

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



I.E.S. PUERTA DEL ANDEVALO
SAN BARTOLOMÉ DE LA TORRE

JUNIO 2012



ÍNDICE

Introducción

- 1. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.**
 - 1.1 El alumnado
 - 1.1.1. Tutorías lectivas y asambleas de clase
 - 1.1.2. Delegadas y delegados de clase
 - 1.1.3. Junta de delegadas y delegados
 - 1.1.4. Delegado/a de centro
 - 1.1.5. Asociación de alumnas y de alumnos
 - 1.2 Las familias
 - 1.2.1. A nivel de aula
 - 1.2.2. A nivel de centro
 - 1.3 El profesorado
 - 1.4 El personal de administración y servicios
- 2. Criterios y procedimientos que garantizan el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y evaluación del alumnado.**
 - 2.1 El Consejo Escolar
 - 2.1.1. Comisiones del Consejo Escolar
 - 2.2 El Claustro de Profesorado
 - 2.3 Órganos de coordinación docente
 - 2.4 Escolarización del alumnado
 - 2.5 Evaluación del alumnado
- 3. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.**
 - 3.1. De los espacios
 - 3.1.1. Aulas específicas
 - 3.1.2. Biblioteca
 - 3.1.3. Pista polideportiva y pabellón municipal de deportes.
 - 3.1.4. Aula-taller de tecnología.
 - 3.2. De los recursos
 - 3.2.1. Normas de carácter general
 - 3.2.2. Programa de gratuidad
 - 3.2.3. Normas aulas T.I.C.
 - 3.4. De las instalaciones
- 4. Organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.**
 - 4.1. Sobre el comienzo, desarrollo y finalización de las clases
 - 4.2. El profesorado de guardia. Funciones.
- 5. Forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del Programa de Gratuidad de libros de texto.**
- 6. Procedimiento para la designación de los miembros del Equipo de Evaluación.**
- 7. Plan de Autoprotección del instituto.**
- 8. Normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado,**
- 9. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.**



10. Cualesquiera otros que le sean atribuidos por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

- 10.1. Autonomía pedagógica, organizativa y de gestión.
- 10.2. Control del absentismo escolar.
- 10.3. Salida del alumnado en horario lectivo.
- 10.4. Actividades complementarias y extraescolares.
- 10.5. Medidas ante la no participación en actividades complementarias.
- 10.6. Actuación con los alumnos y alumnas que no traen al centro el material proporcionado por la junta de Andalucía.
- 10.7. Funciones y tareas de los/las ordenanzas.
- 10.8. Cauces de colaboración y participación entre los distintos órganos de gobierno y coordinación docente.
- 10.9. Medios de difusión.
- 10.11. Plan de comunicación e información.
- 10.12. Relaciones del centro con el entorno.
- 10.13. Revisión de este Reglamento de Organización y Funcionamiento.

11. Anexos.

- Normativa de referencia.
- Autorizaciones salidas del centro.



INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (en adelante, ROF) recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de comunidad educativa.

Pretendemos, además, que sea lo más claro y manejable posible, por lo tanto y para no repetir lo ya regulado por la normativa vigente nos remitiremos a ella cuando ésta exista.

Este R.O.F es un documento abierto y sensible a las aportaciones que, fruto de la experiencia de cada curso, puedan mejorar nuestra comunidad educativa.

La revisión de cualquier documento aprobado por un órgano colegiado, en el ámbito de sus competencias, no podrá ser realizada hasta final del curso siguiente al que fue aprobado, salvo los siguientes supuestos:

- Que cambie la normativa que lo regula.
- Solicitud motivada de, al menos, dos tercios de los miembros que componen el órgano colegiado que lo aprobó.
- A propuesta razonada de la dirección del centro.



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

1.1. EL ALUMNADO

Este apartado se regula en la *LEA, Título I, capítulo I* y en el *Decreto 327/2010 de 13 de julio*, en el que en sus *artículos 3 y 5* se reconoce el derecho a la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, así como a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del IES. Sin perjuicio de ello, este Centro establece las siguientes disposiciones:

1.1.1. TUTORÍAS LECTIVAS Y ASAMBLEAS DE CLASE

En el horario semanal del grupo existe una hora de tutoría lectiva en la que, principalmente, se desarrollará el Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) elaborado por el Departamento de Orientación en colaboración con las tutoras y los tutores. En él se plantean actuaciones encaminadas a fomentar, entre otras, la toma de decisiones conjuntas, asambleas, información de interés para las alumnas y los alumnos, orientación académica, ayuda para el estudio, participación en programas de salud, prevención...

1.1.2. DELEGADAS Y DELEGADOS DE CLASE

La elección de delegado/a y subdelegado/a de cada clase tendrá lugar, siempre que sea posible, durante los quince primeros días lectivos, por sufragio directo y secreto durante una hora de tutoría lectiva. Para celebrar esta elección, la clase debe contar con el quórum suficiente, mitad más uno. Previamente las candidatas y los candidatos dispondrán de un periodo de tiempo para presentar sus programas. De no haber candidaturas, todas las alumnas y todos los alumnos serán electores y elegibles. Se levantará acta de la sesión de la elección, la cual firmarán como presidente el tutor o tutora y dos vocales que serán los alumnos/as primero/a y último/a de la lista. El de mayor edad de los dos actuará como secretario.

La candidata o el candidato con mayor número de votos será el delegado o la delegada y el segundo en número de votos será el subdelegado o la subdelegada. En caso de que, por dispersión de los candidatos/as, el número de votos otorgado no sea representativo, se podrá realizar una segunda vuelta con las dos votaciones más altas.

Sus funciones tendrán vigencia por el periodo del curso académico en el que han sido elegidos, aunque podrán ser revocados previo informe razonado dirigido al tutor o tutora por la mayoría absoluta del grupo que lo eligió, por la baja en el centro o por el incumplimiento reiterado o grave de sus funciones sin justificación satisfactoria.

Según se establece en el artículo 6 del citado *Decreto 327/2010*, las delegadas y los delegados colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.



Además tendrán las siguientes funciones:

- Custodiar el Parte de faltas de la clase, rellenándolo para que el profesorado que imparte clases en su aula lo firme y depositarlo al final de la jornada en el buzón que existe al respecto. Velará por su conservación y recogida.
- Abrir y cerrar el aula durante los periodos en los que el grupo salga al recreo o se traslade de aula.
- Tendrán el derecho y el deber de ser oídos como representantes de su grupo por los órganos de gobierno del centro en los asuntos que por su índole requieran su presencia.
- Comunicar al profesorado de guardia o a la Jefatura de Estudios la demora o ausencia del profesor o profesora en el aula y cualquier otra incidencia, desperfecto... que se ocasione en la clase.
- Participar en las asambleas de la Junta de delegadas y delegados.

El subdelegado o la subdelegada sustituirán a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, colabora con él o ella y/o asumirá las funciones que se deleguen en él o ella.

1.1.3. JUNTA DE DELEGADAS Y DELEGADOS

Regulada en el artículo 7 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de enseñanza secundaria*, la Junta de delegadas y delegados está integrada por las delegadas y los delegados de clase y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro. Podrá solicitarse la comparecencia de algún otro miembro de la Comunidad Educativa para informar sobre algún tema concreto relacionado con la sesión.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá por votación directa y secreta, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, en su primera sesión, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Será designado como tal el/la que obtenga la mayoría simple, es decir aquel o aquella que más votos obtuviera.

Éste órgano se reunirá con carácter ordinario antes y después de cada sesión del Consejo Escolar. Esta reunión se realizará preferentemente en horario que no impida la asistencia a clase de las alumnas y de los alumnos, por ejemplo durante el recreo y a ella asistirán, si la Junta lo solicita, la Jefatura de Estudios y el Orientador/a del Centro si su presencia fuera necesaria. Se permitirá un máximo de dos reuniones en horario lectivo al trimestre.

Las reuniones de la Junta de delegadas y delegados podrán ser convocadas por el Delegado/a de Centro o por la Jefatura de estudios.

Las decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate será el voto del Delegado/a de Centro quien lo dirima.



Deberá estar informada de los temas tratados en el Consejo Escolar, para ello sus representantes en el Consejo escolar podrán consultar las actas de dicho órgano o solicitar información a otros órganos unipersonales del Centro. Del mismo modo la Junta podrá elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste, así como propuestas para la modificación de este ROF, criterios para la elaboración de horarios o actividades complementarias y extraescolares.

Tendrán derecho a conocer cualquier documentación administrativa del Centro que les afecte, previa solicitud por escrito a la Dirección del Centro, salvo aquella cuya difusión pudiera comprometer al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica y estarán obligados a respetar el debido sigilo y cautela.

La Jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegadas y delegados el espacio para sus reuniones y los medios materiales para su correcto funcionamiento.

1.1.4. DELEGADO/A DE CENTRO

En la reunión inicial de la Junta de delegadas y delegados, se elegirá a la Delegada o Delegado de Centro, que será el portavoz de la Junta ante quien corresponda, moderará y coordinará la Junta de delegados y levantará acta de todas las reuniones que ésta celebre. Así mismo será el encargado o la encargada de convocarla, a iniciativa propia o a petición de un tercio de sus compañeros, en hora que no interfiera el normal desarrollo de las clases o en su caso, de los procesos de evaluación y previa solicitud a la Jefatura de estudios quien autorizará y le facilitará el espacio.

1.1.5. ASOCIACIÓN DE ALUMNAS Y DE ALUMNOS

Reguladas en el artículo 8 del *Decreto 327/2010 de 13 de julio*, en el *Decreto 28/1988, de 10 de febrero* y en el artículo 10 de la LEA.

Tendrá las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

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



1.2. LAS FAMILIAS

Este apartado se regula en la *LEA, Título I, capítulo IV* y en el *Decreto 327/2010 de 13 de julio, Título III*, en el que en su artículo 12 se reconoce el derecho a participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar eligiendo a sus representantes.

1.2.1 A NIVEL DE AULA

Relaciones familia-tutor/a

Los padres, los madres o representantes legales del alumno y el tutor o la tutora se entrevistarán, al menos, dos veces por trimestre y en todo caso que lo solicite uno de ellos, para comentar aspectos de la marcha del alumno/a en el centro, problemas de aprendizaje y/o conducta, orientación académica o personal dentro de las capacidades y competencias del tutor o tutora, etc.

Las entrevistas se realizarán, preferentemente, en el horario que dispone el tutor o la tutora para la atención a las familias de sus alumnos y alumnas, el cual se comunicará por escrito a principio de curso, junto con otras informaciones de interés, en la primera reunión general que realiza antes de la segunda quincena de octubre. Si en este horario no fuera posible, o la urgencia del tema así lo aconsejase, se buscaría otro momento, favorable para ambas partes, para efectuar la entrevista.

Cuando el tutor o la tutora necesite ponerse en contacto con la familia podrá solicitarlo de la manera que estime más conveniente: a través del alumno, telefónicamente o por escrito de manera que se garantice la recepción del mensaje y se confirme el día y la hora acordados. Se procederá de igual forma cuando sean los padres los que soliciten la entrevista.

En ambos casos, el tutor recabará la información pertinente del Equipo educativo en todos los aspectos educativos, comportamiento, faltas de asistencia... y al final de la entrevista levantará acta de la misma reflejando los acuerdos y temas tratados.

El tutor levantará acta de la entrevista, reflejando los acuerdos o aspectos de interés de la misma que añadirá al cuaderno de tutoría. Si la familia lo solicita se le podrá entregar fotocopia de dicha acta.

El tutor o la tutora mediarán entre las madres/padres y el Equipo educativo. Cuando los padres de un alumno deseen entrevistarse con un profesor o profesora tras haberse entrevistado con el tutor/a, lo solicitarán a éste, quien se pondrá en contacto con ambas partes para fijar el momento más conveniente para ambas. Si alguna de ellas lo solicitase, por estimarlo conveniente o necesario y con el acuerdo de la otra parte, podrá asistir el tutor, el alumno o cualquier otro miembro de la comunidad escolar.

