cuestiones de seguridad, se le podrá requerir identificación acreditativa de su condición.

### **2.- Normas para la utilización de los medios audiovisuales y carros de ordenadores**

Las siguientes normas tienen como objeto optimizar la utilización de los medios audiovisuales:

**a.-** Los Profesores/as deben prever con antelación la utilización de los distintos medios, y en caso necesario, hacer su reserva en el tablón, destinado a tal fin, de la sala de profesores. Tendrá preferencia de uso aquel profesor/a que haya hecho reserva sobre el que no la haya hecho.

**b.-** Éstos deben ser sacados, utilizados y recogidos por el Profesor/a. No se enviará al alumnado a recogerlos sin la compañía del profesor/a.

**c.-** Cuando estos medios estén en el Aula de Convivencia, se devolverá la llave al ordenanza una vez utilizados.

**d.-** Finalizada su utilización, se colocará en su lugar y debidamente recogido.

**e.-** Si se observa alguna anomalía de funcionamiento en un aparato, hay que hacerlo notar en la hoja habilitada en cada carro de ordenadores y comunicarlo inmediatamente a la Secretaria.

### **3.- Fotocopiadora:**

**a.** Cada profesor/a tendrá asignado un código para el control de fotocopias.

- b. Siguiendo la normativa establecida, los libros no podrán ser fotocopiados en el Centro.
- c. El alumnado podrá hacer fotocopias que deberá abonar al ordenanza a un precio de 5 cts la copia las de b/n y 15 céntimos las de color.
- d. La fotocopiadora será utilizada exclusivamente para usos educativos generales.
- e. El material de reprografía ubicado en Conserjería sólo será utilizado por el Ordenanza.
- f. Los Profesores/as entregarán con la suficiente antelación las copias necesarias, a fin de facilitar el trabajo en Conserjería.

## B.- UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y MATERIALES DEL CENTRO POR LOS ALUMNOS/AS

### B.1.- Horario vespertino:

B.1.1.- Los alumnos/as tanto individualmente como colectivamente podrán utilizar las instalaciones y materiales del Centro, las tardes que el Centro se encuentre abierto, y siempre **acompañados de un Profesor/a responsable de la actividad.**

B.1.2.- Las Actividades Extraescolares que se pudieran realizar dentro del Plan de Apertura de Centros escolares por las tardes, tendrán un tratamiento específico de acuerdo con la Legislación vigente.

### B.2.- Horario Lectivo.

Durante las horas de clase el alumnado permanecerá en clase con su grupo o bajo la supervisión del profesorado de guardia si se diesen las circunstancias. El alumnado no abandonará el aula

Durante los recreos el alumnado podrá estar en el patio, en el huerto con el profesor responsable o en la Biblioteca. No podrá permanecer en aulas ni pasillos salvo que esté acompañado por un profesor/a

## 1.- LA BIBLIOTECA

La Biblioteca cuenta con un fondo bibliográfico que se ha ido creando con los libros que el Centro y los Departamentos adquieren cada año, con donaciones realizadas, y con los enviados por la Administración.

### 1.1.- Organización de la biblioteca:

a.) [Instrucciones de 10 de septiembre de 2025](#), de la dirección general de innovación y formación del profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de andalucía

b.) El **control directo de la Biblioteca** correrá a cargo de uno de los Profesores que la dirección del Centro designará para este fin. Su nombramiento será para un curso académico.

#### **Sus funciones serán:**

- 1) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos relacionados con la organización y uso de la biblioteca escolar, para su inclusión en el reglamento de organización y funcionamiento, así como en la cumplimentación del cuestionario de la estadística de bibliotecas escolares.
- 2) Realizar el tratamiento técnico de los fondos de la biblioteca, así como proponer su selección y adquisición, atendiendo a los criterios establecidos por la dirección.

- 3) Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca.
- 4) Coordinar al equipo de apoyo para el desarrollo de las actuaciones de la biblioteca escolar.
- 5) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro, en el ámbito de sus competencias.

El profesor/a responsable de la biblioteca podrá contar con la colaboración de un **equipo de apoyo** constituido por profesorado del centro, que serán designados por la dirección a propuesta de la persona responsable de la biblioteca.

El equipo de apoyo colaborará con la persona responsable de la biblioteca en la organización y dinamización de la misma, apoyará a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras, realizará labores de selección de recursos librarios y no librarios y atenderá a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

#### 1.2.- Normas de utilización:

1.2.1.- Podrán adquirir la condición de Lector de Biblioteca todos los alumnos/as y alumnas del Centro.

1.2.2.- Para adquirir la condición mencionada deberá entregarse la solicitud correspondiente en Secretaría y se le confeccionará el correspondiente Carnet de Lector.

1.2.3.- La condición de Lector de Biblioteca se adquiere en el momento de la aceptación de la solicitud y se perderá por alguno de los siguientes motivos:

- Baja o traslado de Matrícula
- Incumplimiento de las Normas de Funcionamiento
- Decisión razonada de la Dirección del Centro

1.2.4.- El período de validez del Carnet de Lector es de un curso escolar.

### Organización y funcionamiento de la biblioteca.

#### a. Actitud

a.1.- El acceso a la Biblioteca se hará durante los cinco primeros minutos del recreo y será controlado por el Profesorado de Guardia encargado de la Biblioteca.

a.2.- Cuando se hayan ocupado todos los puestos existentes no se permitirá el acceso a nadie más.

a.3.- Transcurridos los 5 primeros minutos de recreo no se podrá entrar ni salir de ella, hasta la finalización del mencionado recreo.

a.4.- La Biblioteca es un lugar de lectura y estudio por tanto se guardará absoluto **silencio**.

a.5.- En caso de que varios alumnos/as estén trabajando o estudiando en pequeños grupos, se comunicarán lo más silenciosamente posible, **sin levantar nunca la voz**.

a.6.- No está permitido beber ni comer bocadillos, golosinas etc., ni siquiera durante el recreo.

a.7.- Tampoco se podrá participar en juegos de mesa durante las horas lectivas, excepto el ajedrez **siempre que haya un profesor responsable de los materiales o se solicite de nuevo el programa aulas de jaque.**

a.8.- Cada alumno/a que haga uso de la Biblioteca ocupará uno de los puestos de los que se dispone y respetará las normas.

a.9.- La disposición del mobiliario de la Biblioteca no puede alterarse.

a.10.- El incumplimiento de las normas de la Biblioteca podrá suponer la expulsión de la misma y el alumno/a podrá ser sancionado por Jefatura de Estudios, a propuesta del responsable de la Biblioteca, a no poder usar estas instalaciones durante el tiempo que se determine.

**b. Préstamos.** Para conseguir un libro en régimen de préstamo, el alumno/a deberá:

**b.1.** Rellenar la ficha que el responsable de la Biblioteca le entregue.

**b.2.** Devolver el libro en un plazo de quince días prorrogables a otros quince días más como máximo. Transcurridos tres días, desde la devolución, se podrá volver a solicitar en préstamo el mismo ejemplar.

b.2.1.- Los alumnos/as que no devuelvan el libro en el plazo establecido no podrán utilizar el sistema de préstamos hasta haberlo devuelto y serán sancionados con la pérdida durante un mes de su condición de Lector, respondiendo económicamente en caso de deterioro o extravío.

**b.3.** Sacar de la Biblioteca un máximo de tres volúmenes por préstamo.

**b.4.** Respetar que hay libros que sólo pueden ser consultados dentro de la Biblioteca: las enciclopedias, los atlas, los diccionarios y todos aquellos que los Departamentos consideren que no deben salir de la Biblioteca.

**c. Consulta de libros.** Para consultar un libro sin sacarlo de la Biblioteca, el alumno/a comunicará al responsable de la misma sus deseos entregándole su Carnet de Lector, que permanecerá en depósito hasta que devuelva el libro.

Las normas para el uso y préstamo del material de la biblioteca están expuestas en la misma,.

Los alumnos/as no deben abrir las estanterías cuando necesiten libros para consulta, el Profesor/a de Guardia de la Biblioteca debe ser quien se los facilite.

La Biblioteca permanecerá abierta durante los recreos siempre que la disponibilidad de profesorado lo permita, en este horario siempre habrá un Profesor/a de Guardia. En caso de no haber un Profesor/a de Guardia, ese recreo la Biblioteca permanecerá cerrada.

Los Profesores de Guardia en biblioteca anotarán, en el modelo facilitado, los datos del libro cedido al alumno/a en biblioteca, así como el nombre del alumno/a.

La Biblioteca podrá ser utilizada como espacio para exposiciones y proyecciones cuando sea necesario.

## **2.- LABORATORIOS Y AULAS ESPECÍFICAS:**

Fuera de las respectivas horas de clase, los alumnos/as no podrán permanecer ni utilizar dichas instalaciones. Las excepciones sólo podrán venir determinadas por la presencia de un Profesor/a y el permiso previo expreso.

