1. INTRODUCCIÓN. 5

2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 6

2.1 PROFESORADO. 6

2.2 FAMILIAS. 6

2.2.1 Consejo Escolar. 6

2.2.2 AMPA. 7

2.2.3 Delegados de grupo. 7

2.2.4 Tutorías. 7

2.3 ALUMNADO. 7

2.3.1 Consejo Escolar. 7

2.3.2 Junta de delegados. 8

2.3.3 Delegados y subdelegados de grupo. 8

2.3.4 Asociaciones de alumnos y alumnas. 9

2.4 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. 10

3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES. 11

3.1 CONSEJO ESCOLAR. 11

3.1.1 Sesiones, convocatorias y orden del día. 11

3.1.2 Toma de acuerdos. 11

3.1.3 Competencias. 12

3.1.4 Comisiones. 13

3.2 CLAUSTRO DE PROFESORES. 14

3.2.1 Sesiones, convocatorias y orden del día. 14

3.2.2 Toma de acuerdos. 15

3.2.3 Competencias. 15

3.3 ETCP 15

3.4 NORMAS SOBRE LAS ACTAS. 16

3.4.1 Actas de Claustro y Consejo Escolar 16

3.4.2 Actas del ETCP 16

3.4.3 Actas de reuniones de departamento 17

3.5 EQUIPO DIRECTIVO 17

3.5.1 Competencias de la Dirección. 18

3.5.2 Competencias de la Vicedirección....19
3.5.3 Competencias de la Jefatura de Estudios....20
3.5.4 Competencias de la Secretaría....21
3.5.5 Competencias de la Jefatura de Estudios Adjunta....21
3.6 EQUIPOS EDUCATIVOS....21
4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. NORMAS DE USO. (Durante el curso escolar 2021/22 y prevalence lo recogido en el PROTOCOLO COVID-19)....22
4.1 NORMAS GENERALES DE AULAS....22
4.2 NORMAS GENERALES DE AULAS ESPECÍFICAS Y SALÓN DE ACTOS....22
4.3 NORMAS DE USO DE RECURSOS DIDÁCTICOS....26
4.4 NORMAS DE AHORRO Y CONTROL DEL GASTO GENERAL....29
4.4.1 Control del gasto de luz....29
4.4.2 Control del gasto de agua....29
4.4.3 Uso del teléfono....29
4.4.4 Uso de folios y fotocopias....30
4.4.5 Uso de la fotocopiadora por parte del alumnado....30
4.5 NORMAS DE USO DE LA CAFETERÍA....30
4.6 NORMAS DE USO DE LOS ASEOS....31
4.7 SOBRE LA PERMANENCIA EN LOS PASILLOS....31
4.8 SOBRE EL USO DE LOS ESPACIOS DURANTE LOS RECREOS....31
4.9 NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DEL TRANSPORTE ESCOLAR....31
4.10 BOTIQUINES. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DEL ALUMNADO....32
4.11 REGULACIÓN DEL USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO PARA ACTIVIDADES NO LECTIVAS....32
4.12 ALCOHOL, TABACO U OTRAS DROGAS....33
4.13 CUIDADO DEL MATERIAL E INSTALACIONES DEL CENTRO....33
4.14 NORMAS PARA LA COMUNICACIÓN DE DESPERFECTOS O AVERÍAS....34
5. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y EN LOS PERIODOS DE ENTRADAS Y SALIDAS. (Durante el curso escolar 2021/22 prevalence lo recogido en el PROTOCOLO COVID-19)....35
5.1 ENTRADA DEL ALUMNADO....35
5.2 ENTRADA DE PERSONAS AJENAS AL CENTRO....35
5.3 SALIDAS DEL ALUMNADO....36
5.4 CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO. JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS....37