Reunión general familias-tutores/as del nivel

Tal como establece la normativa vigente, a principio de curso tendrá lugar una reunión de cada tutor y tutora con todos los padres y madres de la alumnas y alumnos



de su nivel para presentarles al Equipo educativo, darles a conocer el calendario escolar, las normas del Centro en cuanto a la asistencia, justificación de faltas, incumplimiento de las normas de convivencia, cómo solicitar entrevistas con el profesor etc. En el caso de 1º de ESO se realizará dentro de los primeros quince días lectivos del curso. Para el resto de los niveles se procurará hacerlo antes de la segunda quincena de octubre, en todo caso, no después de la primera quincena de noviembre. Las fechas de dichas reuniones serán coordinadas por la Jefatura de Estudios

La Jefatura de Estudios entregará un guión con los temas que es necesario abordar. Así mismo, se convocarán cuantas veces sea necesario para tratar temas que requieran el conocimiento, acuerdo o consenso de todos. Será convocada por el tutor o tutora, o a petición de un tercio de las familias integrantes de la tutoría.

1.2.2. A NIVEL DE CENTRO

Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as (A.M.P.A)

Reguladas en el *Decreto 27/1988, de 10 de febrero*, la LEA en su artículo 34 y en el artículo 14 del *Decreto 327/2010 de 13 de julio*.

Tendrá las finalidades establecidas en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

La Dirección del centro colaborará con la directiva de la A.M.P.A. para fomentar la participación de las madres y de los padres. Aspectos destacables de las competencias de esta asociación son, entre otras, la designación directa de un representante en el Consejo Escolar, que además pertenece a la Comisión de Convivencia, adquisición de materiales para la biblioteca, colaboración en actividades complementarias, como jurado en concursos, etc.

El Consejo Escolar les hará llegar las informaciones oportunas, así mismo, el Equipo directivo se compromete a mantener cuantas reuniones sean necesarias para informar de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo. Tendrán derecho a recibir información sobre los libros de texto y materiales elegidos para el curso.

El Centro brindará, dentro de sus posibilidades, instalaciones, materiales, etc., en caso de que sean solicitados, para sus reuniones, actividades, etc. A petición de la Junta Directiva de la AMPA, se dedicará un espacio en el horario de tarde semanal, para su uso, archivo de material, trabajo en comisiones, cuando no sea utilizado por el resto del personal del centro.



Desde el Instituto se colaborará con la Asociación en la difusión de comunicaciones al alumnado, si fuera necesario permitiéndoles la entrada a las clases previa autorización del Director/a del centro y del profesorado, evitándose, siempre que sea posible, la interrupción del normal desarrollo de las clases.

1.3. EL PROFESORADO

Este apartado se regula en la *LEA, Título I, capítulo II* y en el *Decreto 327/2010 de 13 de julio, Título II*, en el que en su artículo 10 se reconoce el derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del IES y a la participación en el funcionamiento, organización y gestión del centro a través de los cauces que se establecen, especialmente el Claustro de Profesorado y el Consejo Escolar.

1.4. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Regulado en la *LEA, Título I, capítulo III* y en el *Decreto 327/2010 de 13 de julio, Título IV*.

El Personal de Administración y Servicios (en adelante P.A.S) está formado por Auxiliares administrativos, Ordenanzas y Personal de limpieza. Sus atribuciones y cualificación se hallan recogidas en el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral (BOJA 139 de 28-11-02).

El citado Decreto establece que este personal tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

Auxiliar administrativo

Es el personal que con iniciativa y responsabilidad realizan trabajos como:

- Colaborar con el Secretario del Centro y a sus órdenes en la estadística y contabilidad del Instituto.
- Redacción de la correspondencia a instancias del Equipo Directivo o con iniciativa propia, siempre en el ámbito de sus competencias.
- Colaborar con los tutores/as y Jefatura de estudios para el control de asistencia del alumnado.
- Cualquier otro trabajo que, en el ámbito de sus competencias, le sea encomendado.

Ordenanza

Es el trabajador/a que se encarga de:

- La apertura y cierre puntual de puertas de acceso al centro
- Vigilancia y control de las salidas y entradas de las personas ajenas
- Custodiar las llaves.
- Franquear, depositar, entregar y recoger la correspondencia



- Realizar recados oficiales dentro o fuera del centro
- Recoger llamadas telefónicas
- Realizar copias
- Atención al alumnado dentro del ámbito de sus competencias
- Realizar el porteo dentro del centro, etc.

Sus funciones y tareas quedan explícitamente recogidas en el Apartado 10 de este ROF.



2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Los órganos de gobierno del centro son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado. La normativa que los regula se halla recogida en el *Capítulo IV del Decreto 327/2010, de 13 de julio*.

En el IES existirán los siguientes órganos de coordinación docente: Equipos docentes, áreas de competencias, departamento de orientación, departamento de formación, evaluación e innovación educativa, equipo técnico de coordinación pedagógica, tutorías, los departamentos didácticos que se determinen y, en su caso, departamento de actividades complementarias y extraescolares. Todos ellos regulados en el *Capítulo VI del citado Decreto 327/2010*.

2.1. EL CONSEJO ESCOLAR

Es el máximo órgano colegiado de gobierno, donde se encuentran representados todos los sectores de la Comunidad educativa. Su reglamentación se halla en el *Capítulo II de la Ley 30/92, de 26 de noviembre*, en el *Título IV, Capítulo II de la Ley 9/2007 de 22 de octubre*, de la Administración de la Junta de Andalucía, *LOE (artículos 126 y 127)* y en el *Título V, Capítulo IV del Decreto 327/2010 de 13 de julio*.

Sin perjuicio del cual, este ROF establece lo siguiente:

- Se reunirá como mínimo una vez al trimestre y será preceptiva una sesión al principio y otra al final de curso.
- Habrá dos tipos de convocatorias: ordinarias y extraordinarias. Las primeras se convocarán con una antelación mínima de una semana y las extraordinarias con 48 horas. No obstante lo anterior, con motivo justificado, a juicio de su presidente, una convocatoria ordinaria, también se podrá convocar con una antelación mínima de 48 horas (*artículo 94. punto 1.a de la Ley 9/2007*).
- Para que el órgano quede válidamente constituido tendrá que existir en primera convocatoria el quórum necesario, es decir la mitad más uno de los miembros que lo componen. En segunda convocatoria se considerará válidamente constituido el Órgano con un número no inferior a un tercio de sus componentes.
- Lo convocará el Director-Presidente a iniciativa propia o a petición de 1/3 de sus miembros. Habrá una primera convocatoria y una segunda quince minutos después.



- Cada convocatoria se realizará en el plazo legalmente establecido y con un orden del día. El Presidente podrá modificar el orden de los puntos del orden del día previo acuerdo de todos los miembros presentes.
- El horario será no lectivo, en el día de la semana acordado para ello, que salvo excepciones, es el lunes por la tarde. Si a juicio del Presidente la urgencia del tema lo requiere, se podrá convocar en cualquier otro día lectivo de la semana.
- Si lo estima el Presidente, se establecerá un tiempo para cada punto del orden del día, del cual una parte será para exposición y otra para el debate o discusión de propuestas si hubiere lugar.
- Si la circunstancia lo requiere, el Presidente podrá nombrar un moderador o moderadora, voluntario preferentemente, que velará para que el turno de intervención y el debate no se desvirtúen, sean reiterativos o se alejen del tema. El turno de intervención será cerrado, sólo se establecerá una réplica y contra réplica por cada uno de los interlocutores.
- Para poder introducir un nuevo punto en el orden del día es necesaria la presencia de todos los miembros que componen este órgano y contar con la aprobación de la mayoría absoluta.
- Los documentos que se presenten a debate o aprobación no se leerán durante la sesión, serán entregados por la Dirección con antelación suficiente y deben ser conocidos por los miembros con anterioridad a su debate o aprobación.
- Al final del Consejo Escolar deberá haberse llegado a un acuerdo o conclusión definitiva, cuyo resultado se reflejará en el acta. Éstas estarán a disposición de los miembros del órgano previa petición por escrito a la Dirección del Centro.
- Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de los asistentes. En caso de producirse el empate, se efectuará una nueva votación, y si persistiera el mismo, decidirá el voto de calidad del presidente. En caso de que haya varias propuestas resultará ganadora la que obtenga la mayoría simple. Se exceptúan los casos para los que la legislación tenga previsto otra fórmula. (*Ley 9/2007 de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, Art. 93.d*)
- Los miembros del Consejo Escolar pueden formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. Para ello entregarán al Secretario/a por escrito el texto exacto para que lo transcriba literalmente al acta.
- En la primera sesión de constitución se entregará a todos los miembros un dossier con sus funciones y competencias, así como los documentos elaborados del Proyecto educativo.



- Cada sector informará a sus representados en la forma que crea más conveniente de los temas tratados y de los acuerdos adoptados.
- Los miembros del Consejo Escolar guardarán en todo momento la debida atención y respeto hacia los intervinientes y guardarán el debido sigilo y las debidas cautelas sobre sus deliberaciones y asuntos conocidos en función del cargo que desempeñan para evitar el perjuicio a terceras personas o el menoscabo del derecho a la intimidad e integridad de las personas.
- Los miembros del Consejo Escolar, son, en su caso, representantes de su sector correspondiente, no portavoces.
- Los miembros del Consejo Escolar no podrán atribuirse funciones de representación de éste, salvo que expresamente se les haya otorgado por un acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el Órgano.
- De cada sesión se levantará acta por el Secretario o la Secretaria que se aprobará en la siguiente sesión.

2.1.1. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Según el artículo 66 del *Decreto 327/2010 de 13 de julio*, en el seno del Consejo Escolar se constituirán las siguientes comisiones, de las que actuará como presidente el director o directora:

Comisión Permanente. Integrada por 5 miembros:

- El director o la directora
- El jefe o la jefa de estudios
- Un profesor o profesora
- Un padre, madre o representante legal del alumnado
- Un alumno o alumna

Comisión de Convivencia. Integrada por 8 miembros:

- El director o la directora
- El jefe o la jefa de estudios
- Dos profesores o profesoras
- Dos padres, madres o representantes legales del alumnado, entre ellos el designado por la AMPA
- Dos alumnos o alumnas.

2.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

Como órgano colegiado de gobierno, aparece regulado en el *capítulo II de la Ley 30/92, de 26 de noviembre*, en el *Título IV, Capítulo II de la Ley 9/2007 de 22 de octubre*, de la Administración de la Junta de Andalucía, *LOE (artículos 128 y 129)* y en el *Capítulo IV, Sección 2ª del Decreto 327/2010 de 13 de julio*.

Sin perjuicio de lo establecido en las normas citadas anteriormente, este ROF establece lo siguiente:



- La periodicidad de sus reuniones será de dos al trimestre como mínimo. No obstante, se convocará siempre que sea necesario.
- La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado es obligatoria para todos sus miembros.
- Cada convocatoria se realizará en el plazo legalmente establecido y con un orden del día. El Director podrá modificar el orden de los puntos del orden del día previo acuerdo de todos los miembros presentes.
- Habrá dos tipos de convocatorias: ordinarias y extraordinarias. Las primeras se convocarán con una antelación mínima de cuatro días y las extraordinarias con 48 horas. No obstante lo anterior, con motivo justificado, a juicio de su presidente, una convocatoria ordinaria, también se podrá convocar con una antelación mínima de 48 horas (*Artículo 94.1.a de la Ley 9/2007*).
- Para que el órgano quede válidamente constituido tendrá que existir en primera convocatoria el quórum necesario, es decir la mitad más uno de los miembros que lo componen. En segunda convocatoria se considerará válidamente constituido el Órgano con un número no inferior a un tercio de sus componentes.
- Lo convocará el Director-Presidente a iniciativa propia o a petición de 1/3 de sus miembros. Habrá una primera convocatoria y una segunda quince minutos después.
- El horario será no lectivo, en el día de la semana acordado para ello, que salvo excepciones, es el lunes por la tarde. A principio de curso, y a propuesta del Claustro, podrá establecerse un sistema rotatorio de días de la semana para la celebración de sus sesiones.
- Si lo estima el Presidente, se establecerá un tiempo para cada punto del orden del día, del cual una parte será para exposición y otra para el debate o discusión de propuestas si hubiere lugar.
- Si la circunstancia lo requiere, el Presidente podrá nombrar un moderador o moderadora, voluntario preferentemente, que velará para que el turno de intervención y el debate no se desvirtúen, sean reiterativos o se alejen del tema. El turno de intervención será cerrado, sólo se establecerá una réplica y contra réplica por cada uno de los interlocutores.
- Al final del Claustro deberá haberse llegado a un acuerdo o conclusión definitiva, cuyo resultado se reflejará en el acta. Éstas estarán a disposición de los miembros del órgano previa petición por escrito a la Dirección del Centro.
- Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de los asistentes. En caso de producirse el empate, se efectuará una nueva votación, y si persistiera el mismo, decidirá el voto de calidad del presidente. En caso de que haya varias propuestas resultará ganadora la que obtenga la mayoría simple. Se



exceptúan los casos para los que la legislación tenga previsto otra fórmula. (*Ley 9/2007 de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, Art. 93.d*)

- Los miembros del Claustro pueden formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. Para ello entregarán al Secretario/a por escrito el texto exacto para que lo transcriba literalmente al acta.
- El personal al servicio de la Junta de Andalucía, no podrá abstenerse en las votaciones de este órgano colegiado (art. 94.1 de la Ley 9/1997).
- Salvo que la Presidencia decida lo contrario, los documentos que se presenten a debate o aprobación no se leerán durante la sesión. Serán entregados por la Dirección con antelación suficiente junto con el orden del día y deben ser conocidos por los miembros con anterioridad a su debate o aprobación.
- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y se acuerde su inclusión por el voto favorable de la mayoría.
- Los miembros del Claustro guardarán en todo momento la debida atención y respeto hacia los intervinientes y guardarán el debido sigilo y las debidas cautelas sobre sus deliberaciones y asuntos conocidos en función del cargo que desempeñan, para evitar el perjuicio a terceras personas o el menoscabo del derecho a la intimidad e integridad de las personas.
- Los miembros del Claustro no podrán atribuirse funciones de representación de éste, salvo que expresamente se les haya otorgado por un acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el Claustro.
- En las sesiones ordinarias del Claustro de Profesorado, el Presidente podrá establecer un tiempo máximo de duración, agotado el cual, se continuará en otra sesión en fecha y horario que él mismo determine.
- De cada sesión se levantará acta por el Secretario o la Secretaria, que será leída y aprobada, si procede, en la siguiente sesión.