### **3.- GIMNASIO**

- a.- Los desperfectos, deterioros y pequeños accidentes sufridos serán comunicados a la Secretaria directa y rápidamente, éste solicitará que se determine la existencia de posibles responsabilidades y tomará las medidas oportunas para la reparación de los desperfectos.
- b.- Los alumnos/as no podrán subirse, por iniciativa propia, ni a las colchonetas, ni a las espalderas.
- c.- Cuando se impartan clases lectivas en el Gimnasio no podrán permanecer en él ningún alumno/a que no pertenezca a ese grupo.
- d.- Cuando por la ausencia de algún Profesor/a de Educación Física los alumnos/as no tuvieran clase, serán atendidos en su propia aula de referencia, en la Biblioteca o en algún aula disponible.

### **4.- PATIOS.**

- a.- No se podrán realizar actividades en las zonas de los patios próximas a las aulas que perturben o molesten el normal desarrollo de las actividades lectivas.
- b.- No se podrá circular por los patios con ningún tipo de vehículo.
- c.- En los patios, como parte integrante del recinto escolar, regirán las mismas normas generales que en el interior del Centro.
- d.- Se podrán disponer mesas y recursos para juegos de mesa en el recreo.
- e.- Los alumnos no podrán acercarse a la valla a hablar con ninguna persona ajena al centro. Si se incumple esta norma el profesor de guardia de patio lo llevará a jefatura de estudios y se le pondrá un parte de amonestación.

## **V.1.3.- CESIÓN DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS**

Las instalaciones y recursos del centro podrán ser cedidos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. En concreto las entidades solicitantes deberán asumir los gastos que se generen así como la reparación de los desperfectos que puedan sufrir las instalaciones y la limpieza tras su uso.

## **V.1.4.- CAFETERÍA.**

La regulación de lo referente a la cafeterías estará sujeta a lo escrito en el pliego de Prescripciones técnicas y al Contrato firmado por ambas partes. ( Contratista y consejo Escolar)

EL PERSONAL de la CAFETERÍA tendrá los siguientes derechos, deberes y funciones:

- a) El horario de la Cafetería se acomodará al del Centro.
- b) Deberá extremar las normas de limpieza e higiene.
- c) Comunicará las anomalías que se produzcan a la Dirección.
- d) Deberá estar en posesión del carné de manipulador de alimentos y al corriente de cuantos requisitos legales estén establecidos.
- e) Deberá exhibir, en sitio bien visible, la lista de precios.
- f) Cumplirá escrupulosamente las órdenes que sobre bebidas alcohólicas y tabaco emanen de la legislación vigente en estas materias.
- g) El alumnado no podrá permanecer en la misma en horario de clases.
- h) Los alumnos no podrán pasar a las zonas de calor ( hornos, tostadores etc. ) o eléctricas de la cafetería. Los alumnos podrán colaborar con el personal de la cafetería de manera voluntaria , siempre que no entren en la zona no habilitada para ellos.

## **V.2.- HORARIOS**

Los horarios del Centro vendrán regulados por la legislación vigente y bajo el principio general de facilitar el aprovechamiento de ellos para una mejor organización y funcionamiento del Centro. Están establecidos en el PEC.

### **V.2.1.- HORARIO GENERAL DEL CENTRO**

De acuerdo con la normativa vigente el horario general del Centro abarca de lunes a viernes, con 30 horas lectivas y un periodo de 30 minutos de descanso diario.

**a.1.-** El Centro permanecerá abierto durante la jornada de mañana de lunes a viernes, desde las 8:15 hasta las 14.45 horas.

**a.1.1.-** Los jueves por la tarde, desde las 16:15 hasta las 18:45 horas, a la reunión de Órganos Colegiados y de Coordinación Didáctica y reuniones con familias.

**a.2.-** Se especificará el horario de apertura del Centro vespertina para la realización de Actividades Extraescolares, dentro del Plan de Apoyo a las Familias andaluzas.

**b.-** El Ordenanza es el encargado de vigilar las puertas, así como de facilitar la entrada y salida del Centro a las personas que lo precisen. La verja que da acceso al aparcamiento deberán abrirla y cerrarla los profesores cuando salgan o entren al Centro en horas intermedias, cerciorándose de que se ha quedado cerrada.

**d.** En cada hora de la jornada lectiva, habrá un miembro del equipo directivo que ejercerá de responsable del Centro y al que se deberá acudir para consultar y solucionar las incidencias que ocurran.

**e.-** Los alumnos/as accederán al Centro por la puerta-verja situada frente a la fachada principal de la Casa de la Cultura, que permanecerá abierta desde las 8:05 h. hasta las 8:25 h. La salida también se realizará por esa puerta.

## V.2.2.- HORARIO DE ALUMNOS/AS Y PROFESORES

Serán realizados por el Jefe/a de Estudios, en colaboración con el Equipo Directivo, de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos. Estos criterios pedagógicos se basarán, adaptarán y concretarán desde los siguientes criterios generales:

- 1.- Cupo de Profesores otorgado por la Consejería.
- 2.- Legislación vigente.
- 3.- Organización de las Tutorías, Guardias, Jefaturas de Departamento, etc. según lo regulado en el Proyecto Educativo del centro y en especial en el apartado de la participación del Profesorado en la organización y funcionamiento del Centro.
- 4.- Para la división de materias y áreas asignadas a un Departamento, entre sus distintos miembros, se deberá tener en cuenta lo siguiente:
  - El equilibrio de horas lectivas y niveles distintos impartidos
  - La práctica de una cierta continuidad con respecto a los grupos de alumnos/as a los que les impartió clases el curso anterior.
- 5.- La alternancia, siempre que sea posible, dentro de los cinco días lectivos, de las áreas y materias a impartir.
- 7.- La obligatoriedad del Profesorado de impartir clases lectivas todos los días de lunes a viernes.
- 8.- Las limitaciones que imponen la organización espacial y académica del Centro.
- 9.- La posibilidad de tener en cuenta siempre que se respeten los criterios pedagógicos aprobados, las posibles preferencias del alumnado y del Profesorado.
- 10.- En lo que se refiere a días lectivos o no lectivos en los que concurren circunstancias extraordinarias, el profesorado atenderá el horario fijado por Jefatura de Estudios.
11. La entrada y salida del profesorado a diario seguirá la Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía, estableciéndose desde la segunda semana de octubre de 2024 la entrada con geolocalización o a través del pin o código qr con un ordenador colocado en la entrada del centro. **Cuando se produzca un retraso en el fichaje de no mas de 10 minutos, no será necesario poner una incidencia.**

## HORARIO DE ALUMNOS/AS

El horario semanal para los alumnos/as de ESO está establecido en el artículo 12 de la Orden 14 julio 2016, la duración de los períodos lectivos será la establecida por la legislación vigente. El recreo tendrá una duración de 30 minutos entre las 11.15 y 11.45

## Salidas y entradas del centro

La salida y entrada al centro del alumnado, con carácter general y en las horas de inicio y fin de la jornada escolar, se realizarán por la puerta frente a la fachada de la Casa de la Cultura. En circunstancias excepcionales y con la autorización de un miembro del equipo directivo o en su defecto, del profesorado de guardia, se autorizará el uso de la entrada principal.

En cuanto a las salidas/entradas extemporáneas (se denominan así las salidas y entradas del alumnado en horas distintas a las de inicio (8:15) y fin (14:45) de la jornada escolar) seguirán los siguientes criterios:

### **Entradas**

- El centro cerrará a las 8:25 su puerta de acceso del patio.
- El alumnado que llegue al centro con posterioridad deberá acceder por la puerta del aparcamiento ( C/ Pintor Velázquez). Se dirigirá a Conserjería donde se le anotará en el Libro de Registro de Retrasos y será acompañado por el ordenanza a su aula si no ha transcurrido más de 20 minutos de clase, de lo contrario permanecerá con el profesor de guardia hasta el inicio de la siguiente clase.
- Jefatura de Estudios, en su reunión semanal con los tutores/as revisará la información de los retrasos a los tutores/as y éstos actuarán en los casos de reiteración, comunicándose con las familias.
- Si el número de retrasos supera los 3 en un trimestre el tutor podrá elaborar un parte de incidencia.

### **Salidas**

- Como norma general el alumnado menor de edad no puede salir del centro si no viene a recogerlo su padre/madre/tutor legal o un familiar o persona adulta de confianza de la familia que previamente esté autorizada por sus representantes legales que deberá firmar la hoja de registro de salidas.
- La persona que recoge al alumno /a deberá mostrar su DNI que será cotejado con el listado oficial del centro situado en la Conserjería.
- **La persona autorizada por la familia** deberá traer una autorización al formalizar la matrícula junto con la fotocopia del DNI firmada por padre/madre o tutor legal donde se establezca el consentimiento.
- En todo caso, el alumnado que salga del centro extemporáneamente deberá anotarse en el Libro de Registro de Salidas Extemporáneas con la hora de salida, el DNI del adulto que lo retira y la firma.

No obstante, la jornada escolar se podrá ver alterada cuando, por causas extraordinarias (jornadas de huelga, actividades complementarias o extraescolares, etc.), se proceda a reajustar los horarios previa comunicación y autorización del servicio de inspección educativa; de igual forma si se producen catástrofes naturales . Los reajustes se harán con objeto de contribuir a una mejor organización de la vida del Centro.

La Dirección y la Jefatura de Estudios fijarán, en sus horarios personales, una o dos horas a la semana para atender a los padres/madres del alumnado, previa petición de audiencia por parte de los mismos.