5.5 SERVICIO DE GUARDIAS DEL PROFESORADO 37
5.5.1 Funciones del profesorado de guardia en horario lectivo. 38
5.5.2 Funciones del profesorado de guardia de recreo. 38
5.6 PERIODOS ENTRE CLASES. 39
6. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (Durante el curso escolar 2020/21 prevalence lo recogido en el PROTOCOLO COVID-19) 40
6.1 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. 40
6.2 NORMAS DE ORGANIZACIÓN. 40
6.3 NORMAS PARA EL ALUMNADO. 42
6.4 FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES. 42
7. ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN A LAS FAMILIAS EN RELACIÓN AL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO. COMUNICACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS EDUCATIVOS 44
8. RELACIÓN DEL CENTRO CON EL ENTORNO. 46
8.1 RELACIONES CON EL AYUNTAMIENTO. 46
8.2 RELACIONES CON OTROS CENTROS. 46
8.3 RELACIONES CON LA POLICÍA LOCAL Y LA GUARDIA CIVIL. 46
8.4 RELACIONES CON LA UNIVERSIDAD. 46
8.5 RELACIONES CON EL CENTRO DEL PROFESORADO. 47
8.6 RELACIONES CON EMPRESAS. 47
9. COLABORACIÓN DEL PROFESORADO EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. 48
9.1 NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN. 48
10. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIEMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO. 50
10.1 UTILIZACIÓN DE MÓVILES. 50
10.2 UTILIZACIÓN DE OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. 50
10.3 ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO 51
11. PLAN DE AUTOPROTECIÓN. 52
12. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 53
12.1 PERSONA COORDINADORA DEL PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 53
13. DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN 55

14. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACLARACIONES, REVISIONES y RECLAMACIONES DE LAS CALIFICACIONES Y/O DE LAS DECISIONES DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN DEL ALUMNADO TRAS LAS EVALUACIONES FINALES. 56

14.1 SOLICITUD DE ACLARACIONES POR PARTE DEL PROFESORADO....56

14.1 SOLICITUD DE REVISIÓN POR DESACUERDO EN LA CALIFICACIÓN FINAL OBTENIDA EN UN MÓDULO O MATERIA 56

14.2 SOLICITUD DE REVISIÓN POR DESACUERDO EN LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN 57

14.3 RECLAMACIÓN....57

14.4 MODELOS....58

15. HORARIO DEL CENTRO 59

16. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PLAN DE CENTRO 60

17. PROCEDIMIENTO PARA FACILITAR COPIA DE EXÁMENES Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN AL ALUMNADO Y A SUS REPRESENTANTES LEGALES....61

18. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA CONVOCATORIA DE "HUELGA" REALIZADA POR UN SINDICATO DE ESTUDIANTES 62

MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO: 64

1. INTRODUCCIÓN.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento forma parte del Plan de Centro, junto con el Proyecto Educativo y el Proyecto de Gestión. En él se recogen las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos del Centro y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Su elaboración corresponde al Equipo Directivo, contando con las sugerencias y aportaciones del profesorado, del alumnado, de la Asociación de Madres y Padres, y del personal de administración y servicios.

Su aprobación es competencia de la Dirección del Centro.

La Viceconsejería de Educación y Deporte, como consecuencia de la crisis sanitaria por COVID-19, dicta las Instrucciones de 13 de julio relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22. En ellas se establece que la comisión específica COVID-19 de cada centro, revisará el protocolo del curso anterior con recomendaciones y directrices con relación a las medidas de prevención e higiene frente a COVID-19, para las actividades e instalaciones del centro, durante el curso 2021/22, que modifican muchos de los aspectos de organización y funcionamiento recogidos en este Reglamento. Por ello, prevalece lo recogido en el protocolo COVID frente a lo establecido en este documento. Se indican los apartados en los que hay modificaciones mediante una nota que hace referencia al apartado de ese documento que se debe consultar.

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

Uno de los objetivos de nuestro Centro es "fomentar la participación democrática de todos los sectores de la Comunidad Educativa en el funcionamiento del Centro y potenciar las relaciones entre ellos". Para conseguirlo, es imprescindible la existencia de unos cauces de participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa que aseguren el ejercicio y el aprendizaje democrático dentro del Centro.

2.1 PROFESORADO.

El profesorado tiene regulado sus cauces de participación a través de los Órganos Colegiados, Claustro y Consejo Escolar y de otras estructuras educativas como los Departamentos de Coordinación Didáctica y el ETCP.