2.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación docente deben seguir, como norma general, lo establecido para los órganos colegiados. Podemos señalar lo siguiente:

- La asistencia a las sesiones de los órganos de coordinación docente es obligatoria para todos sus miembros.
- Son convocadas por la jefatura del departamento, el tutor o la tutora del grupo, a instancias de la Jefatura de Estudios, también pueden hacerlo a iniciativa propia.



- El ETCP será convocado por la Jefatura de Estudios por orden del Director/a, con una antelación mínima de tres días con el correspondiente orden del día.
- Las reuniones se realizarán en la hora lectiva que cada uno de los órganos de coordinación docente tiene asignada, a excepción del ETCP y equipos docentes que se reunirán según el calendario previsto a inicios de cada trimestre de acuerdo con el horario general del centro, en todo caso los lunes por la tarde.
- Los acuerdos se tomarán en primera votación por mayoría absoluta de los asistentes. En caso de no existir ésta, y ser necesario llegar a un acuerdo, se efectuará una segunda votación en la que sólo será necesaria la mayoría simple
- Los miembros de estos órganos de coordinación guardarán en todo momento la debida atención y respeto hacia los intervinientes y guardarán el debido sigilo y las debidas cautelas sobre sus deliberaciones y asuntos conocidos en función del cargo que desempeñan.
- De cada sesión se levantará acta por el Jefe o la Jefa del departamento o por el tutor o tutora del grupo, que será leída y aprobada, si procede, en la siguiente sesión.
- El Jefe o la Jefa del departamento custodiarán en su casillero el libro de actas de su departamento a lo largo de todo el curso, no debiendo sacarlo del IES y depositándolo en la Jefatura de estudios al finalizar el curso.
- De igual manera se actuará con respecto a cualquier otra documentación relacionada con su nivel o departamento.

2.4. ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO

Esta se realizará de acuerdo con lo dispuesto en la *Orden de 24 de febrero de 2007*, por la *Orden de 19 de febrero de 2008*, que modifica a la anterior y por el *Decreto 53/2007, de 20 de febrero*, así como las Instrucciones que sobre escolarización y matriculación en centros docentes públicos y concertados que imparten enseñanzas de régimen general, aparecen cada curso académico.

2.5. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Nos remitimos al documento específico de “La evaluación de la ESO en el IES Puerta del Andévalo”, aprobado por el Claustro de Profesorado en sesión celebrada el día 12 de mayo de 2008 y con sucesivas modificaciones, siendo la última el día 23 de noviembre de 2009.



3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

3.1 DE LOS ESPACIOS

3.1.1. AULAS ESPECÍFICAS

En nuestro centro las aulas específicas son: Aula-Taller de Tecnología, Aula de Plástica, Aula de Usos Múltiples y Laboratorio. Cuando haya un departamento responsable, éste será el encargado de concretar para esa aula las normas de uso y conservación, siguiendo lo establecido en este ROF, así como la fórmula de préstamo de los materiales, si procede y de responder del inventario del mismo.

3.1.2. BIBLIOTECA

Todos los departamentos deberán incluir en sus programaciones didácticas el uso, aprovechamiento y actividades relacionadas con el Plan de Lectura y Biblioteca de las que se harán cargo:

- Explotación didáctica desde su asignatura de los libros de lectura del tiempo diario asignado a la lectura.
- Sugerencia de títulos
- Valoración de las lecturas e informe al coordinador
- Organización de actividades relacionadas con la lectura: colaboraciones con la revista del centro. club de lectura, conferencias, concursos,...

El Coordinador/a del Plan de Lectura y Biblioteca supervisará la organización de la Biblioteca. El responsable del inventario, préstamo y conservación será el citado coordinador/a en las horas que tenga establecidas para ello, contará con la colaboración del Departamento de Lengua Castellana y del Auxiliar Administrativo. Permanecerá abierta durante el período de recreo para la consulta y préstamo de libros. Podrá ser utilizada por los profesores como aula, previa consulta.

Como la Biblioteca tiene además otros usos todos debemos seguir unas normas:

- Los alumnos nunca permanecerán solos en ella bajo ningún concepto.
- No se puede comer ni beber.
- No se deben realizar trabajos en grupo durante las horas de lectura.
- El profesor que estuviera con ellos será el responsable del préstamo de libros, del que tomará nota en el soporte habilitado para ello.
- La Biblioteca es un lugar de trabajo y estudio, deben respetarse el silencio y la compostura adecuados a ello.
- Su utilización para reuniones debe ser solicitada a la Dirección del centro.
- Permanecerá cerrada al servicio de préstamo durante los 15 últimos días del curso escolar para poder proceder a la recogida de préstamos e inventario

**Préstamo de libros:**

- Hay libros que se pueden prestar y otros que no.
- No se puede fotocopiar ningún libro.
- Los libros tendrán un plazo máximo de préstamo de dos semanas, prorrogable a otras dos con la correspondiente autorización.
- La pérdida o deterioro de un libro conlleva su reposición. Si ésta no fuera posible se abonará su importe en metálico más una sanción, consistente en la prohibición de hacer uso del préstamo de libros al menos durante un mes o cualquier otra sanción que el Equipo directivo estimara oportuna.
- El responsable de la Biblioteca anotará los préstamos y devoluciones en el Libro de Biblioteca, comprobará que los libros sean devueltos en perfecto estado y los reintegrará a su lugar o controlará que las alumnas y los alumnos lo hagan correctamente.
- El profesorado que haga uso personal del servicio de préstamo se lo comunicarán al coordinador/a o al auxiliar administrativo para que quede constancia en el registro de préstamo.
- Cuando un profesor o profesora envíe a algún alumno/a a buscar algún libro para ser usado en clase como material didáctico, deberá hacerlo por escrito y entregárselo al responsable de la Biblioteca o al auxiliar administrativo.

3.1.3. PISTA POLIDEPORTIVA Y PABELLÓN MUNICIPAL DE DEPORTES.

Coordinará su uso el profesor/a de Educación física, que deberá siempre y en todo momento cuidar de su correcto uso y velar para evitar roturas y/o deterioros, especialmente del Pabellón Municipal de Deportes.

Salvo disposición en contra, las alumnas y los alumnos para las clases de Educación Física no saldrán al polideportivo más que acompañados por el profesor o profesora de la asignatura, por lo que cuando toque el timbre para el cambio de clase esperarán en el porche de entrada, en orden y sin molestar a las otras clases.

Dada la distancia a la que se encuentran estas instalaciones es conveniente extremar la atención para que el alumnado que venga de las clases de Educación Física no llegue tarde a la siguiente clase. En caso de que esto se produzca, el profesor/a anotará en el Parte de Asistencia a las alumnas y alumnos que llegan tarde y lo comunicará al profesor/a de Educación Física para que adopte las medidas oportunas.

No se proporcionarán balones bajo ninguna circunstancia en el recreo más que cuando lo solicite el profesor/a que vaya a permanecer en la pista con los alumnos o alumnas. Deberá ser una actividad organizada de la que dicho profesor/a se haga responsable.

3.1.4. AULA-TALLER DE TECNOLOGÍA.

El Departamento de Tecnología cuenta con sus propias normas de seguridad e higiene, así como por procedimientos de actuación de obligado cumplimiento en el aula-taller. Entre ellas podemos tener más presentes las siguientes:



- Las herramientas del aula-taller se encuentran organizadas y a disposición del alumnado en el tablón de herramientas.
- Las alumnas y los alumnos podrán utilizar las herramientas, cuando el encargado/a haya comprobado que no falta ninguna y están todas disponibles.
- Los alumnos/as no saldrán de clase hasta que el encargado compruebe que está todo el material recogido y en su sitio.
- Cada alumno/a será responsable del orden y limpieza de su lugar de trabajo, procediendo a limpiar, antes de la finalización de la clase, su zona de trabajo. Se facilitarán los útiles necesarios para tal fin.
- Se nombrará un encargado o encargada mensual de herramientas que tendrá las siguientes funciones:
 - Comprobar cuando se inicia la clase que están todas las herramientas disponibles.
 - Comprobar cuando finaliza la clase que todas las herramientas están en su sitio.
 - Cuidar el uso del material.

3.2 DE LOS RECURSOS

3.2.1. NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

Todo el material deberá estar inventariado. Con carácter anual se realizará un inventario por el Secretario/a del centro, en colaboración con las jefaturas de departamentos. Las donaciones al centro por parte de editoriales, AMPA, etc. contarán con un recibo firmado por la persona responsable que se haga cargo de ellas y quedará inventariado en el departamento correspondiente.

Cada Departamento y en particular el Jefe o la Jefa de departamento serán responsables de la elaboración de un listado de necesidades de material, así como de la organización, mantenimiento uso y custodia del material que le es propio, y de tener actualizado el inventario que a principio de curso le será entregado.

Al finalizar cada curso académico la Jefatura de Departamento entregará en Secretaría un informe de altas y/o bajas del material de su departamento.

Todos los miembros de cada departamento tienen el derecho y el deber de conocer el material con que cuenta su departamento, dónde se encuentra y cómo, en el caso que sea necesario, funciona.

El material que vaya a ser utilizado debe ser preparado con antelación para evitar pérdidas de tiempo y salidas innecesarias del profesorado que está impartiendo la clase. Una vez utilizado debe ser devuelto a su lugar de origen, es decir aquel que la Jefatura de Departamento haya decidido.

El Centro ofertará un servicio de fotocopias de carácter particular para el profesorado y para el alumnado a través de los ordenanzas. Los precios de este servicio serán aprobados por el Consejo Escolar y su seguimiento lo realizará el Secretario/a. Aunque no existe un límite máximo de fotocopias a realizar por cada



profesor/a o departamento, se recomienda un uso racionalizado de este servicio. Así mismo, es aconsejable que no se entreguen trabajos fotocopiados a los alumnos/as, sino que estos lo adquieran en el servicio de reprografía.

Los libros de lectura donados por las editoriales o comprados por el Centro deberán estar en la Biblioteca del Centro. Se exceptúa la biblioteca del profesorado que estará en la Jefatura de estudios junto con las revistas educativas.

El uso del material audiovisual deberá ser previsto con antelación y debe responder a una programación didáctica de contenido curricular. Su custodia y conservación corresponde al Coordinador TIC que, en caso necesario, organizará su préstamo. Una vez utilizado deberá ser devuelto al Coordinador.

3.2.2. PROGRAMA DE GRATUIDAD

Para el seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad se constituirá un Equipo de Seguimiento presidida por el Director o la Directora, o persona en quién delegue, un padre/madre de la Junta directiva de la AMPA, un alumno o alumna elegido entre los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, un miembro del PAS y un tutor/a designados ambos por la Dirección. El Presidente o la Presidenta designará un secretario o una secretaria de entre sus miembros.