### HORARIO DEL ALUMNADO DEL AULA ESPECÍFICA:

Con carácter extraordinario y no generalizable, se podrá establecer una flexibilidad en las horas de entrada y salida para el alumnado escolarizado en el Aula Específica, siempre que concurren circunstancias personales, médicas o familiares debidamente justificadas.

Para ello serán imprescindibles los siguientes requisitos:

Solicitud expresa y por escrito de la familia o tutores legales.

Informe favorable del Equipo de Orientación y del tutor o responsable del Aula Específica.

Aprobación del Consejo Escolar, quedando constancia en el reglamento de organización y funcionamiento.

#### 3. Responsabilidad y transporte

El centro no habilitará ni modificará rutas de transporte escolar para atender esta flexibilidad horaria.

En caso de entrada o salida fuera del horario general (8:15 a 14:45 h), las familias serán responsables del acompañamiento, traslado y seguridad del alumnado, eximiendo al centro de cualquier responsabilidad derivada de situaciones que se produzcan fuera del horario oficial establecido.

Si las familias no traen al alumnado en el horario autorizado, se entenderá como absentismo y se actuará conforme al protocolo vigente.

#### 4. Carácter temporal e integrador de la medida

Esta medida tendrá siempre un carácter excepcional, revisable y temporal, y su aplicación deberá orientarse a favorecer progresivamente la integración plena del alumnado del Aula Específica en el horario general del centro, evitando que se convierta en una práctica habitual o permanente.

## **PROTOCOLO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE INASISTENCIA COLECTIVA (“HUELGA ESTUDIANTIL”)**

**1. El alumnado tiene derecho a expresar su desacuerdo ante decisiones educativas que le afecten. A partir de 3.º de ESO, cuando este desacuerdo implique una propuesta de no asistir a clase, deberá convocarse una asamblea en cada grupo y una reunión de la Junta de Delegados, promovida por el Jefe de Estudios o por al menos la mitad de sus miembros. De dicha reunión se elaborará una propuesta formal de inasistencia al centro.**

**2. Los motivos de dicha propuesta deberán estar convocada por organismos estudiantiles.**

**3. La propuesta deberá entregarse a la Jefatura de Estudios con una antelación mínima de tres días antes del inicio de la jornada o jornadas de inasistencia. La dirección del centro será la encargada de autorizarla o no, atendiendo a la pertinencia de los motivos expuestos, tal como establece el punto anterior.**

**4. En el documento presentado deberán aparecer las fechas previstas y, si las hubiera, las actividades convocadas con motivo de la inasistencia.**

**5. El alumnado de 1.º y 2.º de ESO, independientemente de su edad, no podrá acogerse a este derecho de inasistencia colectiva.**

**6. Una vez elaborada la propuesta, los delegados comunicarán la información a sus respectivos grupos.**

**7. La Jefatura de Estudios informará a las familias afectadas a través de la plataforma Pasen.**

**8. Si la dirección del centro autoriza la propuesta (según lo indicado en el punto 3), las ausencias del alumnado de 3.º y 4.º de ESO, que secunden la convocatoria no se considerarán conductas contrarias a la convivencia, ni podrán ser objeto de sanción.**

**9. Desde el momento en que el profesorado tenga constancia de la convocatoria, no podrán programarse exámenes ni pruebas de evaluación para los días afectados.**

**10. Si alguna prueba estuviese programada con anterioridad a la convocatoria de inasistencia, el alumnado que no participe en la misma podrá realizarla en la fecha prevista. Asimismo, el alumnado que falte y presente un justificante tendrá derecho a realizar dicha prueba en otro momento.**

**11. El profesorado podrá continuar con el desarrollo normal de sus clases y con la programación didáctica, independientemente del número de estudiantes asistentes.**

**12. En todo momento se garantizará el derecho a la educación de aquellos alumnos que decidan no secundar la huelga.**

**Fecha de actualización: 27/10/2025**

### **.2.3. HORARIO DE ATENCIÓN A LOS PADRES Y MADRES DE ALUMNOS/AS**

#### **1. REUNIÓN DE LOS PADRES/MADRES DE CADA GRUPO CON EL TUTOR**

**a.** A comienzos del Curso Escolar cada Tutor/a celebrará una reunión con los padres/madres de los alumnos/as tutorados para informarles de cuestiones relacionadas con la organización del curso de su hijo/a, esta reunión tendrá lugar antes de la finalización del mes de noviembre como establece la normativa vigente.

**b.** Coincidiendo con esta convocatoria la Jefa de Estudios o el Director y la Jefa del Departamento de Orientación, se podrán reunir también con los padres/madres de alumnos/as de ESO para transmitirles información relacionada con la organización general del Centro y responder a las cuestiones que los padres/madres planteen.

**c.** La Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación se encargará de organizar el desarrollo de estas reuniones y de suministrar el contenido básico de la información que los Tutores/as deben transmitir.

#### **2. LA HORA DE LA TUTORÍA**

**a.** Cada Tutor atenderá a los padres/madres, previa petición de una cita por parte de éstos, en la hora semanal que tiene en su horario destinado a este fin.

**b.** Los padres/madres esperarán en la entrada del centro hasta que el/la Ordenanza avise al Tutor/a. Los padres/madres serán atendidos en los departamentos, Sala de Convivencia o en la Biblioteca, y si no están disponibles, en cualquier otra dependencia.

## **V.3.- REGULACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y SALIDAS DEL CENTRO**

1.- Tendrán tal consideración todos los viajes y salidas de las instalaciones y dependencias del Instituto, cuya finalidad sea: convivencia, turístico-recreativa o estudios, etc.

2.- La coordinación de todas las actividades que supongan una salida de las instalaciones del Instituto recaerá sobre el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE), en colaboración con la Jefatura de Estudios.

3.- Todos los viajes y excursiones deberán estar programados desde los diferentes Departamentos y tendrán que contar con una propuesta previa (según modelo normalizado, *ver Anexos*), en la que se especificarán, inexcusablemente, los siguientes apartados: Departamento que lo organiza, tipo de actividad, destino e itinerario, fecha, grupos y número de alumnos/as, duración y Profesores/as acompañantes. Todos los datos exigidos anteriormente, junto con las autorizaciones de las familias del alumnado, deberán ser depositados en Secretaría, como mínimo el día anterior a la fecha de salida de dicha actividad.

4.- Todos los viajes y excursiones que se realicen en el Centro deberán estar aprobados por el Consejo Escolar, preferiblemente a comienzos del Curso, e incorporados en el Plan de Centro.

Se podrá presentar ante el Consejo Escolar el proyecto de un viaje que no tenga establecida definitivamente la fecha, cuando ésta dependa de que sea concedida por el organismo o empresa que se vaya a visitar. Si surge una actividad o viaje cuya fecha de realización sea anterior a la de la siguiente reunión prevista por el Consejo Escolar, podrá ser aprobada por la Comisión Permanente de dicho órgano.

5.- Los viajes y excursiones de estudios deberán programarse de forma racional para todos los alumnos/as del Centro, procurando que no haya grupos o cursos en los que se concentre un desproporcionado número de salidas.

6.- Cualquiera de los viajes que se realicen en el Centro, salvo aquellos que cuenten con una financiación específica al margen de los gastos de funcionamiento ordinarios del Centro, deberán sufragarse con aportación de todos los alumnos/as que participen.

7.- Todos los viajes que se programen para los diferentes cursos, **deberán contar con una participación de alumnos/as** de entre el 70 y el 80% del alumnado, sin contar con los grupos de Diversificación Curricular en el caso de los cursos de 3º y 4º E.S.O.( Etcip 9 septiembre 2024) **Para este cómputo no se tendrá en cuenta al alumnado absentista.**

. Si esta condición no se cumple, ese Grupo no participa en la actividad o excursión, continuando con su actividad y horario habituales.

7.1-Si los participantes superan ese 70% mínimo, **deberán firmar por la plataforma ipasen** autorización de los padres/madres. **El resto de alumnos deberán venir al centro.**

8.- El profesorado organizador de la actividad, en colaboración con del Dpto de Actividades Complementarias y Extraescolares **rellenará por ipasen la autorización sobre la actividad a realizar, características y objetivos.**

9.- En los viajes o actividades que tengan un carácter interdisciplinar o en los que participen de forma salteada bastantes grupos del Centro, los alumnos/as que no participen deberán asistir a clase con toda normalidad.

10.-El Viaje de Estudios se realizará preferiblemente en 4º de la ESO en la última semana del curso; cualquier cambio referido a lo anterior deberá contar con autorización expresa del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar.

Es intención de nuestro Instituto realizar cada curso escolar un **viaje de inmersión lingüística a Inglaterra durante 3 días** para alumnado de 3º de la ESO con un máximo de 20 plazas.

Tendrán preferencia a realizar este viaje aquellos alumnos/as que tengan las mejores calificaciones en la materia de inglés a lo largo de los tres cursos de la ESO. Para desempate se tendrá en cuenta las calificaciones de las materias bilingües a lo largo de esos tres cursos.

Adicionalmente, si quedan plazas libres, podrán realizar el viaje aquellos alumnos/as que hayan demostrado un alto grado de esfuerzo en la materia de inglés y en las restantes materias bilingües.