Independientemente de estos cauces ordinarios, establecemos los siguientes mecanismos de participación:

- Reuniones del Equipo Directivo con el profesorado de nueva incorporación. El profesorado de nueva incorporación puede aportar experiencias y actividades que hayan desarrollado en otros centros y que puedan llevarse a cabo en el nuestro. Se realizará, como mínimo, una reunión al comienzo el curso.
- Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar pueden convocar asambleas, en el período de recreo o en horario que no afecte al normal desarrollo de la actividad docente, para recabar la opinión del resto sobre los asuntos que se van a tratar en el Consejo Escolar o bien para informarles de los acuerdos adoptados en este órgano colegiado.
- El profesorado podrá presentar sugerencias, verbalmente o por escrito, al Equipo Directivo, para que se tengan en cuenta, si ello es posible, o se trasladen a donde proceda. Las posibilidades que nos ofrecen las nuevas tecnologías hacen posible utilizar el correo electrónico como medio para recoger sugerencias e ideas.
- Utilización de los tablones de anuncio de la sala de profesores para aportar informaciones de tipo cultural, sindical o profesional, al resto del profesorado.
- Uso del espacio dedicado a tal fin en la página web del centro para trasmitir a la Comunidad Educativa la información que considere de interés.

2.2 FAMILIAS.

2.2.1 Consejo Escolar.

Estarán representadas por cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.

Desde el Centro se fomentará la participación en el Consejo Escolar, informándoles sobre normativa, calendario y funciones, además de facilitar la asistencia de los representantes de este sector, convocando al Consejo Escolar con regularidad y en horario adecuado.

Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar deberán informar al colectivo que representa de los acuerdos relevantes alcanzados en este órgano y a la AMPA "Consolación de Utrera", la única que en la actualidad existe en nuestro Centro.

2.2.2 AMPA.

Desde el Centro se procurará favorecer el crecimiento de la AMPA y la participación en ella, adoptando algunas estrategias:

- Potenciar el asociacionismo de los padres y madres dando publicidad a la AMPA en el periodo de matriculación.
- Facilitar un espacio para reuniones y un tablón de anuncios donde exponer información, propuestas, etc.
- Asesorar a sus representantes cuando así lo requiera.
- Cesión de un espacio en la página web del Centro.

La AMPA "Consolación de Utrera" y su Junta Directiva, como única asociación reconocida, es el interlocutor oficial de las familias y, por ello, se mantendrán reuniones en las que participe la Junta Directiva y el Equipo Directivo del Centro, siempre que se considere necesario.

2.2.3 Delegados de grupo.

La figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos de las enseñanzas que se imparten en nuestro Centro está contemplada dentro del Plan de Convivencia.

2.2.4 Tutorías.

La relación entre las familias y los tutores de sus hijos es fundamental para el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Esta relación está garantizada por medio de las horas que los tutores tienen establecida para tal fin en su horario regular. Además, se realizará:

- Reunión inicial de atención a las familias: se desarrollará después de la evaluación inicial y será un primer contacto oficial de la tutoría y las familias correspondientes. Además, se informará del plan global de trabajo del curso, la programación, los criterios y procedimientos de evaluación.
- Cualquier otra que preceptivamente sea convocada sobre asuntos de interés.

Los padres y madres del alumnado podrán solicitar cita para ser atendidos por algún miembro del Equipo Directivo, especialmente Jefatura de Estudios y Dirección.

2.3 ALUMNADO.

2.3.1 Consejo Escolar.

El alumnado contará con cinco representantes en el Consejo Escolar, elegidos siguiendo el procedimiento establecido en el art. 60 del Decreto 327/2010.

El Equipo Directivo, con la colaboración de los tutores, informará al alumnado sobre la normativa, calendario, horario, etc., de elecciones al Consejo Escolar, así como sobre el funcionamiento de este órgano colegiado.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar recibirán las convocatorias de reuniones por escrito, donde se haga constar el orden del día y en el plazo establecido, según el tipo de convocatoria. Podrán reunir a la Junta de delegados antes y después de cada convocatoria del órgano colegiado, con el fin de recabar su opinión primero y de informar del desarrollo de las sesiones después. A su vez, los delegados informarán al alumnado de cada grupo de las informaciones recibidas.