Las funciones que ha de desempeñar este Equipo son las relacionadas con lo establecido en el citado Programa, regulada por la *Orden de 27 de abril de 2005* y por las *Instrucciones de 16 de mayo de 2007*, que la desarrolla.

- Gestionar y supervisar el Programa de Gratuidad.
- Acordar cual es el material de uso común para invertir el dinero, si la diferencia es inferior a la dotación económica fijada.

El Equipo de Seguimiento del Programa de Gratuidad será convocado por su Presidente o Presidenta por escrito, con una antelación mínima de 48 horas, indicando en dicha convocatoria fecha, hora, lugar y orden del día, acompañando a la convocatoria los documentos precisos.

Para que la convocatoria se considere válida deberán asistir el Presidente y, al menos, uno de los tres miembros restantes que la componen.

Las reuniones de esta comisión podrán ser ordinarias, de las que se celebrarán al menos dos a lo largo del curso o extraordinarias, siempre que sea necesario.

El horario de celebración de las reuniones será preferiblemente durante el periodo de recreo, si es necesario se fijará otra hora que facilite la asistencia de sus miembros.

Normas de actuación

El alumnado que haya aprobado el curso completo en junio debe entregar el lote de libros de texto al miembro del Personal de Administración y Servicios



designado para ello en las fechas indicadas. Estos libros quedarán en la Biblioteca del centro junto con una relación del alumnado que lo ha entregado.

Las alumnas y los alumnos con alguna asignatura suspensa en junio, entregarán el lote completo de libros de texto el día del último examen de septiembre en la misma forma que se indica en el párrafo anterior. El equipo de seguimiento será el encargado de comprobar el estado de los libros de texto y comunicará a Secretaría la relación de alumnado con libros con excesivo deterioro o que no han entregado el libro en junio o septiembre.

En caso de extravío o deterioro grave de algún libro de texto:

El Secretario enviará comunicación a la familia, señalando que la alumna o el alumno quedará fuera del programa de gratuidad de libros de texto en caso de no pagar o reponer. Si al alumno/a le faltan libros de texto por causas imputables a sus representantes legales, se comunicará a los Servicios Sociales para que intervengan.

El Secretario llevará un registro del alumnado que queda fuera de este Programa, especificando el motivo: renuncia al mismo o incumplimiento de pago o reposición. Este registro se comunicará a todos los Departamentos a comienzo del curso para actualización de las necesidades de libros.

3.2.3. *NORMAS AULAS T.I.C.*

Para una utilización apropiada de los recursos informáticos en las clases, es necesario el establecimiento de unas normas elementales. De su correcto seguimiento por parte de todos, dependerá que el equipamiento TIC de nuestras aulas tenga un uso verdaderamente educativo y pueda ser utilizado en posteriores cursos en óptimas condiciones.

Las normas básicas que regulan los aspectos relacionados con las aulas TIC serán las siguientes:

1. Cada alumno y alumna tendrán un sitio fijo en el aula. El tutor o la tutora establecerá la ubicación fija de sus alumnos/as, que quedará registrada en una plantilla de *"ocupación del aula"*, visible en un lugar de la clase: mesa del profesor/tablón de anuncios. Sólo el tutor o la tutora podrán autorizar el cambio de ubicación de un alumno o alumna con carácter permanente.
2. La ubicación del alumnado en las horas en que la asignatura esté desdoblada, sea una optativa o, en cualquier caso, el grupo clase no coincida con el grupo del aula, quedará asimismo recogida en la misma forma que la expresada en el punto anterior.
3. Los demás profesores y profesoras únicamente autorizarán cambios puntuales en sus clases por motivos pedagógicos, metodológicos, disciplinarios o por avería, bajo su responsabilidad y control, debiendo anotarlo en el apartado de observaciones o al dorso del Parte de Firmas para un eventual control posterior.



4. Al comenzar la jornada, el alumnado realizará un reconocimiento visual del ordenador y de su mesa de trabajo. Si en el reconocimiento inicial, al comienzo de una sesión de trabajo con ordenadores o en el transcurso de esta, se observara alguna anomalía, deberá comunicarse inmediatamente al profesor o profesora, que tomará nota y lo comunicará por escrito al Coordinador TIC.
5. Cuando un equipo no funcione no se permitirá al alumnado que use otro, a no ser que el profesor o la profesora dejen constancia de la avería y del alumno o alumna que ha usado por última vez ese puesto de ordenador y del que comunica la avería en caso de que no fuera el mismo.
6. En la administración se dispondrá de hojas de incidencias para reflejar cualquier anomalía en los equipos. Se utilizará esta plantilla para reflejar las incidencias y se entregará al Coordinador TIC, dejándola en la bandeja habilitada a tal efecto.
7. En ningún caso se autorizará al alumnado a que sustituya sus elementos averiados por otros, ya sea de su propia clase o de otra.
8. En el caso de los ultrapotátiles, en el supuesto de avería o rotura producida por mal uso y que no esté cubierta por la garantía, es obligación de la familia su reparación para que su hijo o hija no quede sin esta herramienta imprescindible para su aprendizaje integral.
9. El centro podrá cederle un portátil en calidad de préstamo, para ser usado exclusivamente en el instituto, por un período máximo de un mes. Para ello es necesario que la familia se comprometa a repararlo lo antes posible y firme un compromiso por el que se responsabiliza del que se le ha prestado. Con este fin, el Secretario del centro citará a la madre/padre/representante legal del alumno/a.
10. En el caso de mal uso reiterado del ultrapotátil, el alumnado podrá ser sancionado con no llevarlo a su casa por un período de tiempo. Podrá aplicarse esta sanción al alumnado manifiestamente absentista.
11. El profesorado habilitará el funcionamiento de los equipos informáticos con los interruptores correspondientes. Una vez terminada la clase es obligatorio desconectar todos los interruptores del cuadro. El profesorado controlará que todos los ordenadores queden apagados y todos los interruptores del cuadro de magnetotérmicos en su posición de desconexión antes de salir del aula al terminar la clase, evitando de este modo que los ordenadores estén encendidos en los cambios de clase.
12. Los ordenadores sólo se encenderán por indicación del profesorado responsable y en ningún momento podrán estar funcionando sin el consentimiento de éste.
13. El alumnado deberá hacer el uso del ordenador que el profesor o profesora les indique oportunamente durante la clase, absteniéndose de darle otro uso distinto al requerido en ese momento.



14. En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet. Las conexiones a Internet que se produzcan a través de la Red corporativa tendrán una finalidad únicamente escolar, en este sentido, las conexiones se realizarán exclusivamente para realizar tareas o actividades de clase.
15. El acceso a direcciones de Internet que tengan contenido ofensivo o atentatorio de la dignidad humana, será sancionado con todo el rigor que permite la normativa vigente, sin perjuicio de que pueda incurrirse en otro tipo de delito. *Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (tic) por parte de las personas menores de edad.*
16. No está permitida la instalación o visualización de fondos de pantalla y salvapantallas. Tendrá especial consideración el uso de fotos, videos, comunicaciones personales u otros medios con contenidos ofensivos, violentos, amenazadores, obscenos, xenófobos o, en general, aquellos que degraden a la dignidad de la persona. No se permitirá al alumnado que guarden material propio que no sea de uso exclusivamente académico. (fotos propias, música, salvo si es utilizada en la propia actividad de la clase)
17. Los usuarios deben custodiar su identificador y/o contraseña, de los que son responsables.
18. El alumnado, asignado a un equipo y responsable de él, como usuario, lo mantendrá limpio y en buen uso, las mesas en los sitios establecidos, los cables recogidos y separados del suelo. Especial atención merecen los teclados y los ratones que deben estar recogidos cuando no se utilicen.
19. Cada pareja de alumnos/as es responsable de su equipo informático y de su estado, velando por su limpieza y buena conservación. La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos que los utilizan. Cada reparación de estos elementos derivada de un mal uso, a criterio del profesorado presente o en su defecto de la dirección, será por cuenta de los usuarios/as (*según artículo 38. 1a del Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria*).
20. Todos los documentos que necesite el alumno o alumna para su uso en el ordenador deberá guardarlos en una carpeta de /home/usuario, de cuyo contenido es el único responsable. Es recomendable el uso de un PenDrive
21. Los usuarios no modificarán o eliminarán los archivos creados por otros usuarios
22. Si fuera necesario el uso de auriculares, estos deberán ser aportados por el alumnado, entre otras razones, por motivos de higiene. El alumnado, podrá sustituir el teclado y el ratón por otros de su propiedad entregando al Coordinador TIC los del instituto.
23. Está absolutamente prohibido el uso indebido de la mensajería de la Plataforma educativa enviando mensajes con contenidos ofensivos o



atentatorios a la dignidad humana. Se considera un agravante de producirse en horas de permanencia en el centro.

24. Sólo se podrá usar en las redes de comunicación el correo facilitado en la Plataforma educativa como usuario de ésta, en el curso al que se pertenece. La utilización correcta de este correo no permite interceptar, leer, borrar, copiar o modificar el correo dirigido a otros usuarios.
25. El alumnado tiene absolutamente prohibido el acceso a sus cuentas de correo particulares, excepto bajo supervisión del profesorado a efectos de matriculación en cursos, concursos, etc.
26. En ningún caso se puede suplantar la personalidad de otro usuario de la Plataforma educativa.
27. El grupo-clase es responsable del aula que ocupa. En el caso de que no aparezca el autor o autores, o no quede suficientemente clara la autoría del deterioro o desaparición, todas las alumnas y todos los alumnos de ese grupo deberán asumir la reposición de los materiales dañados o desaparecidos.
28. Todos los usuarios están obligados a conocer y cumplir con estas normas. Su incumplimiento dará lugar a la adopción de las medidas disciplinarias o correctoras que, según la gravedad de los hechos, se consideren oportunas.

El profesorado velará para que sus alumnas y alumnos cumplan con las normas y revisarán periódicamente los ordenadores de su clase para comprobar el buen estado de su hardware y software. Semanalmente, en el horario fijado para ello, el coordinador TIC supervisará el estado de los equipos y decidirá las actuaciones pertinentes que trasladará a la dirección del centro.

3.3. DE LAS INSTALACIONES

Corresponde a toda la Comunidad educativa velar por la correcta utilización de las dependencias, instalaciones y mobiliario del centro, para tal fin se llevarán a cabo campañas para concienciarnos y se perseguirán las conductas contrarias a este principio.

La limpieza e higiene del centro, que recae mayoritariamente sobre el personal de limpieza, es también una tarea colectiva, por lo que es necesario concienciarnos de que podemos contribuir a tal fin con un comportamiento adecuado.

Las tutoras y los tutores velarán a lo largo del curso por la limpieza y buen estado de su aula y arbitrarán las medidas oportunas para ello. La actitud del alumnado que reiteradamente ensucie el aula o su material será considerada falta leve o grave y todos los alumnos/as deben limpiar el aula.

El Ayuntamiento u otros organismos o personas físicas o jurídicas podrán utilizar las instalaciones y dependencias del centro siempre y cuando se cumpla la normativa establecida en la *Orden de 26 de junio de 1.998*.



La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia. Así mismo, no se cederán para actividades lucrativas particulares o en aquellos casos que su uso menoscabe la imagen del centro.

En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro y a su realización fuera del horario lectivo.

Con carácter general, la utilización de los locales e instalaciones del I.E.S. podrá recaer en dependencias tales como Biblioteca, Salón de Actos o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas. No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y jurídico-administrativas del profesorado, o aquellas otras que por sus especiales condiciones no aconsejen su utilización por terceros.

Todos los miembros de la Comunidad educativa, profesorado, las asociaciones de alumnos, las asociaciones de madres/padres y el personal de administración y servicios podrán usar de manera gratuita las instalaciones del Centro siempre y cuando no interrumpan en normal desarrollo de las clases, sea solicitado al menos con una semana de antelación, se responsabilicen de su cuidado y tengan la correspondiente autorización del Director o Directora del centro.

Se presentará solicitud ante la Dirección del Centro con la suficiente antelación, el cual resolverá y comunicará dicha resolución a los interesados. La autorización para la utilización de las instalaciones corresponderá al Director o Directora del Centro que podrá revocarla en cualquier momento si observara que de las actividades propuestas se deriven interferencias con actividades académicas, problemas para el funcionamiento del Centro u otro tipo de conflicto.