11.-En cuanto a la aportación del Centro en cualquiera de los anteriores viajes, éste ayudará a los alumnos/as durante el curso facilitándoles materiales, instalaciones, etc. El Centro solo pagará los gastos de manutención de los Profesores acompañantes en el ejercicio de sus funciones en viajes de más de un día, si dicha manutención no estuviese incluida.

Estas son actividades académicas complementarias que contribuyen a la formación académica y personal de nuestros alumnos/as. Son actividades programadas e incluidas en el currículo y que como tales requieren un mínimo de interés y dedicación por parte del alumnado durante la preparación y la realización de las mismas.

Por todo ello es imprescindible para cualquier alumno/a que quisiera participar en cualquiera de las mismas antes expuestas el cumplir con sus obligaciones y deberes como alumno/a en lo referente a:

- 1.- **Asistir a clase** con regularidad y justificar sus faltas de asistencia a clase. Podrá impedirse la participación del alumnado que no asista regularmente a clase, considerando como tal un nivel de ausencias del 25% de horas de clase en un mes (pudiendo considerarse tanto a nivel global como a nivel particular en la asignatura que organiza la actividad).
- 2.- **Ser puntual** en el cumplimiento del horario escolar.
- 3.- **Respetar las normas de convivencia y mantener la compostura** en momentos de formalidad.
- 4.- **No ser amonestado por escrito** mediante un parte de incidencias y mostrar una actitud receptiva y participativa en clase.
- 5.- **Ser responsable** en relación a su trabajo diario en clase y en casa.

De no cumplir con estas obligaciones durante la preparación de tales actividades, no podría participar en las mismas, y aplicaríamos lo recogido al respecto en el [Reglamento Orgánico de los IES](#) en el artículo 37 apartado 1 letras i) y j) a la vista de lo cual el alumno/a será sancionado con lo previsto en el artículo 38 apartado b) .

**13.- El Director podrá sancionar, como una de las principales medidas, con la exclusión temporal de las actividades o viajes que se realicen a aquellos alumnos/as que hayan sido sancionados por comportamiento contrario a las Normas de Convivencia.**

14.- Desde el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se procurará, al comienzo del curso, hacer una programación lo más compensada posible, pudiéndose limitar el número de salidas o actividades que alteren el normal funcionamiento de las actividades de los cursos y/o grupos.

15.- Igualmente, y aunque hayan sido aprobadas por el Consejo Escolar en la Programación de Actividades del Departamento, si por alguna razón no cumplen con los criterios u objetivos fijados en su comienzo, cualquiera de esas actividades o viajes podrá ser paralizada por la Dirección del Centro a propuesta del Jefe/a de este Departamento o de Jefatura de Estudios.

16.- Irá un Profesor/a Acompañante por cada 25 alumnos/as o fracción con un mínimo de dos profesores por actividad. En casos **muy excepcionales** por las características de la actividad y/o del alumnado (de baja edad y difícil desempeño), Jefatura de Estudios podría autorizar rebajar la cifra a 20 alumnos/as o autorizar a un solo profesor cuando la actividad cuente con monitores propios.

**17.- A las excursiones, actividades extraescolares y complementarias sólo asistirán los alumnos/as a los que vaya destinada, nunca personas ajenas al Centro o pertenecientes a otros cursos.** Si algún alumno/a, que ha faltado a clase o que no debería estar presente (por sanción, ausencia de autorización etc), así como cualquier persona ajena al Centro, por su cuenta hiciera acto de presencia en la excursión o actividad, nunca será bajo la responsabilidad de los Profesores/as encargados ni del Instituto.

**Servicios Complementarios.**

El alumnado que utilice el **Transporte Escolar** del Centro deberá hacer buen uso de este Servicio respetando las normas de utilización del mismo, obedeciendo siempre las indicaciones del conductor y cuidando el interior del vehículo. Si lo incumpliera, podría ser sancionado con la retirada de la condición de Usuario/a, provisional o definitivamente, durante el curso escolar.

## VI.- ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información del Instituto se canalizará de forma que toda la Comunidad Educativa esté puntualmente informada de todo lo que le pueda interesar. Al objeto de garantizar la necesaria transparencia, participación y funcionalidad se podrán utilizar los distintos canales de información del Instituto siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- a.- Toda la información aportada a la Comunidad Educativa deberá ir firmada. Bajo ningún concepto se permitirán informaciones anónimas. **Las circulares que un profesor/a o tutor quiera enviar a las familias deberán ser comunicadas previamente al Director o al Jefe de Estudios.**
- b.- La información presentada en el Centro tendrá carácter académico o cultural. Toda la que no se ajuste a dichas condiciones deberá contar con el permiso expreso del Director, que decidirá según criterios de interés general.
- c.- La información aportada al Instituto provendrá de los distintos Órganos del Centro o de la Administración Educativa, organizaciones sindicales de la enseñanza y de instituciones afines; cuando provenga de otros canales deberá contar con el permiso del Director.
- d.- La información deberá ser colocada o depositada en los lugares previstos para ello, no pudiendo utilizar otros que no estén habilitados o que correspondan a otros Órganos.
- e.- El Instituto, a través de la Secretaría, tiene organizado un sistema de tabloneros de anuncios y otros espacios habilitados a fin de que puedan cubrirse las necesidades de información de la Comunidad Educativa.

### VI.1.- AL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO

Los canales de comunicación podrán ser:

- a.- Escritos: Se remitirá por parte del Equipo Directivo u Órgano Colegiado o Unipersonal. Pueden tener carácter oficial o simplemente notas informativas.
- b.- Orales: Cuando la información no sea bastante relevante o/y afecte a pocas personas se podrá hacer de forma verbal.
- c.- Reuniones de los distintos Órganos del Centro: De la forma regulada en este ROF.

- d.- En mano o a través de los casilleros colocados a tal fin cuando la información provenga del exterior y afecte especialmente a personas concretas.
- e.- Tablón de anuncios: en la Sala de Profesores se habilitarán varios tableros de anuncios, uno para la información referida a temas de competencia de Jefatura de Estudios, otro para temas relacionados con Secretaría y Dirección, otro para incidencias TIC y otro para asuntos sindicales.
- f.- Correo electrónico, Whatsapp y a través de la plataforma educativa Séneca

## **VI.2.- A LAS FAMILIAS**

Los padres/madres del alumnado estarán puntualmente informados de todo lo referente a la educación de sus hijos/as mediante los canales de comunicación siguientes:

- a.- Información escrita en el apartado correspondiente de la Agenda Escolar.
- b.- Información enviada a través de Correos cuando tenga carácter individualizado y la trascendencia del caso, así lo aconseje.
- c.- Información oral, a través de entrevistas personales o reuniones colectivas, con algún Profesor/a, Tutor/a, o Jefe/a de Estudios-Director/a, previa cita concertada.
- d.- Cuando la información sea de interés general, además de los canales anteriormente reseñados, se podrá hacer uso de otros que se estimen precisos como pueden ser medios electrónicos (email, redes sociales, web del centro o a través de la app PASEN,...)
- e.- Si la urgencia lo requiriese, serán avisados por teléfono, mediante los números aportados en la Solicitud de Matrícula en este Instituto.

## **VI.3.- AL ALUMNADO**

El alumnado del Instituto será informado puntualmente de lo que pueda ser de su interés, bien oralmente, por escrito o a través de los distintos tableros de anuncios ubicados en el Instituto para tal fin. La información puede partir de dos ámbitos: por un lado los Profesores, los Tutores o el Equipo Directivo; por otro los Delegados, los Representantes de los Alumnos/as en el Consejo Escolar o los Representantes de la Asociación de alumnos/as.

El Boletín Informativo de Calificación será entregado a los representantes legales o persona expresa e inequívocamente autorizada y su recepción será firmada en hoja dispuesta a tal efecto por el tutor/a. El boletín podrá incluir, además de las calificaciones, otro tipo de información explicativa, según lo regulado en este ROF y disposiciones en vigor.

## **VII.- EVALUACIÓN DEL CENTRO.**

### **VII.1.- EVALUACIÓN EXTERNA DEL CENTRO**

Según lo que disponga la Consejería de Educación.

### **VII.2.- AUTOEVALUACIÓN.**

Nos remitimos a lo regulado en el [Decreto 327/2010](#), de 13 de Julio, por el que aprueba el Reglamento Orgánico de Centros de Educación Secundaria y también a la [Resolución de 1 de abril de 2011 de la Dirección General de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa](#) por la que se establecen los indicadores homologados para la autoevaluación de los Centros docentes públicos.

El referido Reglamento (ROC) , en el artículo 28 regula cómo y cuándo se debe hacer esta autoevaluación, así como quienes son los encargados de hacerla.

En el **I.E.S. Manuel Cañadas** se hará este análisis y evaluación de la siguiente forma:

Funcionamiento general del Centro: En la reunión de Claustro y del Consejo Escolar Final de Curso.

Evolución del rendimiento escolar: En la reunión de Claustro y del Consejo Escolar Final de Curso.

Resultados de las evaluaciones que se realicen: En la reunión de Claustro y del Consejo Escolar posterior a la celebración de cada sesión de evaluación, en la que la Jefatura de Estudios presentará el análisis y resultados de la evaluación.