2.3.2 Junta de delegados.

Existirá en el centro una Junta de Delegados formada por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y los delegados de cada grupo. Se elegirá delegado o delegada de Centro, como representante e interlocutor de esta Junta, de entre los delegados electos de cada grupo, en la primera reunión de este órgano, al principio de cada curso.

Las funciones del delegado o delegada de Centro serán:

- Coordinar la actuación de la Junta de Delegados.
- Actuar de portavoz del alumnado en las cuestiones de su interés.
- Colaborar en las tareas que se les hayan asignado por los órganos competentes.

Las reuniones de la Junta de Delegados serán convocadas y presididas por la Jefatura de Estudios, por decisión propia o a petición de un tercio de sus miembros. Igualmente, y teniendo en cuenta el derecho de reunión del alumnado, tal y como establece el art. 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, la Junta de Delegados podrá celebrar reuniones consultivas sin la asistencia de los miembros del Equipo Directivo, previa solicitud, indicando en ella el orden del día con objeto de proporcionarles el espacio adecuado y la información de la que se disponga. Se realizarán a la hora del recreo o en horario que no perturbe el normal funcionamiento de la actividad docente.

Las reuniones ordinarias se convocarán por escrito, con 48 horas de antelación, constando en la convocatoria el orden del día, la hora, el lugar y la fecha. Las reuniones extraordinarias se convocarán con 24 horas de antelación, de forma oral, o en el momento en que un asunto urgente lo haga preciso.

A las reuniones se invitará, cuando el caso lo requiera, al Orientador del Centro.

El delegado o delegada de Centro tomará nota de los asuntos tratados y los acuerdos adoptados, en el cuaderno de reuniones que existirá al efecto y que se custodiará en la Jefatura de Estudios del Centro.

En caso de ausencias justificadas del delegado de grupo, podrá asistir a las reuniones de Junta de delegados el subdelegado de ese grupo.

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

2.3.3 Delegados y subdelegados de grupo.

A principios de curso se elegirán los delegados y subdelegados de grupo.

Sus funciones son, además de las recogidas en la normativa vigente, las que aquí se señalan:

- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.
- Será el enlace entre sus compañeros y el profesorado, para la exposición de problemas y búsqueda de soluciones.
- Será el encargado de que no falten en el aula los materiales necesarios para que el profesorado pueda impartir su clase (tizas, borradores,...).
- En caso de ausencia o retraso del profesorado, se encargará de que el grupo se mantenga en el aula, en silencio y en orden, a la espera de que acuda el profesorado de guardia. Pasados diez minutos, podrá avisar de la situación al profesorado de guardia si éste no hubiera acudido.
- Cuando la urgencia de algún asunto lo requiera, podrán informar de él a su grupo, sin entrar en debate, previa autorización del profesorado. Si no se obtiene ésta, se podrá hacer en los recreos.

El resto del alumnado del grupo debe colaborar con las funciones de los delegados y hacerse corresponsables con ellos de lo ocurrido en el grupo.

Los subdelegados de grupo colaborarán con los delegados en las tareas que se les asignen y los sustituirán en caso de ausencia.

Los delegados y subdelegados de grupo podrán asistir a las sesiones de evaluación en la forma en que se determina:

- En cada grupo se realizarán sesiones de tutoría previas a las evaluaciones parciales, en las que se acordará la información y sugerencias que trasladarán al Equipo Educativo. Los tutores encauzarán la recogida de opiniones, para que éstas se expresen de forma sintética, respetuosa y constructiva. Los acuerdos se recogerán en el documento establecido a tal efecto.
- No participarán en las sesiones de la evaluación inicial, ordinaria ni extraordinaria.
- La participación del delegado y/o subdelegado de grupo en dichas sesiones se hará al principio de la misma, en la parte dedicada al análisis general del grupo. Una vez finalizada esta parte, continuará la sesión de evaluación sin la presencia de los representantes del alumnado.
- Actuarán, en las sesiones de evaluación, como representantes del grupo y en ningún caso a nivel particular.
- No podrán ser sustituidos por otros alumnos del grupo.