Será responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:

- a) Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.
- b) Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.
- c) La utilización de los locales e instalaciones se efectuará preferentemente con carácter no lucrativo. No obstante el Instituto, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización. Estos ingresos se destinarán a los gastos de funcionamiento del Centro.



4. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

4.1. SOBRE EL COMIENZO, DESARROLLO Y FINALIZACIÓN DE LAS CLASES

La cancela exterior estará abierta con antelación suficiente para que el alumnado pueda llegar a las puertas de acceso al edificio. El comienzo de las clases se anuncia con un toque de sirena en el patio y con un toque de timbre en el interior del edificio, este timbre se utiliza para los cambios de clase.

Cinco minutos después del toque de entrada, se cerrará la puerta y no se permitirá la entrada a clase a aquellos alumnos y alumnas que lleguen tarde sin justificación; se incorporarán a las clases a la hora siguiente. Si no presentan justificación se anotarán en el parte correspondiente y se adoptarán las medidas correctoras establecidas.

Si el alumno/a viene de una consulta médica o análisis clínicos con la correspondiente justificación, el profesor o profesora de guardia podrá acompañarlo para solicitar permiso para entrar en la clase.

Una vez que haya sonado el timbre para comenzar las clases no deberá haber ningún alumno/a en el pasillo, por lo que velará el profesorado que esté de guardia en esa hora. Todo el alumnado y el profesorado deben respetar los toques de entrada y salida con objeto de no molestar al resto de los compañeros.

Al comenzar la jornada, el delegado o delegada del grupo recogerá la llave de la clase en administración, con la cual abrirá y cerrará la clase cuando el grupo se desplace a otra aula o al recreo, tras comprobar que está en orden y no queda nadie dentro. Al finalizar las clases, las aulas deberán quedar de manera que se facilite el trabajo del personal de limpieza y la llave quedará depositada en conserjería. El tutor o la tutora adoptarán las medidas oportunas y serán responsables de ello.

Se cambiará de asignatura o clase al toque de timbre según el horario establecido. El profesorado debe llegar a las clases con la mayor puntualidad posible, evitando tener que pasar por la Sala del Profesorado o por los departamentos si no es necesario. De esta forma tratamos de evitar que los alumnos y las alumnas puedan provocar situaciones no deseadas.

Durante este tiempo el alumnado permanecerá en sus aulas en un ambiente tranquilo y sosegado, preparando los materiales para la siguiente clase, no debiendo salir al pasillo ni a los servicios. Los tutores y las tutoras harán hincapié sobre ello en sus tutorías y todo el profesorado cuidará para que lo anteriormente expuesto se cumpla.

En caso de que un grupo de alumnos/as tenga que trasladarse a un aula específica aguardarán en el pasillo o en su clase, según haya dispuesto el profesor/a correspondiente. Caso especial es la Educación Física, el profesor o profesora dará las instrucciones convenientes a cada grupo de cómo deben actuar en este sentido.



La vigilancia y el control de las alumnas y de los alumnos durante el recreo son responsabilidad del profesorado que en su horario tenga asignada la vigilancia de recreo. Se organizará de forma que, ayudados por los miembros del P.A.S., impidan, salvo autorización, el acceso a las aulas, así como la permanencia en estas o en los pasillos del alumnado, a excepción de los días de lluvia y/o vigilancia de un profesor o profesora.

El profesorado encargado del control durante el tiempo de recreo lo hará en lugares visibles, de manera que, sin interferir en el ocio del alumnado pueda controlar que se desarrolle de forma apropiada. No se permitirán juegos denigrantes, vejatorios, violentos o que entrañen peligro para la integridad física o psíquica de las personas y se confiscarán los objetos que contribuyan a ello, poniéndolo en conocimiento del tutor/a.

Durante los días en que durante el horario de recreo la lluvia impida que las alumnas y los alumnos salgan al patio, permanecerán dentro de sus aulas, bajo la tutela del profesorado que ha sido designado para su vigilancia y control. Se encargarán de dicha vigilancia los tres profesores/as que tienen el turno de recreo de ese día más los tres del día siguiente. En caso de que alguno de ellos sea tutor o tutora de un grupo se harán cargo de su tutoría. En caso de ausencia de algún profesor o profesora se aplicará el orden fijado en el R.O.F para las sustituciones de la hora siguiente al recreo: Jefatura de departamento, P.A.E., tutoría administrativa, reunión de departamento, tutoría con el orientador y equipo directivo.

El alumnado no permanecerá en el pasillo más que el tiempo imprescindible para ir al servicio, debiendo quedarse dentro de sus clases procurando un ambiente relajado y tranquilo.

4.2. EL PROFESORADO DE GUARDIA. FUNCIONES.

La guardia del profesorado consistirá en la vigilancia y control de lo que acontece en el centro durante el periodo de tiempo que tiene asignada esa función. El periodo de guardia comienza al toque de timbre. Las funciones del profesor de guardia se hallan recogidas en el *Artículo 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los IES, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado*:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a



los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo. Se procurará que en cada sesión haya siempre, como mínimo, dos profesoras o profesores de guardia garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo. En caso de que esto no fuera posible, habrá un/a profesor/a en el centro con tarea no lectiva que pueda hacer las funciones de profesor/a de guardia en alguna contingencia.

En el caso de que se produzcan más ausencias de profesoras o profesores que profesorado haya de guardia, el orden para atender las clases será el siguiente:

1. Jefatura de departamento
2. PAE
3. Tutoría administrativa
4. Reunión de departamento
5. Tutoría con el orientador
6. Equipo directivo.

Los días que durante el recreo la lluvia impida que el alumnado pueda salir al patio, se establecerán turnos extraordinarios de vigilancia de recreo con objeto de que las alumnas y los alumnos permanezcan en sus aulas.

Uno de los profesores o profesoras de guardia revisará la planta alta y otro/a la planta baja para evitar la permanencia de alumnos y alumnas en los pasillos, verificar que todos el alumnado y sus correspondientes profesoras y profesores están en sus aulas, etc.

Habitualmente, las ausencias previamente conocidas del profesorado se anotan en el parte de guardias del profesorado. Cuando falta un profesor o profesora, la atención a su alumnado se realizará en su propia aula. Queda terminantemente prohibido durante las horas de guardia salir al patio, ir al aula de audiovisuales, jugar a las cartas, ajedrez o similares etc.



Cuando el motivo de la falta del profesorado sea el ejercicio del derecho a la huelga, sus alumnos y alumnas irán al patio a cargo del profesor o profesora de guardia, si lo hubiere. En todo caso, la dirección del centro organizará el control y vigilancia de estos alumnos.

En los casos en los que el profesorado sustituya a un profesor/a ausente, controlará la asistencia mediante el Parte de asistencia que, a estos efectos, se encuentra en cada clase. Firmará el parte indicando "profesor de guardia" y procurará que estudien, trabajen o permanezcan en un ambiente tranquilo, haciendo la tarea que el profesor o profesora de la asignatura haya dejado programada; en todo caso éstas últimas deben incluir la hoja de corrección. Estas actividades se realizarán y se recogerán (o no), según las instrucciones del profesor de la asignatura.



5. FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Según se recoge en el *Artículo 91.n del Decreto 327/2010, de 13 de julio*, una de las funciones de la tutoría es colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto. Por esto se establece lo siguiente:

- Las tutoras y los tutores velarán para que el alumnado de su tutoría haga un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto que tiene asignados.
- Realizarán el seguimiento y control de sus alumnos/as para constatar que poseen el total de libros entregados a cada uno/a. Por ello, solicitará la información pertinente tanto al alumnado como al profesorado de las distintas materias periódicamente a lo largo del curso, según su criterio.
- Informarán por escrito al Secretario/a del centro del extravío o deterioro grave de algún libro de texto, para que pueda realizar las actuaciones pertinentes para su solución.
- Trasladarán a las alumnas y a los alumnos de su tutoría las instrucciones oportunas que se les encomiende desde el Equipo Directivo sobre cualquier aspecto relacionado con el programa de gratuidad de libros de texto.



6. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5.

En el *Decreto 327/2010, de 13 de julio*, en el *Artículo* citado se establece la creación de un equipo de evaluación que estará integrado por el equipo directivo, la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los sectores elegidos por el Consejo escolar de entre sus miembros.

Para la designación de los miembros de cada uno de los sectores del Consejo Escolar, en la primera sesión de este órgano colegiado que se realiza a comienzo del curso escolar, cada uno de los sectores elegirá de entre sus miembros aquel o aquella que formará parte del equipo de evaluación.

Este equipo realizará una autoevaluación del funcionamiento del IES, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos por el departamento de formación, evaluación e innovación educativa que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en la memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá, al menos:

- a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.



7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO

En documento aparte.



8. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

Ningún alumno o alumna puede traer teléfono móvil, cámara de fotos u otros aparatos electrónicos análogos al Centro. Si algún alumno/a lo trajese al Instituto, hiciera uso de él, lo tuviera a la vista o sonara durante la jornada escolar, el profesor o profesora presente le pedirá que se lo entregue, para ser depositado en la Secretaría, donde quedará recogido hasta que sea devuelto a la madre/padre/representante legal del alumno o alumna, que firmará el correspondiente recibo de su devolución, sin perjuicio de la sanción que pueda acarrear esta conducta.

Esta prohibición se extiende a las salidas, excursiones o visitas que se realicen, salvo autorización expresa de la Dirección del centro.

El profesorado se abstendrá de llevar a las clases el teléfono móvil, cámara de fotos u otros aparatos electrónicos análogos, a no ser que sean parte de las actividades de la clase.

Seguendo el *Decreto 25/2007, de 6 de febrero*, el libre acceso de personas menores de edad a los contenidos de Internet y las TIC, no debe estar desprovisto de las adecuadas garantías que permitan hacer convivir los beneficios de los avances tecnológicos con la defensa de los derechos de los menores que puedan resultar afectados. Es de aplicar también lo establecido en el *Decreto 1/2011, de 11 de enero*.

Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.



El centro velará para que las medidas de prevención y seguridad en el uso de Internet y las TIC por parte de personas menores de edad, atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección:

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

El instituto adoptará medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad, teniendo en cuenta las reglas de seguridad y protección a que se refiere el *Artículo 13* del citado *Decreto 25/2007, de 6 de febrero*.

En este sentido, en el momento de formalizar la matrícula, se solicita a los representantes legales del alumnado la correspondiente autorización para poder disponer de la imagen de su hijo o hija, siempre con carácter educativo y dentro del contexto de las actividades del centro.

Los centros docentes adoptarán medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de su alumnado.

Las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

En el punto 3 de este ROF, en el apartado en el que se establecen las normas TIC, se recogen normas, instrucciones y procedimientos sobre la utilización de los equipos relacionados con la tecnología de la información y comunicación, así como el acceso seguro a internet.



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

Según la *Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección, en todos los centros docentes públicos de Andalucía*, la persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

Entre las funciones que le asigna dicha *Orden* podemos destacar, en relación con la prevención de riesgos laborales, las siguientes:

- Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales.

Además de la figura del coordinador o coordinadora, en el seno del Consejo Escolar se constituirá la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales. Estará formada por el Director/a, que será su Presidente/a, un secretario/a (designado por el presidente), un representante del profesorado, un representante de los padres/madres, un representante de los alumnos y un representante del PAS. Asistirá, con voz y sin voto, el coordinador del Plan designado por el presidente.

El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación. Al ser un órgano colegiado se regirá por las mismas disposiciones que el resto de los órganos colegiados.

Entre las funciones recogidas en el *Artículo 9* de la citada *Orden*, podemos destacar, en relación con la prevención de riesgos laborales, las siguientes:

- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.



10. CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN Y, EN GENERAL, TODOS AQUELLOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS POR LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.

10.1 AUTONOMÍA PEDAGÓGICA, ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN

El centro cuenta con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios dentro del marco de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (LOE)*, *Ley 17/2007, de 10 de diciembre*, de Educación de Andalucía (*LEA*) y *Decreto 327/2010 de 13 de julio*.

Este modelo de funcionamiento se desarrolla en el *Capítulo II* del citado *Decreto 327/2010 de 13 de julio*. El Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión constituyen el Plan de Centro.

El Plan de Centro tendrá un carácter plurianual, obligará a todo el personal del centro y vinculará a la comunidad educativa del mismo. Será público y se facilitará su conocimiento por la comunidad educativa y la ciudadanía en general.