Semanalmente en las reuniones del Equipo Directivo con la Orientadora del Centro, así como en las reuniones de los tutores con el Orientador y Jefatura de Estudios.

En el último trimestre: se enviará un cuestionario de Autoevaluación de forma online a todo el profesorado para que realice de manera individual sus análisis, aportaciones y propuestas de mejora y sus resultados estudiados en ETCP.

Se realizarán encuestas de satisfacción al alumnado y sus familias que se colgarán en la web del centro, se mandarán por ipasen y se enviarán a los delegados de padres y madres para su difusión entre las familias de la clase, por los cauces que consideren oportunos.

## **VIII.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

Nuestro centro dispone de un plan de Autoprotección, así como de un/a coordinador/a, nombrado/a cada curso escolar, que se encarga de todo lo relativo a este tema.

La normativa que regula este apartado es la siguiente:

- Orden de 4 de Noviembre de 1985 de la Consejería de Educación por la que se dan instrucciones para la elaboración por los centros docentes no universitarios de un Plan de

Autoprotección y se establecen las normas para la realización de un ejercicio de evacuación de emergencia.

- [Ley 17/2015, de 9 de julio, del sistema nacional de protección civil.](#)
- [Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.](#)
- [Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía.](#)
- [Instrucción 10/2018 de 3 de agosto 2018](#) que insta a los directores a mantener actualizada la información en materia de riesgos laborales en la plataforma Séneca.

## **IX.- DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

### **IX.1.- DIFUSIÓN**

Debido a los objetivos y características del ROF, este resulta un documento demasiado amplio que puede dificultar un correcto conocimiento por parte de la Comunidad Educativa. Por ello es necesario regular las estrategias a seguir para evitar o paliar ese inconveniente.

1.- El presente ROF estará a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa, y de todos los sectores representados en el Consejo Escolar. Su consulta o lectura se podrá hacer desde la página web del Instituto.

No obstante, por ser un documento público, también se podrá consultar un ejemplar en papel que habrá en la Secretaría del Centro y para el profesorado habrá otro ejemplar en la Sala de Profesores.

2.- Las normas básicas del mismo serán conocidas por el alumnado a través del tutor en la hora de tutoría de los grupos de la ESO, si bien también podrán acceder a él a través de la web del centro.

### **IX.2.- SEGUIMIENTO, INTERPRETACIÓN Y EVALUACIÓN**

El seguimiento, interpretación y evaluación del ROF será llevado a cabo por el Equipo de Evaluación que realice la memoria de autoevaluación del Centro, que como Órgano dependiente del Consejo Escolar le informará de sus actuaciones según legislación vigente.

### **IX.3.- MODIFICACIÓN**

Las distintas propuestas de modificación del ROF serán presentadas, en la Secretaría del Centro, en escrito dirigido a la Dirección del Centro haciendo constar la modificación que se propone y los argumentos que se esgrimen, siendo entonces canalizadas por el Director, que las incluirá como punto del orden del día para la siguiente reunión del Consejo Escolar, si procede, y siendo **necesaria una mayoría superior a los dos tercios para su aprobación.**

**Modificación nº1: Este plan de convivencia queda supeditado a las modificaciones que emanan del protocolo COVID 21-22 que se entenderá como normativa superior**

a este plan y de obligado cumplimiento por encima del presente plan hasta que dure la pandemia por Covid 19 y la situación sanitaria mejore.

## X.- ANEXOS: MODELOS DE DOCUMENTOS

### Acta de Elección de Delegado/a de curso

Grupo/optativa: \_\_\_\_\_

Nº Alumnos/as.: \_\_\_\_\_

Se procede a la elección de delegado y subdelegado del curso y grupo arriba indicado en el I.E.S. “Manuel Cañadas”.

La mesa electoral queda constituida por las siguientes personas:

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

Vocal (alumno/a de más edad): \_\_\_\_\_

Secretario (alumno/a de menor edad): \_\_\_\_\_

Se presentan como candidatos:

∴ \_\_\_\_\_

∴ \_\_\_\_\_

∴ \_\_\_\_\_

∴ \_\_\_\_\_

∴ \_\_\_\_\_

Al recuento de votos emitidos por los alumnos/as. Aparecen los siguientes datos:

alumno/a: \_\_\_\_\_ nº votos: \_\_\_\_\_

alumno/a: \_\_\_\_\_ nº votos: \_\_\_\_\_

alumno/a: \_\_\_\_\_ nº votos: \_\_\_\_\_

De acuerdo con los datos obtenidos se resuelve nombrar como delegado del grupo: \_\_\_\_\_  
a \_\_\_\_\_

Y como subdelegado a \_\_\_\_\_

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

Moraleda a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Fdo: EL PRESIDENTE    Fdo: EL VOCAL    Fdo: EL SECRETARIO

## PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

DEPARTAMENTO DE: \_\_\_\_\_

Nombre de la actividad: \_\_\_\_\_

Responsable de la actividad: \_\_\_\_\_

Profesores acompañantes: \_\_\_\_\_

Lugar y medio de transporte (si procede): \_\_\_\_\_

Curso/s: \_\_\_\_\_ Grupo/s: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Duración: \_\_\_\_\_

Hora de salida: \_\_\_\_\_ Hora de regreso: \_\_\_\_\_

Descripción de la actividad:

Es necesario adjuntar relación de alumnos/as que asisten a la actividad, así como las autorizaciones pertinentes. Toda la documentación será depositada en Jefatura de Estudios el día anterior a la realización de la actividad, como fecha límite.

En Moraleda, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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

# INFORMACIÓN AL PROFESORADO

## 1. Funciones del Profesorado de Guardia:

- A. Siempre que encuentre a alumnos fuera del aula sin corresponderles, preguntará el motivo de ello.
- B. **Estará localizable** en la sala de profesores o aula de convivencia si hay alumnos en ella, una vez que efectúe su ronda de pasillos.
- C. El profesor de guardia que sustituya al profesor de E.F, plástica, música, tecnología, talleres o laboratorios, **no utilizará las aulas específicas, ni pistas deportivas**, sino la clase ordinaria del grupo siempre que ésta esté libre, a excepción de que el profesor especialista encomiende alguna tarea a los alumnos que pueda ser asumida sin problemas por el de guardia.
- D. Para la atención a las clases sin profesor, por insuficiencia del profesorado de guardia, harán esta labor los que en esos momentos tengan asignadas, por orden de prelación, las siguientes funciones: biblioteca, tutorías sin alumnos, tutoría de padres, en ausencia de estos, cualesquiera horas de obligada presencia en el centro y equipo directivo.
- E. Se intentará avisar con la mayor brevedad de la ausencia de un profesor/a a jefatura de estudios y se **deberá dejar trabajo para los alumnos siempre que se pueda**.
- F. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docente.
- G. Dedicar una mayor atención al alumnado del primer ciclo de la ESO, a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- H. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del Profesorado sea necesario, así como atender al alumnado en sus aulas o en la biblioteca, si está disponible. A última hora se prestará especial atención al control de faltas, que se realizará dentro del aula correspondiente, antes de permitir la salida.
- I. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del Profesorado.
- J. Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran 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.
- K. Atender al alumnado expulsado de clase y comprobar que éstos van acompañados del delegado que explicará la incidencia correspondiente y del trabajo que deben realizar durante el periodo de expulsión.
- L. Atender al alumnado que llegue con retraso al instituto.
- M. Cumplimentar el parte de incidencias correspondiente a aquellos alumnos/as que lleguen con retraso al Instituto sin estar acompañados por sus padres/madres o tutores legales.

## 2. Funciones del Profesorado de Guardia de Recreo:

Los profesores de **Guardia de Recreo** vigilarán **las distintas zonas** del patio intentando no estar agrupados continuamente sino, deambulando por varias zonas del patio, **controlando especialmente la valla, prohibiendo que los alumnos se acerquen a ella ( se intentará poner una línea para que no la crucen )** .

Los profesores de guardia de pasillos deberán comprobar que todas las **aulas están cerradas** y no queda **nadie en los pasillos** ( excepto si llueve o hace demasiado frío).

**Otras funciones** destacadas, serán las de **crear hábitos** en los alumnos relativos a:

- **Respetar** las dependencias e instalaciones (pasillos, aseos, persianas, puertas, etc.).
  - **Evitar aglomeraciones** y reuniones en los servicios, ni desayunar en ellos.
  - Higiene y limpieza del recinto, (**uso de papeleras** dentro y fuera del edificio, no apoyar zapatos en las columnas interiores, etc.).
  - Acostumbrar a los alumnos a ser puntuales.
  - Observar si algún alumno o alumna tira el bocadillo asiduamente (principio de anorexia o bulimia) y comunicarlo al tutor/a y jefatura de estudios.
  - Respetar a sus compañeros y guardar la compostura sobre todo en nuestra presencia.
  - **No establecer contactos a través de la verja** con personal ajeno al centro.
  - **Evitar que los alumnos salten la verja** para recoger balones (que salgan por la puerta custodiados por el profesor de guardia).
  - Atender y controlar al alumnado en el patio del Centro.
  - Dado que el alumnado no puede permanecer dentro del edificio (salvo en la biblioteca y en la cafetería) durante el recreo, se deben supervisar las aulas, los servicios de la primera planta, los pasillos y el hall del Centro.
  - Atender la Biblioteca, (el profesorado asignado para ello) y hacer cumplir las normas de la misma.
  - El profesorado que sea asignado al aula de Convivencia realizará las tareas en dicha aula, donde permanecerán los alumnos/as que sean derivados allí por el Jefe de Estudios.
  - El profesorado de guardia a tercera hora deberá acudir a las pistas y a los soportales antes de que toque el timbre de recreo hasta que llegue el profesorado que tiene guardia de recreo si éstos están en una clase.
- Del mismo modo, si el profesorado de guardia se encuentra cubriendo alguna clase, éste podrá salir con el alumnado 5 minutos antes del timbre.
- De este modo, se intentarán evitar peleas y enfrentamientos entre el alumnado durante estos 5 primeros minutos de recreo. Asimismo, el profesorado de guardia de sexta hora, debe cerciorarse de que todo el alumnado ha abandonado el centro y acompañarlos a la puerta de salida. Esta nueva medida se extiende a todo el profesorado de sexta hora quienes deberán permanecer en el centro hasta que el centro haya sido evacuado. ( Acuerdo ETCP 9 septiembre 2024)

### 3. Disciplina:

El procedimiento a seguir en caso de incidencias dependerá de la gravedad de éstas, no obstante se debe optimizar el uso de **partes** para darle más valor e importancia. Se debe recurrir a la amonestación oral, ipasen, llamada telefónica a las familias, según las características particulares de la incidencia.

En caso de expulsar a un alumno de clase, hay que informar al profesorado de guardia y entregar al alumno las tareas educativas que deberá realizar durante la expulsión en compañía del delegado/a. Posteriormente se debe rellenar el parte correspondiente. No se puede expulsar ningún alumno de clase si no se cumplimenta el parte y se refleja en dicho parte el hecho mismo de la expulsión de clase. Un alumno expulsado debe quedar ineludiblemente bajo supervisión del profesor de guardia.

- El uso o tenencia del teléfono móvil o dispositivos electrónicos no está permitido. Si se detecta algún alumno/a con móvil aunque sea apagado, se le pondrá un parte de amonestación, se le retirará el móvil y estará en jefatura durante 48 h hasta que vengan sus padres a retirarlo.
- El Aula de Convivencia funcionará cuando sea necesario. A ella acudirá el alumnado que sea **sancionado por la Jefa de Estudios** (Si un profesor quiere sancionar a algún niñ@ sin recreo, de forma esporádica, tendrá que hacerse cargo de dicho alumn@, **en otra aula si el aula de convivencia está ocupada**).

#### 4. Control de asistencia a clase del alumnado:

- a) La asistencia a clase del alumnado es obligatoria.
- b) Es de obligado cumplimiento el control de las ausencias del alumnado en cada hora de clase, a través de la aplicación Séneca.
- c) *Recogida y entrega de partes*. Los partes de asistencia del alumnado están en la conserjería del centro. Cada día la ordenanza los entregará al delegado/a de cada grupo. En ausencia del delegado/a se encargará del parte el subdelegado/a o cualquier alumno/a designado por el profesor/a que imparta clase a primera hora. Al finalizar la última clase, el delegado/a o la persona designada entregará el parte de nuevo a la ordenanza en la conserjería.
- d) *Anotaciones en los partes de clase*. El profesor/a marcará con una **S si el alumno/ alumna sale al aseo. Controlando que no se produzcan más de 1 salida al aseo en horario de clase antes del recreo y más de una salida en horario de clase después del recreo. Intentando concienciar al alumnado de que vayan al aseo solo en el recreo. Excepto si presentan cualquier tipo de enfermedad o necesidad imperiosa, en cuyo caso, deberá notificarlo la familia previamente por el aplicativo ipasen.**
- e) *Gestión de los partes de faltas*. Al finalizar la semana, la ordenanza del centro depositará el parte de faltas en los casilleros de los tutores que están en la Sala de Profesores. Los tutores procederán a informatizar los partes en Séneca. Es necesario que los tutores conserven los partes hasta la finalización del curso. En septiembre procederán a destruirlos.
- f) *Justificación de faltas y retrasos*. Únicamente los padres, madres o tutores legales podrán justificar las faltas o los retrasos del alumnado cumplimentando el modelo normalizado o la aplicación pasen (los tutores podrán facilitar el impreso de justificación a aquellos alumnos cuyos padres les sea imposible personarse en el centro, debiendo en este caso cerciorarse siempre los tutores de la autenticidad de la firma). **Se establece un plazo de tres días desde la incorporación del alumno/a para poder justificarla.** Cada tutor/a, personalmente o a través del alumno/a afectado, informará a los diferentes profesores de las faltas justificadas.
- g) *Comunicación de faltas*. Cada tutor/a comunicará a los padres de cada alumno las faltas indicando los días, horas y asignaturas en que faltó el mes anterior, faltas justificadas y no justificadas, así como el número de faltas acumuladas desde el comienzo de curso (modelo normalizado de Séneca). Dicho envío se realizará a través de Secretaría con registro de Salida. **(Esto puede obviarse en el caso de alumnos/as con muy pocas faltas si éstas están todas convenientemente justificadas por los padres y el tutor tenga constancia de ello)**
- h) Los tutores explicarán detalladamente al alumnado la forma de justificar las faltas de asistencia y los retrasos, así como su repercusión en el proceso de evaluación.
- i) Los Departamentos **establecerán en sus Criterios de Evaluación** la asistencia a clase como un aspecto más a ponderar.
- j) Además del parte de faltas, el profesorado deberá meter las faltas usando la app iSéneca o Séneca.

## 1. Ausencias del Profesorado

- Según la normativa vigente, debe existir un control diario de la asistencia del profesorado al centro, la entrada y salida del profesorado a diario seguirá la Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía, estableciéndose desde la segunda semana de octubre de 2024 la entrada con geolocalización o a través del pin con un ordenador colocado en la entrada del centro.
- Cada profesor es responsable de firmar digitalmente a diario su horario de permanencia en el centro, “ya que constituye el soporte material que recoge la asistencia diaria del personal y garantiza la veracidad de la asistencia y la permanencia de la información”
- Las ausencias deberán ser justificadas siempre según la normativa vigente. Cada profesor será responsable de rellenar el anexo I a través del aplicativo de Séneca y adjuntar los documentos justificativos de dicha ausencia al día siguiente del hecho causante. Se ruega evitar demoras en este aspecto.

## 6. Control de Aulas y Edificio en general

- Todas las aulas del centro permanecerán cerradas cuando no vaya a haber clase en ellas. Las aulas específicas disponen de llave única, mientras que el resto de aulas se abren con llave maestra. Los profesores abrirán y cerrarán las aulas, asegurándose de que permanecen **cerradas en los recreos**.
- Los servicios del profesorado ubicados en la primera planta permanecerán cerrados con llave para evitar su uso por el alumnado. Los profesores disponen de dicha llave (la misma que la de las aulas)
- Para evitar que haya alumnado no controlado fuera de clase, se debe comunicar cualquier abandono del aula, por el motivo que sea, al profesorado de guardia. Así mismo, **se debe evitar que el alumnado salga en horas de clase al servicio**, salvo que sea **estrictamente** necesario.
- Se evitará en la medida de lo posible enviar a los alumnos durante la hora de clase a por materiales o fotocopias. En caso de ser estrictamente necesario se procurará que el alumnado que haga esa labor **sea un alumno/a no conflictivo**.
- No está permitido el acceso del alumnado a la sala de profesores ni a los distintos departamentos, por lo que los profesores se abstendrán de enviar al alumnado a estas dependencias.
- Cualquier alteración o modificación del horario por cualquier causa (actividades, adelanto de clases, ausencias, etc), debe ser comunicada y aprobada por Jefatura de Estudios o Dirección del centro.

## 7.- Salidas para actividades complementarias

- Deben estar aprobadas por el Consejo Escolar.
- La salida se planificará adecuadamente, planificando junto con el Dpto de Actividades Extraescolares e **informando a Jefatura de Estudios con suficiente antelación**. Se creará un calendario digital compartido en google calendar con todos los profesores.
- El alumnado debe estar autorizado por sus padre/madre/tutores legales. En la hoja de autorización se informará adecuadamente a las familias de:
  - Destino, Fecha, horas de salida y llegada, coste de la actividad.

- Departamento que organiza, Objetivos didácticos y breve descripción de la actividad así como su influencia si procede en la evaluación.
- Profesores acompañantes.
- Para realizarse una actividad se debe contar con una participación del 70% de la clase-grupo.
- Las actividades complementarias tienen también carácter evaluable. El alumnado que no participe deberá hacer algún tipo de trabajo o actividad relacionada con la misma que será también evaluada.
- Una vez realizada la actividad se recomienda se envíe al director un pequeño texto (tres o cuatro líneas al menos) junto con alguna imagen general de la actividad para realizar un breve artículo en la página web / Blog del centro redes sociales.