El Proyecto educativo

Según el artículo 23 del Decreto 327/2010, el proyecto educativo abordará, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.
- b) Líneas generales de actuación pedagógica.
- c) Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
- d) Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de las mismos para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- e) Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado.
- f) La forma de atención a la diversidad del alumnado.
- g) La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.
- h) El plan de orientación y acción tutorial.



- i) El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, de acuerdo con lo que se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- j) El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar a que se refiere el artículo 24.
- k) El plan de formación del profesorado.
- l) Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.
- m) En el caso de las enseñanzas de formación profesional, los criterios para la elaboración de los horarios, teniendo en cuenta las características específicas de cada módulo en cuanto a horas, espacios y requisitos. Asimismo, se incluirán los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto.
- n) Los procedimientos de evaluación interna.
- ñ) Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
- o) Los criterios para determinar la oferta de materias optativas y, en su caso, el proyecto integrado. En el caso del bachillerato, además, los criterios para la organización de los bloques de materias en cada una de las modalidades impartidas, considerando su relación con las universidades y con otros centros que imparten la educación superior.
- p) En el caso de la formación profesional inicial, los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto de cada uno de los ciclos formativos que se impartan.
- q) Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.
- r) Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollen en el instituto.
- s) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF)

Según el artículo 26 del *Decreto 327/2010*, el ROF recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.



Contemplará los siguientes aspectos:

- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
- b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
- d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- f) En los institutos con enseñanzas para personas adultas o formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan.
- g) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.
- h) El plan de autoprotección del instituto.
- i) Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
- k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse

El Proyecto de gestión

Recogerá la ordenación de los recursos del centro, tanto materiales como humanos. En el artículo 27 establece del citado Decreto 327/2010, contemplará, al menos los siguientes aspectos:

- a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.



- b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
- c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- d) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
- e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
- g) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

La Memoria de Autoevaluación

El instituto realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que se desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten la realización de la autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa y a los que se refiere el artículo 87.2 k.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

- a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.



Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el Equipo Directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

En sus aspectos técnico-docentes será realizada por los diversos departamentos y coordinado por el Equipo directivo. El Claustro del profesorado, la AMPA, Junta de delegadas y delegados de alumnos y alumnas aportarán cuantas sugerencias y consideraciones estime oportunas.

10.2. CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

El documento que verifica la falta de asistencia a clase es el Parte de Asistencia, firmado por el profesor o profesora correspondiente, en el que quedan anotadas las ausencias de cada clase.

Las delegadas y los delegados son los encargados de velar por la seguridad de dicho parte. Cuidarán que el profesorado lo encuentre encima de la mesa al entrar en clase, cumplimentado con las asignaturas y alumnos/as que faltan según las instrucciones del profesor/a o tutor/a, en su caso.

En caso de desdobles, el parte se quedará en el aula. El profesorado del grupo que se desplaza de aula dispondrá de un parte adicional que quedará bajo su custodia.

Cuando las faltas sean justificadas (según lo establecido en este ROF) se podrán repetir las pruebas escritas o de evaluación que el alumno/a no haya podido realizar. Al no ser el examen o prueba escrita el único instrumento de evaluación, en el caso de que algún alumno o alumna no realice alguno de ellos, el profesorado, para valorar el grado de consecución de los objetivos de la asignatura y la adquisición de las competencias básicas de las enseñanzas establecidas, podrá repetírselo o tener en cuenta los otros procedimientos e instrumentos que considere más adecuados a las características del alumno/a, a la situación específica del mismo y a la materia que imparte, respetando, en todo caso, lo establecido en el Proyecto Educativo del centro (Ver letra e del Proyecto educativo: "Procedimientos y criterios de evaluación del alumnado").

Se consideran faltas justificadas las debidas a enfermedad, fuerza mayor, citación judicial o situación equivalente, las referidas al fallecimiento o enfermedad de un familiar en cualquier grado de consanguinidad y que sean justificadas por los responsables legales del alumno o alumna al tutor/a del curso mediante los modelos facilitados por el centro a tal efecto. Cuando las faltas sean injustificadas se procederá a su corrección mediante las sanciones que correspondan.

Con respecto a los días de realización de las Pruebas extraordinarias de septiembre, sólo serán consideradas como faltas justificadas las debidas a enfermedad



grave, muerte familiar o citación judicial. En estos tres supuestos se podrá proponer a la Jefatura de estudios la repetición de la prueba en cuestión.

No serán considerados válidos los justificantes que se entreguen fuera de plazo (cinco días lectivos desde que se incorpora el alumno/a a clase) o en los que no se consignen claramente las fechas en las que se produjo la falta o los motivos causales de la misma. A este efecto el tutor o la tutora podrán desestimar los justificantes maternos/paternos dudosos, incorrectos, generalizadores o con correcciones. En caso de discordancia entre ellos, los responsables legales del alumno o de la alumna podrán apelar a la Jefatura de Estudios que dirimirá el caso, pudiendo tratarlo, si así lo estima oportuno en la Comisión de Convivencia o en el Consejo Escolar.

Los tutores y tutoras adoptarán las medidas que estimen oportunas, sin infringir lo establecido en este ROF, para prevenir o corregir las faltas de asistencia a clase.

Las faltas se contabilizarán por cada sesión de clase. De manera general, se contabilizarán las faltas del alumnado mensualmente, en aquellos casos que se estime sean alumnos o alumnas con riesgo grave de absentismo se hará quincenalmente.

Los partes de asistencia de clase serán depositados en el buzón correspondiente al final de la jornada escolar por el delegado/a o subdelegado/a del grupo. En la siguiente jornada lectiva el administrativo/a, con dichos partes, introducirá en el sistema Séneca las faltas del alumnado, y serán depositados en los casilleros de los tutores para que los controlen y adopten las medidas oportunas. La Jefatura de estudios y la Dirección, con el correspondiente resumen de faltas supervisarán este proceso cuando lo consideren necesario.

El parte quedará en poder del tutor o la tutora que lo custodiará y presentará un informe quincenal a la jefatura de Estudios con las medidas correctoras adoptadas. Se archivarán mensualmente en la Jefatura de estudios junto con los justificantes de la madre, del padre o del representante legal del alumno o alumna. Al final de curso, de no haber reclamaciones, se destruirán en los plazos legales.

Ante las faltas de asistencia del alumnado se procederá como sigue:

- Comunicación del tutor o tutora a los responsables legales de la alumna o del alumno de cada una de las faltas injustificadas de su hija o hijo, de manera que se asegure que quedan enterados.
- Con 6 faltas injustificadas mensuales se procederá al apercibimiento por escrito por el tutor/a a los padres, poniendo en su conocimiento las consecuencias y pasos a seguir de continuar esta situación.

10.3. SALIDA DEL ALUMNADO EN HORARIO LECTIVO.

Cuando un alumno o una alumna debe ausentarse del instituto por una causa justificada, se pueden dar diferentes situaciones que es conveniente que conozcamos y sepamos cómo hay que actuar, ya que el alumnado está bajo la responsabilidad del



centro y debemos procurar siempre evitar cualquier problema que pueda derivarse de su salida ocasional del instituto.

1. En caso de que el alumno/a se encuentre enfermo o tenga que ir al médico y **necesite ausentarse del centro**, un profesor o profesora de guardia o miembro del P.A.S. (nunca el alumnado) llamará a la madre, al padre o al representante legal de alumno/a para que **acuda al instituto a recogerlo**. La persona que venga siempre deberá cumplimentar el correspondiente documento **(A1)** para poder llevarse al alumno o a la alumna.
2. En el caso de que el padre, la madre o el representante legal **no puedan venir al instituto a recogerlo**, informará telefónicamente a quien le llama de **a qué persona es a la que autoriza** para recoger a su hijo o hija. Esta persona deberá cumplimentar el correspondiente documento para poder llevarse al alumno o a la alumna **(A2)**.
3. En el caso de que acudiera al centro una persona a recoger a algún alumno o alumna sin que este hecho haya sido comunicado previamente por su padre, su madre o su representante legal, **no se autorizará la salida de dicho alumno/a hasta que no se hable por teléfono con alguno de ellos y autorice a la persona que ha venido** al centro. Para poder llevarse al alumno/a deberá cumplimentar el correspondiente documento donde se reflejen sus datos **(A3)**.
4. Caso especial, con el que hay que extremar la atención, es el caso de aquellos progenitores separados que puedan tener o no la custodia compartida.

10.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se consideran actividades complementarias aquellas organizadas durante el horario escolar y encaminadas a la consecución de los objetivos educativos propuestos, pero que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas. Se hallan reguladas en la *Orden de 14 de julio de 1.998* y por *las Instrucciones de 18 de diciembre de 1998*. Sin perjuicio de ello este Centro establece que si para su desarrollo fuera necesaria la salida de la localidad se requerirá siempre la autorización por escrito de los representantes legales del alumno o alumna, lo más detallada posible.

Cuando se organiza una actividad fuera del centro hay que atender al alumnado del profesorado que interviene en la actividad y que queda en el centro (tanto de los grupos participantes como de otros grupos). Por ello es fundamental que la participación del alumnado en la actividad sea alta.

Cuando sean gratuitas será obligatoria la asistencia, salvo informe razonado del padre/madre/representante legal, y formarán parte del proceso de evaluación. Su inasistencia será considerada falta injustificada y será contemplada de igual manera que otra.



La no asistencia de manera injustificada a las actividades citadas anteriormente, o al Centro en caso de no se participe en ellas, será tenida muy en cuenta para otras actividades posteriores.

Para las salidas del centro dentro de la localidad se requerirá solicitud escrita a la Jefatura de Estudios al menos con dos días de antelación y autorización expresa de la misma. El mismo trámite se requerirá para las actividades organizadas en los últimos días del trimestre.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación. El ordenamiento que las regula se halla recogido en las normas citadas para las actividades complementarias.

Dentro de los órganos de coordinación docente podrá existir el departamento de actividades complementarias y extraescolares que, en su caso, se encargará de coordinar las actividades complementarias y extraescolares propuestas por los distintos departamentos dentro de su programación, *Artículo 29.i del Decreto 327/2010, de 13 de julio*, y recogidas en la Planificación de actividades complementarias.

La programación de las actividades complementarias y extraescolares debe incluir:

- Denominación de la actividad
- Cursos participantes
- Profesorado responsable y/o personal propuesto para llevar a cabo la actividad
- Objetivos didácticos
- Fecha, horario y lugar en que se desarrollará
- Coste aproximado y fórmulas de financiación.

En las autorizaciones se hará constar los objetivos didácticos por los cuales dicha actividad es recomendable para el alumnado, así como aquellas circunstancias excepcionales que se vayan a aplicar en la actividad, por ejemplo si van a permanecer solos durante algún tiempo en algún recinto.

Así mismo se planificará para las alumnas y alumnos que no participan, las actividades que deberán realizar en sustitución de aquellas que el grupo que asiste a la actividad realice, Se informará al alumnado el horario de asignaturas que tendrán el día de la actividad y las consecuencias que se derivan de su no asistencia.

El departamento que organiza la actividad, solicitará a la Jefatura de estudios la relación, del alumnado sancionado con la privación de asistir a actividades extraescolares, si los hubiere, antes de elaborar el listado definitivo de alumnas y alumnos que participan.

Cuando se realiza una excursión (o actividad semejante) nos encontramos con:

- a) Alumnado que no participa en la actividad y que debe ser atendido



- b) Cursos cuyos profesores/as se encuentran realizando la actividad
- c) Profesorado cuyos alumnos y alumnas se encuentran realizando la actividad

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

- 1) Los alumnos que no participen en la actividad programada se agruparán en el mínimo de aulas posibles.
- 2) Prioritariamente, los profesores/as referidos en la letra c) anterior, ya que queden libres a disposición de la organización del centro, atenderán a aquellos grupos que se les asigne. En caso de necesidad se acudirá al profesorado de guardia.
- 3) Los profesores y profesoras que participan en las actividades deben plantear tareas inmersas en su programación para los alumnos/as que quedan en el centro. Este material se entregará en Jefatura de Estudios la cual se encargará de coordinar esta actuación y entregará, posteriormente, el trabajo realizado a los profesores para su valoración.

En la planificación de las actividades complementarias, en los casos que procedan, se realizará una programación a dos años para todo el centro, en la que se busque una racionalización, aprovechamiento y rentabilidad de las actividades complementarias.