## 8.- Recursos TIC

Recomendamos usar el “**Cuaderno del Profesorado**” de Séneca para introducir notas de exámenes, controles, trabajos, etc de modo que los padres podrán estar informados en todo momento de la evolución de sus hijos y que no “se lleven sorpresas” a la hora de las notas. También usamos las llamadas “Observaciones compartidas” para que el equipo educativo y, especialmente el tutor, tenga información de los alumnos. (Estas observaciones pueden ser o no ser visibles por los padres. Por defecto no lo son).

El centro cuenta con una cuenta de google que tiene una carpeta compartida en google drive para profesores donde se cuelgan documentos, tutoriales, carpeta de bienvenida, calendario de evaluaciones, calendario de actuaciones, modelos, etc. El profesorado de nueva incorporación debe entregar su dirección de gmail al coordinador tic y director del centro.

En esta carpeta compartida se habilitará un documento de incidencias TIC , donde se escribirán las principales incidencias o roturas de los equipos informáticos. También habrá una hoja igual en el tablón de anuncios de la sala de profesores destinado a TIC.

Hay carros de ordenadores portátiles para su uso en clase. Si se desea usar, hay que solicitar la llave en Conserjería, que se devolverá al finalizar su uso. Cuando se use **se cumplimenta el cuadernillo de utilización y los alumnos se anotan en la Hoja habilitada**, de modo que se lleva un **control** de qué alumno ha usado cada equipo en cualquier momento.

Al finalizar el uso asegúrate que los alumnos **conecten** cada equipo a su cargador y en la bandeja correspondiente. Esto es muy importante para que los ordenadores estén siempre operativos.

## 9.- Horario de entrada y salida

La hora de entrada es a las 8:15

La hora de salida es a las 14:45 (hay alumnado de transporte escolar)

Tenemos 1 recreo: 11:15 a 11.45

**No se permite que los alumnos salgan de clase antes de que toque el timbre.**

## NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Para prevenir posibles deterioros y actos contrarios a la buena conducta y educación, se ruega la **máxima difusión entre el alumnado de las siguientes normas**, esperando que sean asumidas por todo el Profesorado. Cualquier sugerencia y/o aportación al respecto podrá ser incorporada a estas normas básicas.

1ª. El horario de clases es de 8.15 a 14.45. Hay un recreo de 11:15 a 11:45.

2ª. La entrada y salida del alumnado al Centro se hará por la puerta lateral de Centro, frente la Casa de la Cultura. El acceso al patio se hará a las 8.15, la puerta lateral se cerrará a las 8.25, siendo el acceso posterior al Centro por la puerta del aparcamiento ( C/ Pintor Velázquez)

3ª. Todas las aulas están cerradas con llave y serán abiertas por el Profesorado al inicio de las clases. Los profesores realizan el cambio de clase y los alumnos permanecerán dentro guardando silencio.

4ª. Cualquier deterioro en el material del aula o en el estado de la misma, deberá ser subsanado por los responsables o, en su defecto, por todo el grupo que recibe clase en el aula. Asimismo, el Profesor/a que detecte el desperfecto deberá comunicarlo a Secretaría cumplimentando el modelo normalizado.

5ª. En caso de ausencia del Profesor/a encargado de dar clase, el alumnado esperará, guardando la debida compostura, hasta la llegada del Profesorado de Guardia. **En caso de retraso de éste, el delegado/a acudirá al ordenanza para exponer la situación.**

6ª. La salida del alumnado al patio durante el recreo se realizará por la puerta junto al patio o la cafetería. Durante los recreos, el alumnado no podrá permanecer en el edificio, salvo en la cafetería y en la biblioteca. A tal efecto, los Profesores encargados de la Guardia de recreo procurarán el estricto cumplimiento de estas normas.

**7ª. Ningún alumno/a saldrá al servicio en hora de clase salvo que sea estrictamente necesario.**

8ª. No está permitido el acceso del alumnado a la sala de profesores ni a los distintos departamentos.

9ª. Cualquier perturbación en la convivencia de la comunidad, deterioro en el material o en el edificio del Centro, así como las conductas contrarias al respeto debido al Profesorado serán objeto de rigurosa sanción.

10ª. El alumnado de este Centro menor de edad no puede salir del centro si no es recogido por adulto autorizado, que firmará en el libro de salidas.

11ª. Según la normativa vigente (Decreto de la Convivencia), es conducta contraria a las normas de convivencia cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase, por tanto se podrá suspender el derecho de asistencia a esa clase de un alumno/as o alumna. Para la aplicación de esta medida el **Profesor/a encargado de la clase deberá ponerse en contacto con el de Guardia para que se haga cargo del alumno/a en el aula de convivencia**, donde **permanecerá realizando las tareas que le hayan sido encomendadas**. Deberá informarse por escrito (cumplimentando el parte correspondiente) a los representantes legales del alumno/a, y al Tutor/a y a Jefatura de Estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma.

## **PROTOCOLO ACTUACIÓN DEL PROFESORADO DE GUARDIA EN CASOS EN LOS QUE TENGA QUE HACERSE CARGO DE ALGÚN ALUMNO/A**

Existirán momentos en los que el profesorado de guardia deberá hacerse cargo de algunos alumnos/as por motivos diferentes a la ausencia de un profesor. En estos casos ha de quedar claro que la responsabilidad sobre el alumno queda transferida del profesor del aula al profesor de guardia. En general, esta situación, puede deberse a uno de los siguientes motivos:

- a) motivos de convivencia que hacen necesario que un alumno sea expulsado del aula
- b) motivos de enfermedad

Además existen situaciones en las que un alumno/a solicite llamar a casa. El procedimiento de actuación en todos estos casos será el siguiente.

### ***A) Alumnado que se encuentra indispuesto y/o solicita llamar a casa.***

El profesor de aula (si es el caso) solicita mediante el delegado o subdelegado la presencia del profesor de guardia. Será el profesor/a de guardia quien lo atienda y, si estima el motivo justificado, será el profesor de guardia quien llame a la familia del alumno explicando la situación y si es necesario solicitar a la familia que venga a recogerlo.

En este caso, **como norma general el alumnado volverá a clase** y esperará allí la llegada de sus familiares. Esto puede cambiarse, es decir, el alumno podría esperar en el Hall o en la Biblioteca si la familia ha indicado que estará en el centro con inmediatez, o bien si el estado de salud hace desaconsejable que el alumno/a vuelva al aula (mareo, vómitos...) . En este caso el profesor de guardia permanecerá junto a él.

Si el estado de salud del alumno lo hace aconsejable se contactará con 061 0 112

### ***B) Alumnado expulsado del aula***

En los casos en que el profesor del aula expulse de clase a un alumno por motivos disciplinarios se procederá como sigue:

- **Esta expulsión debe siempre quedar reflejada en un parte disciplinario**, tal como indica el Decreto 327/2010 (Comunicación de incidencia a los representantes legales).
- **El profesor de aula requerirá a través del delegado o subdelegado la presencia del profesor de guardia**. Le expondrá la situación y transferirá el alumno al profesor de guardia. A ser posible entregará tareas para que el alumno las realice en el tiempo que queda de clase.
- El profesor de guardia **se hace cargo** de este alumno. Lo llevará al Aula de Convivencia o a la Biblioteca y allí permanecerá hasta la finalización del tramo horario correspondiente.

En casos en los que por ausencias o exceso de alumnos en esta situación el profesor de guardia estime que no puede hacerse cargo de más alumnos expulsados lo expondrá al profesor de aula y se buscará la solución pudiendo optarse por:

- Posponer la sanción al alumno y que permanezca en clase
- Que el alumno sea expulsado y alguno de otro grupo sea llevado al aula en su lugar

- Solicitar la colaboración de otros profesores que tengan horario de permanencia en el centro.

## **ANEXO IV LEGISLACIÓN: FUNDAMENTACIÓN LEGAL DEL ROF**

Este reglamento de Organización y Funcionamiento ha sido redactado ateniéndose a la normativa legal establecida en:

- a.-** LOE: Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- b.-** LEA: Ley 17/2007 de 10 de diciembre de Educación de Andalucía.
- c.-** Decreto 327/2010 de 13 de julio de 2010 por el que se regula el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- d.-** Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- e.-** Decreto 544/2004 de 30 de noviembre por el que se modifica el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre Órganos Colegiados de Gobierno de los Centros Docentes Públicos y Privados concertados a excepción de los Centros para la Educación de Adultos y de los Universitarios, y se aprueba el correspondiente Texto Consolidado.
- f.-** Orden de 4 de Noviembre de 1.985 de la Consejería de Educación ( B.O.J.A. nº 116, de 7 de Diciembre de 1.985) establece la obligatoriedad para todos los Centros docentes no universitarios de disponer de su propio Plan de Autoprotección.

## ANEXO V : DOCUMENTACIÓN PARA LAS FAMILIAS DEL VIAJE DE ESTUDIOS

### AUTORIZACIÓN VIAJE DE ESTUDIOS

Estimados padres y madres:

Nos ponemos en contacto con ustedes para informarles de las **normas generales que deben tenerse en cuenta en la preparación y desarrollo de los viajes y excursiones**, que aparecen recogidas tanto en el Plan de convivencia como en el R.O.F. de nuestro centro (aprobados ambos en el Consejo escolar de 29 de Octubre de 2.018); así como las condiciones específicas de la actividad y algunas recomendaciones.

Les rogamos las **lean detenidamente y, si están conformes, firmen la autorización adjunta.**

### NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL DESARROLLO DE VIAJES Y EXCURSIONES ESCOLARES (EXTRANJERO Y NACIONALES):

1. Cada actividad extraescolar podrá contar con unas normas específicas que recojan aspectos esenciales para su desarrollo como los que tienen que ver con vestuario, comidas, documentación, equipaje, etc.
2. El alumnado participante debe llevar en todo momento: DNI y Pasaporte, Tarjeta médica, Dirección y Teléfono del hotel donde se aloja, Hoja con la descripción del itinerario y las visitas junto con el plano de la ciudad (si fuera necesario facilitárselo) y número de teléfono móvil de los profesores acompañantes ( **671 56 77 82** ).
3. Debe indicar un número de teléfono fijo por si fuera necesario llamar a su casa, a cobro revertido, en circunstancias excepcionales. Rogamos a los padres que **tengan operativos sus teléfonos móviles las 24 horas del día. No lo desconecten especialmente por la noche ( desactiven solo los datos).**
4. El alumnado debe mostrar un trato respetuoso hacia todos los participantes en la actividad y comportarse adecuadamente en las visitas, museos, calles, alojamiento, autobús, etc. no separándose del grupo en los desplazamientos a pie.
5. Debe asistir a todas las visitas organizadas con **extrema puntualidad y prestar la debida atención y respeto a los guías**. En caso contrario los profesores podrán sancionarlos con la eliminación del tiempo libre a los infractores o cambio de lugar durante el almuerzo y/o la cena.
6. **Cuando ya se dé por terminada la jornada y se regrese al alojamiento, queda terminantemente prohibido salir de nuevo sin autorización.** Si se establece una salida conjunta en tiempo libre se realizará donde los profesores determinen o la mayoría haya votado.
7. Debe guardar silencio en las habitaciones y en los pasillos a partir de la hora indicada por el profesorado. Si hay quejas por otros usuarios del hotel o por la dirección del hotel, los alumnos bajarán con un profesor al hall del hotel hasta que se comporten adecuadamente y será puesto en conocimiento de sus padres o tutores legales.

8. No se pueden hacer llamadas telefónicas entre habitaciones.
9. Debe evitar conversaciones con desconocidos.
10. Está totalmente **prohibido consumir alcohol, tabaco u otras sustancias tóxicas, así como su uso o tenencia en el equipaje**. Su incumplimiento **podría conllevar el inmediato regreso a su domicilio tal como se indica más adelante**.
11. Los alumnos o alumnas que individual o colectivamente **causen daños de forma intencionada o por negligencia en el hotel u alojamiento**, o fuera de él, quedan **obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico** de su reparación. Igualmente, los alumnos o alumnas que sustrajeran cualquier objeto deberán restituirlo. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos o alumnas serán responsables en los términos previstos en las leyes.
12. En condiciones excepcionales y con el objeto de resolver alguna circunstancia o conflicto que se produjera, **los profesores podrían solicitar a los alumnos y alumnas participantes que les mostraran sus equipajes, mochilas o armarios**.
13. El no cumplimiento de estas normas, o de otras que en una situación determinada pudieran indicarse, supondrá haber incurrido en una **CONDUCTA CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA o GRAVEMENTE PERJUDICIAL PARA LA CONVIVENCIA** que será corregida según se establece en los apartados correspondientes. Incluso **podría valorarse la posibilidad, en casos especialmente graves, de que adelantara el regreso a su domicilio acompañado, si procede, por uno de los profesores o profesoras acompañantes**. El coste de los viajes correría a cargo de sus padres o tutores legales..
14. Serán de aplicación aquellas otras normas que aparecen en el Plan de Convivencia regulando la convivencia diaria en el centro y que hagan referencia a aquellas situaciones que pudieran darse durante el desarrollo de la actividad. El incumplimiento de alguna de estas normas durante la realización de una actividad extraescolar será considerado como agravante para la calificación de la conducta.

### **RECOMENDACIONES:**

Uso de ropa y calzado adecuado, cómodo y adaptado a un clima variable (chubasquero, impermeable, paraguas). Usar ropa adecuada para la entrada a los espacios religiosos. No se permite entrar en tirantes , pantalones demasiado cortos, minifaldas etc. Uso de crema solar cada día.

Se aconseja que beban agua embotellada siempre que puedan. Intentando evitar el agua de los grifos y de las fuentes si no es estrictamente necesario.

El alumnado debe ser consciente de que el dinero “de bolsillo” tiene que durar todo el viaje: NO DEBEN, PUES, HACER GASTOS INNECESARIOS O SUPERFLUOS. Se ha recomendado una media de 25 euros diarios para que puedan comer.

En cada alojamiento se exige el pago de una fianza 20-30 euros/noche. Este dinero será devuelto siempre que no haya NINGÚN TIPO DE INCIDENCIA.

El equipaje no debe ser excesivo. Maleta mediana con un máximo de 15 Kg facturada en bodega y 10 kilos en una maleta de mano. El exceso de equipaje resulta incómodo en los continuos traslados y lleva recargo en el precio del avión.

Las visitas culturales se pagarán antes de emprender el viaje para agilizar el pago de entradas de grupo: el precio estimado para las actividades que nos parecen esenciales en este viaje son las que aparecen en el itinerario dado por la agencia.

El autobús será nuestro habitáculo durante algunas horas del día; debemos por tanto mantenerlo limpio y cuidado.

El pasaporte, la documentación y el dinero debe ser custodiado para evitar pérdidas, extravíos o sustracciones.

Deben tratar el tema de ROAMING con sus compañías telefónicas para conocer el coste de las llamadas o consumo de datos desde Italia. Cada compañía tiene unas tarifas, algunas ofrecen tarifa plana por poco dinero.

IMPORTANTE: ante la falta de DNI las compañías aéreas pueden negarse a dejar embarcar al menor.

LA AGENCIA NO SE HACE RESPONSABLE SI EL PASAJERO NO PUEDE EMBARCAR EN EL VUELO NI TAMPOCO SI EN DESTINO TIENE ALGÚN TIPO DE CONSECUENCIA (repatriación, sanción económica, etc...) POR LA FALTA DE LA DOCUMENTACIÓN DE SALIDA DE MENORES AL EXTRANJERO.

AUTORIZACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL VIAJE DE ESTUDIOS ENTREGAR AL PROFESOR CORRESPONDIENTE, ANTES DEL DÍA\_\_ DE JUNIO DE 20\_\_

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ Con DNI \_\_\_\_\_ como representante legal del alumno/a \_\_\_\_\_

Con DNI \_\_\_\_\_ CONOCE Y ESTÁ CONFORME CON LAS NORMAS GENERALES QUE REGULAN EL VIAJE DE ESTUDIOS A \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_ AL \_\_\_\_ DE JUNIO DE 20\_\_ Y AUTORIZA A SU HIJO/A A PARTICIPAR EN ELLA.

Y para que así conste firmo la presente autorización En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.02\_\_

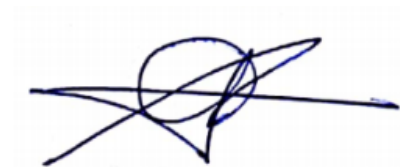
Firma \_\_\_\_\_

***Diligencia para hacer constar que las modificaciones en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento han sido aprobadas por el Consejo Escolar del Centro en Sesión Ordinaria celebrada el día 29 de octubre de 2018.***

**MODIFICACIÓN N° 1:** Se aprobó por unanimidad en el Claustro y Consejo de 6 de mayo de 2018 que para asistir a las actividades extraescolares del centro será necesario que los alumnos y alumnas acudan a clase con regularidad.

VºBº EL DIRECTOR

LA SECRETARIA



Fdo: Miguel Sáez Calvo

Fdo: Mª Luisa Marín Huete

**MODIFICACIÓN 2:** Curso 20/21: Este **Reglamento de Organización y Funcionamiento queda supeditado a las modificaciones que emanan del protocolo COVID** que se entenderá como normativa superior a este reglamento y de obligado cumplimiento por encima del presente plan hasta que dure la pandemia por Covid 19 y la situación sanitaria mejore.

**MODIFICACIÓN 3:** Curso 21/22: Este **Reglamento de Organización y Funcionamiento queda supeditado a las modificaciones que emanan del protocolo COVID 21-22** que se entenderá como normativa superior a este reglamento y de obligado cumplimiento por encima del presente plan hasta que dure la pandemia por Covid 19 y la situación sanitaria mejore.

**MODIFICACIÓN 4:** Curso 22/23: Cambios en el protocolo covid, en base al Acuerdo de 5 de julio de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento de las recomendaciones de prevención y protección ante casos de COVID-19 en centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía para el Curso 2022/2023

Modificación 5: curso 25/26: Cambio horario excepcional en aula específica. Cambio porcentajes salidas extraescolares sin contabilizar al alumnado absentista. Asignación hora lectiva al departamento de bienestar debido al aumento de los protocolos de autolesiones y/o acoso.  
Creación protocolo huelga para alumnado de 3º y 4 eso