Se fijará un número máximo de salidas por nivel y por trimestre y se elaborará su correspondiente calendario. Se hará otro general de manera que se prevean posibles coincidencias o concurrencia de actividades. Una vez aprobado, sólo se permitirá como máximo la incorporación de una actividad por nivel educativo, no por departamento.

En dicho calendario habrá un máximo de dos excursiones/salidas o actividades por trimestre de esta manera se trata de racionalizar la distribución de las actividades no acumulando muchas en un trimestre.

Salvo excepciones autorizadas por el Consejo Escolar, no se realizarán actividades que alteren el normal desarrollo de las clases a partir del día 1 de mayo.

Las charlas a cargo de organizaciones o colectivos, etc. que se hayan programado se desarrollarán en el horario de tutoría o asignatura vinculada a la temática de la charla. En caso de no poder ser así por imperativos horarios habrá que reajustar el horario para que no se pierdan horas de clase.

El profesorado responsable de esa charla, permanecerá en el aula con el grupo de alumnos que tiene asignado en ese momento, vigilando el desarrollo de la misma ya que están en un periodo de clase.

Normas a seguir para las salidas fuera de la localidad

1. Para poder realizarse la actividad propuesta, se establece como número mínimo el 70% del alumnado para el que se plantea la actividad, en ningún caso se admitirá menos del 60%. Cuando la actividad se estime especialmente



interesante, podrán agruparse dos niveles distintos para posibilitar el número mínimo de alumnas y alumnos necesario para su realización.

2. El profesorado responsable de dicha actividad fijará la tarea educativa para atender al alumnado que no asiste a ésta y cuya asistencia al centro es obligatoria. Se podrá privar de la asistencia a la excursión al aquel alumno/a que por su comportamiento no sea merecedor de asistir, previo informe y valoración del Equipo Docente.

3. Al menos, con una antelación mínima de dos días lectivos, debe comunicarse a la Jefatura de Estudios, en el formulario previsto para ello, la descripción de las actividades, la relación del alumnado participante y del que no asiste a la actividad, así como del profesorado acompañante propuesto, para planificar la oportuna cobertura.

4. Las actividades fuera del centro se deben organizar preferentemente durante los días en los que el profesorado participante imparta mayor número de horas con el alumnado que realiza la actividad o los días que menor incidencia produzca en el funcionamiento del centro. En todo caso el profesorado participante siempre debe entregar en Jefatura de Estudios las tareas que debe realizar el alumnado que queda en el centro.

5. La Jefatura de Estudios planificará la cobertura del profesorado ausente con el profesorado que queda en el centro de los grupos participantes en la actividad. Debe atender al alumnado del grupo que no participa, así como al alumnado del profesorado participante que queda en el centro. Para ello la Jefatura de Estudios organizará las oportunas agrupaciones. Estas coberturas se anotarán en Cuaderno de Guardia de la Sala de Profesores, como máximo el día anterior a la salida.

6. El alumnado que no participe en las mismas se podrá agrupar para ser atendidos por el profesorado disponible. Esta atención podrá incluir proyecciones de documentales o películas didácticas, realización de actividades relacionadas con las competencias básicas o estudio asistido en la clase o biblioteca. La Jefatura de Estudios organizará la atención de todo el alumnado.

7. En aquellas que supongan la salida de la localidad, siempre contarán con la autorización por escrito de la madre, del padre, o del representante legal del alumno/a.

8. El número de profesorado participante está en función del alumnado participante. La proporción de profesor-alumnos será de un profesor/a por cada 15 alumnos/as o fracción, excepto casos excepcionales que deberán contar con la aprobación de la Dirección del centro. El profesorado participante debe extremar la vigilancia, el control y la atención al alumnado.

9. El Director/a designará al profesorado participante teniendo en cuenta:

- Voluntariedad del profesor o profesora
- Profesorado que imparta clase al alumnado participante



- Profesores que incidan menos negativamente en los grupos que quedan en el Centro.

10. Una vez realizada la actividad el profesorado responsable realizará un informe en el que valorará dicha actividad teniendo en cuenta su validez, interés para el alumnado, dificultades, relación calidad-coste, comportamiento y actitud del alumnado.

11. En las que no se salga de la localidad, será necesaria la autorización expresa de la Dirección del centro y deberán estar contempladas en la programación didáctica de la materia. También podrá realizarse una actividad fuera del centro y dentro de la localidad previa solicitud por escrito a la Jefatura de Estudios al menos con dos días de antelación y autorización expresa de la misma. El mismo trámite se requerirá para las actividades organizadas en los últimos días del trimestre.

Respecto a la excursión de 4º curso

1. Debe tener carácter educativo, ya sea físico y/o intelectual, no exclusivamente lúdico, por ello el Equipo Directivo, oído el Claustro de Profesorado, propondrá al Consejo Escolar a principio de curso, un destino acorde con la filosofía y principios educativos del instituto para darlo a conocer al alumnado y a sus padres antes de poner en marcha la excursión. Es con este proyecto con el que el Centro se compromete y al que da su apoyo. Las alumnas y los alumnos serán escuchados y se tomarán en consideración sus opiniones, sugerencias y aportaciones, pero no tienen capacidad de decisión. Las decisiones que se adopten en el tema de destinos, organización, financiación... respetarán este ROF, y en todo caso corresponde tomarlas al Equipo Directivo.

2. Será obligatoria la aceptación por parte de las alumnas y alumnos y de sus representantes legales, de las condiciones establecidas para poner en marcha la excursión, así como la aceptación de la privación de asistencia a esta actividad del alumno/a que, a juicio del Equipo docente, no tenga un comportamiento adecuado por su trayectoria en el curso, por presentar conductas contrarias a las normas de convivencia...

3. No es obligación del profesorado del centro asistir a ella. En el caso de que no hubiera ningún profesor o profesora que quisiera acompañar al alumnado, la excursión de fin de curso deberá realizarse fuera del calendario escolar a cargo de las personas designadas por las madres y los padres de las alumnas y de los alumnos que participen en ella, no haciéndose el Instituto responsable de dicha actividad.

4. Tal como se establece en el punto 2 del apartado anterior, se fijará un mínimo de alumnas y alumnos, nunca menos del 50% del alumnado de 4º, para iniciar la organización de la actividad y para realizarla.

5. Se debe establecer la fecha más adecuada para su realización que altere lo mínimo posible el calendario de clases, fechas de exámenes...



6. Se procurará que el número de días no sea excesivo, máximo seis, a ser posible con un fin de semana por medio, para que el alumnado pierda el menor número posible de clases.
7. Se establecerá de manera obligatoria el pago de cuotas (semanales, mensuales,...) o tener pagada una determinada cantidad en fechas acordadas, para tratar de evitar renunciaciones sin justificación, ya que los abandonos injustificados serían sancionados con la pérdida de una determinada cantidad: 20% hasta enero, 30% en marzo, 50% quince días antes de la salida, siempre de lo que tengan abonado de manera personal, nunca de los beneficios obtenidos, en el caso de que los hubiera.
8. Quedan totalmente prohibidas la venta de artículos, fiestas, rifas u otras actividades remuneradas realizadas en nombre del Instituto.
9. El Instituto se compromete, en la medida de sus posibilidades, a apoyar económica, material y humanamente el proyecto.
10. El Instituto no dará cobertura ni apoyo de ningún tipo a las actividades que se puedan organizar sin su autorización.
11. Podrán asistir a la excursión los alumnos que hayan pertenecido a ese grupo y estén repitiendo Tercero de E.S.O, previo informe favorable del Equipo docente y del profesorado encargado de la excursión. En estos casos, se les hará constar a la madre y al padre del alumno o de la alumna el perjuicio que por pérdida de clases, exámenes, etc. se le ocasiona a su hijo o hija.
12. Asistirán dos profesores/as, a partir de ese número, si el número de alumnas y alumnos así lo demandase, se estudiará la posibilidad de que asista uno/a más, teniendo en cuenta fechas, horarios, incidencia en otros niveles, evaluaciones, etc.
13. Estas condiciones serán dadas a conocer a las madres y a los padres del alumnado de Cuarto nivel de ESO a principios de curso, los cuales, junto con su hija o hijo, firmarán la aceptación de las mismas según el modelo que se disponga para ello.

10.5. MEDIDAS ANTE LA NO PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

En el Centro se programan todos los cursos actividades complementarias a propuesta de los distintos departamentos que, una vez aprobadas por el Consejo Escolar, quedan recogidas en la planificación correspondiente. Muchas de ellas consisten en salidas a lugares del entorno con interés educativo como actividades de ampliación para el desarrollo del currículo; dado este interés y ya que implican un coste económico, son subvencionadas en su mayor parte con fondos del propio centro, el AMPA y otras instituciones, llegando a ser muchas de ellas gratuitas. Por ello, la obligación del alumnado no participante en alguna actividad complementaria es asistir al centro.

Ante situaciones de no asistencia ni a la actividad extraescolar ni al Instituto se establecen las siguientes normas de funcionamiento:



- Informar al alumnado y a sus representantes legales a principio de curso sobre la obligatoriedad de la asistencia en esta etapa educativa y el deber de estudiar por parte de las alumnas y de los alumnos.
- Garantizar la atención del alumno/a no participante reorganizando los horarios para que dispongan de profesorado y tarea educativa evaluable.
- Informar a los representantes legales de los alumnos y alumnas que según el *Decreto 327/2010, de 13 de julio*, las faltas injustificadas a clase son consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia y que conllevan la correspondiente corrección

En caso de producirse en un nivel determinado un elevado número de casos de faltas injustificadas se reconsiderará el resto de las salidas previstas para ese nivel durante el curso.

A aquellos grupos de alumnos y alumnas que a lo largo de su escolarización hubieran mostrado una reiterada actitud negativa respecto a las actividades complementarias, se les podrá privar del apoyo humano y material del centro para la realización de la acostumbrada salida de fin de curso. Esta decisión podrá ser reconsiderada si el alumnado muestra un cambio de actitud positivo.

De cualquier modo, llegado el caso, se procurará que los alumnos y alumnas que, por su comportamiento, conducta, resultados... lo merecieran, realicen una salida de fin de curso en las condiciones en las que el Instituto lo permita.

10.6. ACTUACIÓN CON LOS ALUMNOS Y ALUMNAS QUE NO TRAEN AL CENTRO EL MATERIAL PROPORCIONADO POR LA JUNTA DE ANDALUCIA.

Todo el alumnado de Enseñanza Secundaria Obligatoria tiene derecho a la gratuidad de los libros de texto. La norma que regula este tema es la *Orden de 27 de abril de 2005 e Instrucciones* que las desarrollan.

Por lo anteriormente expuesto, dado que todas las alumnas y todos los alumnos poseen el libro de texto, la casuística de los que vienen a clases sin el material necesario, queda reducida a aquellos que por su desidia y abandono escolar no los traen. Se hace extensible esta casuística a aquellos alumnos y alumnas que tienen concedido un ultraportátil por la Junta de Andalucía.

Ante estos casos, en primer lugar el profesor o profesora de la materia debe informar a la familia, y/o al tutor/a, de esta circunstancia. Si la situación continua, el tutor o la tutora establecerán contacto con la familia para tratar de que el alumno/a venga a clases con sus libros y material escolar.

En caso de que la situación persista, una vez informada por el tutor/a, la Dirección del Centro comunicará, por escrito, a los padres o representantes legales del alumno o alumna de cuáles son las condiciones en las que se encuentra su hijo o hija en unas clases a las que no trae libro o su material escolar y les informará, según el *Decreto 327/2010, de 13 de julio, de los derechos que asisten al alumno y los deberes que debe cumplir (Artículos 2, 3, 34 y 35)*.



En caso de que la familia no resuelva este problema, se adoptarán las correcciones o sanciones que correspondan.

10.7. CONTROL DE FIRMAS

Todo el personal que presta sus servicios en este Centro, personal docente y personal de administración y servicios debe firmar a la entrada de su jornada de trabajo así como a la salida de ella. Para ello se dispondrá de un soporte en papel que se encuentra depositado en la Sala de Profesorado. La Dirección velará por el cumplimiento de esta obligación.

10.8. FUNCIONES Y TAREAS DE LOS ORDENANZAS

Siguiendo el *VI Convenio Colectivo del personal laboral de la administración de la Junta de Andalucía*, sus funciones y tareas quedan fijadas de la siguiente forma:

De entradas y salidas:

- Apertura del recinto escolar a las 8'10 aproximadamente.
- Toque de sirena y apertura del edificio a las 8'30.
- No permitir la entrada al edificio antes de esa hora, salvo días de lluvia y/o muy fríos.
- Conexión/desconexión de cuadros eléctricos de calefacción o aire acondicionado, si hubiera lugar.
- Efectuar los toques de timbre de forma puntual para los cambios de clase, según el horario establecido, así como para las salidas y entradas de los recreos.
- Toque de sirena al finalizar la jornada escolar a las 15:00 horas.
- Apagado de estufas.
- Cierre de puertas y ventanas.
- Apagar luces, ordenadores y estufas de los despachos, si procede.

De orden en el Centro:

- Vigilancia y control de las puertas de acceso.
- Custodiar las llaves.
- Atender a los alumnos y las alumnas, dentro de la naturaleza de sus funciones.
- Control de entrada de personas ajenas al Centro.
- Colaborar en el control de la entrada del edificio durante el periodo de recreo.
- Apagar luces de pasillo, servicios y aulas cuando no sean necesarias o se hayan olvidado.
- Periódicamente, a lo largo de la jornada escolar realizar el control del edificio y comunicar al profesor de guardia o Equipo directivo la presencia de aquellos alumnos y alumnas que estén en lugares inadecuados dentro del edificio o manteniendo un comportamiento incorrecto.
- Dar parte de los desperfectos y/o anomalías que observen en el edificio.
- Reponer el material cuando sea necesario o se les solicite.



- Realizar el porteo dentro del Centro, del material, mobiliario y enseres que fueran necesarios.
- Recepcionar aquella mercancía o paquete que llegue al Centro.

De manipulación de máquinas impresoras:

- Realizar las fotocopias que demande el profesorado para el desempeño de sus funciones.
- Registrar el número de fotocopias realizadas por cada departamento.
- Encuadernar los trabajos que demanden los profesores y profesoras, dentro del ámbito de sus competencias.
- Realizar las fotocopias, que debidamente autorizadas, demanden los alumnos y las alumnas, registrándolas y cobrándolas.

De las llamadas telefónicas:

- Atender las llamadas dirigidas al Centro o a los profesores y trasladarlas puntualmente a los interesados.
- Si el profesor estuviera en clase, tomará nota de la llamada para comunicárselo a la mayor brevedad. Se evitará interrumpir en las clases, salvo urgencia.

De atención a las madres y a los padres:

- Recibir y atender a las madres y a los padres que lleguen al Centro, no permitiendo que accedan a las aulas bajo ningún concepto.
- Indicar a las madres y a los padres a quiénes dirigirse y dónde, acompañándolos si es necesario.
- Informarles en todo lo posible, cuando lo demanden, sobre aspectos que correspondan: horarios, tutorías, plazos, etc.
- Hacerse cargo de entregas o avisos, trasladándolos puntualmente a los interesados.

De tareas fuera del Centro:

- Ejecución de recados oficiales dentro o fuera del recinto escolar.
- Franquear, depositar y recoger diariamente la correspondencia.
- Entregar en mano la correspondencia oficial que así se les demande.
- Comprar en la localidad pequeño material que se precise.

Cualesquiera otras que, dentro del ámbito de sus competencias, les sean encomendadas por el Equipo Directivo.

10.9. CAUCES DE COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE.

Todos los miembros de la comunidad educativa del IES tienen derecho a recibir información sobre la marcha y funcionamiento del mismo y en general de cuantos asuntos les conciernan.



La información que llega al centro y la que él mismo posee está debidamente clasificada y a disposición de las personas a las que por su función les corresponda. Estará recogida en:

- Archivo general de la Secretaría del centro
- Expedientes académicos de los alumnos
- Expedientes de los alumnos
- Registro de Títulos
- Libros y carpetas de correspondencia
- Libros de contabilidad
- Libros de actas de órganos colegiados
- Fichas de profesorado.
- Archivo de legislación educativa
- Archivo documental diverso

10.10. MEDIOS DE DIFUSIÓN.

Los medios que se utilizan para que la información llegue a los distintos sectores serán:

Comunidad Educativa

- Carteles informativos
- Circulares informativas de carácter general
- Página Web, blog, correo electrónico, SMS, Plataforma PASEN, etc.

Consejo Escolar

- Circulares
- Actas de reunión

Equipo Directivo

- Circulares
- Reuniones
- Claustro de Profesorado
- Consejo Escolar

Alumnado

Serán informados fundamentalmente a través del tutor/a y del orientador/a del centro. Así mismo, disponen de varios tablones de anuncios en el pasillo de entrada donde la Dirección del centro expondrá cuantas comunicaciones sean recibidas en su nombre o sean de su interés. El alumnado también podrá exponer en él, previa autorización de la Dirección, comunicaciones dirigidas a sus compañeros, campañas electorales, convocatorias de reuniones... y otros asuntos de carácter educativo, guardando siempre el debido respeto a las normas de convivencia y a los demás miembros de la comunidad educativa.



Profesorado

Las comunicaciones personales, o en función de su cargo, a ellos dirigidas, oficiales o no, se depositarán en sus respectivos casilleros.

Las convocatorias oficiales del IES, convocatorias de Claustro, Consejo escolar u otras que por su carácter así lo decida la Dirección, serán entregadas en mano al interesado por los ordenanzas y deberá firmar el correspondiente “recibí” o “enterado”.

Los comunicados genéricos se colocarán en el tablón de anuncios de la Sala de Profesorado clasificados por temas, donde además podrán exponer las convocatorias de las que tuvieran conocimiento por otras fuentes y/o que pudieran interesar a sus compañeros.

Por supuesto, tendrán a su disposición para consultar toda la documentación que el Centro disponga, las actas de los órganos a los que pertenezcan..., A tal efecto los Libros de Actas de los distintos departamentos, junta de delegados, actas de evaluación... serán custodiados por los respectivos responsables designados, estando a disposición de los que lo soliciten, siguiendo lo establecido en la normativa vigente. A final de cada curso escolar quedarán archivados en la Jefatura de Estudios hasta comienzo del curso siguiente.

Cada órgano colegiado tendrá el derecho y la obligación de consulta a sus representados antes de llevar su opinión o decisión en los órganos de gobierno o coordinación y de comunicar las decisiones o deliberaciones de estos en la forma en que ellos acuerden, reuniones, escritos... para ello dispondrán de las instalaciones y medios del centro solicitándolas en la forma y plazo establecidos.

Madres/padres/representantes legales del alumnado

Tendrán el derecho de ser informados a través de sus representantes en el Consejo Escolar y de la Junta Directiva de la A.M.P.A. de las decisiones adoptadas en el seno de este órgano y a través del tutor y la Dirección del centro sobre la marcha de su hijo/a en el Instituto o relacionados con la educación de sus hijos e hijas.

10.11. PLAN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.

En el centro existirá un gabinete de imagen y comunicación cuyos objetivos serán:

- Gestionar la creación y publicación de comunicaciones del centro:
- Revista del centro en coordinación con el Departamento de lengua.
- Mantenimiento de la blogosfera del centro y la página web.
- Notas de prensa.
- Publicación de trípticos informativos, carteles,... sobre actividades, planes, proyectos, ...
- Participar en la elaboración de cuestionarios sobre valoración del centro por parte de profesores, alumnos, familias, etc. así como del grado de



conocimiento de planes y programas, actividades extraescolares y complementarias.

10.12. RELACIONES DEL CENTRO CON EL ENTORNO.

El Centro mantendrá buenas relaciones de colaboración y cooperación con las diferentes instituciones públicas y privadas con competencias en materia educativa, así como con las entidades locales, provinciales o de cualquier otro ámbito a fin de lograr el mejor desarrollo de los objetivos educativos del centro, siempre que puedan ser albergadas dentro del Plan de Centro.

10.13. REVISIÓN DE ESTE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

El presente R.O.F., junto con el Proyecto Educativo y el Proyecto de Gestión constituyen Plan de Centro del I.E.S. Puerta del Andévalo de San Bartolomé de la Torre. Entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar y estará a disposición de todos los miembros de la Comunidad Educativa. El mismo Consejo Escolar y la Dirección del centro se ocuparán de hacerlo público.

Anualmente este R.O.F., como parte del Plan de Centro, será evaluado y valorado en la Memoria de Autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado.

Al igual que cualquier otro documento oficial elaborado por el centro, la revisión y modificaciones, si procede, no podrá ser realizada por el Consejo Escolar hasta final del curso siguiente al que fue aprobado, salvo los siguientes supuestos:

- Que cambie la normativa que lo regula.
- Solicitud motivada de, al menos, dos tercios de los miembros que componen el órgano colegiado que lo aprobó.
- A propuesta razonada de la dirección del centro.

Podrán introducirse modificaciones por unanimidad o por mayoría de dos tercios de los asistentes a la correspondiente sesión del Consejo Escolar, una vez constituido válidamente el órgano. Así mismo se adaptará de forma inmediata a los preceptos legales que lo modifiquen.



11. ANEXOS.

NORMATIVA DE REFERENCIA

- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).*
- *Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía (LEA).*
- *Decreto 1/2011, de 11 de enero, por el que se establece la política de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Administración de la Junta de Andalucía.*
- *Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.*
- *Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.*
- *Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.*
- *Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.*
- *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.*
- *Orden de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.*
- *Orden de 14 de julio de 1.998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios.*
- *Instrucciones de 5 de diciembre de 2007 sobre el absentismo escolar.*
- *Instrucciones de 13 de noviembre de 2006 sobre el absentismo escolar.*
- *Instrucciones de 18 de diciembre de 1998, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, sobre la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.*



AUTORIZACIONES



I.E.S. PUERTA DEL ANDÉVALO
San Bartolomé de la Torre

AUTORIZACIÓN PARA AUSENTARSE DEL CENTRO (A1)

A la atención de la Dirección del Centro

D./D^a _____ con DNI N^o _____

padre/madre/responsable legal del alumno/a _____

RECOJO a mi hijo/a para ausentarse del centro el día _____ de _____ de 20____

a las _____ horas por:

Enfermedad propia

Motivos familiares

Consulta médica

Deber inexcusable

Fallecimiento/enfermedad familiar

Razones de fuerza mayor

San Bartolomé a _____ de _____ de 20____

FIRMA

Fdo. _____

El presente documento sirve de justificación para la falta de asistencia.

NOTA: EL ALUMNO/LA ALUMNA REGRESA AL CENTRO A LAS _____ HORAS.



I.E.S. PUERTA DEL ANDÉVALO
San Bartolomé de la Torre

AUTORIZACIÓN PARA RECOGER A UN ALUMNO/A DEL CENTRO (A2)

A la atención de la Dirección del Centro

D./D^a _____ con DNI _____

padre/madre/responsable legal del alumno/a _____

y ante la imposibilidad de hacerlo personalmente, **DOY MI AUTORIZACIÓN** a D/D^a _____

_____ con DNI _____ para que recoja a mi

hijo/a del centro el día ____ de _____ de 20 ____ a las _____ horas por:

Enfermedad propia

Motivos familiares

Consulta médica

Deber inexcusable

Fallecimiento/enfermedad familiar

Razones de fuerza mayor

San Bartolomé a _____ de _____ de 20 _____

FIRMA

Fdo. _____

El presente documento sirve de justificación para la falta de asistencia.

NOTA: EL ALUMNO/LA ALUMNA REGRESA AL CENTRO A LAS _____ HORAS.



I.E.S. PUERTA DEL ANDÉVALO

San Bartolomé de la Torre

AUTORIZACIÓN PARA RECOGER A UN ALUMNO/A DEL CENTRO (A3)

A la atención de la Dirección del Centro

D./D^a _____ con DNI _____

CON LA AUTORIZACIÓN, telefónicamente confirmada, de D/D^a _____

_____ padre/madre/responsable legal del alumno/a _____

_____ y ante la imposibilidad de hacerlo personalmente,

recojo a su hijo/a del centro el día ____ de _____ de 20____, a las _____

horas por:

Enfermedad propia

Motivos familiares

Consulta médica

Deber inexcusable

Fallecimiento/enfermedad familiar

Razones de fuerza mayor

San Bartolomé a _____ de _____ de 20_____

FIRMA

Fdo. _____

El presente documento sirve de justificación para la falta de asistencia.

NOTA: EL ALUMNO/LA ALUMNA REGRESA AL CENTRO A LAS _____ HORAS.