2.3.4 Asociaciones de alumnos y alumnas.

El alumnado del Centro podrá organizarse en asociación. Para ello deberá seguir los pasos legales inherentes a cualquier asociación, tal como aparece en la normativa administrativa vigente.

Las asociaciones legalmente constituidas tendrán los derechos y deberes que en su caso se contemplen en la normativa vigente.

2.4 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

El personal de administración y servicios, además de tener un representante en el Consejo Escolar, podrá participar y aportar sus sugerencias y opiniones en reuniones individuales o conjuntas de todo el personal con la Dirección del Centro.

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

3.1 CONSEJO ESCOLAR.

3.1.1 Sesiones, convocatorias y orden del día.

- El Consejo Escolar se reunirá, al menos, una vez al trimestre y siempre que el Equipo Directivo lo considere necesario o lo solicite un tercio de sus miembros.
- Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia de la Presidenta y el Secretario o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria no será preciso el requisito anterior.
- **Consejo Escolar ordinario.** La Directora convocará con una semana de antelación. La información necesaria para los temas que vayan a tratarse se facilitará antes de cada sesión.
- **Consejo Escolar extraordinario.** Se convocará, como mínimo, con 48 horas de antelación.
- Cuando el Consejo Escolar sea convocado a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente a la finalización de éste.
- En el orden del día deberán figurar, con el máximo detalle, los puntos a tratar en cada sesión.
- La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para los representantes del profesorado, por lo que, en su caso, deberá justificarse su ausencia.
- Para facilitar la asistencia de todos sus miembros, las reuniones del Consejo Escolar se realizarán por videoconferencia.
- La duración de las sesiones del Consejo Escolar no será superior a las dos horas. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se suspenderá hasta el día siguiente.

3.1.2 Toma de acuerdos.

- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos de los miembros presentes, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica, tal y como se establece, por ejemplo, para la aprobación del Anexo XI justificativo del estado de cuentas, que se realizará por mayoría absoluta de los miembros con derecho a voto.

- El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.
- No se permite la delegación de voto.

3.1.3 Competencias.

Son competencias del Consejo Escolar las establecidas en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre:

- Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la citada Ley Orgánica (el proyecto educativo, un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro)
- Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director del centro, en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Además:

- Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- Aprobación de las actividades complementarias y extraescolares.
- Aprobación de los libros de texto.

3.1.4 Comisiones.

En el seno del Consejo Escolar se constituirán dos comisiones:

- **Comisión de convivencia**: su composición y competencias se recogen en el Plan de Convivencia.
- **Comisión permanente**: integrada por la Directora, el Jefe de Estudios, un representante del profesorado, un representante del sector de padres, madres o representantes legales y un representante del alumnado. Llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado. En relación con la autoprotección del Centro, la comisión permanente tendrá las siguientes funciones:
    a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
    b) Supervisar la implantación y el desarrollo del Plan de Autoprotección.
    c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender el desarrollo de dichas necesidades, que solicitará al CEP.
    d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de las condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y usos, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia, y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su propuesta en práctica.

g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y les sean encomendadas por la Administración educativa.

3.2 CLAUSTRO DE PROFESORES.

3.2.1 Sesiones, convocatorias y orden del día.

- El Claustro de Profesores se reunirá, al menos, una vez al trimestre y siempre que el Equipo Directivo lo considere necesario o lo solicite un tercio de sus miembros.
- Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la Directora y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad de sus miembros. Si no se cumpliera este requisito el Secretario levantará acta de esta situación y se suspenderá la sesión, realizándose una nueva convocatoria en la que no será necesario que se cumpla el requisito anterior para su constitución.
- La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
- Los claustros comenzarán a las 14:30 y no finalizarán después de las 16:00 horas. Se rotarán los días de la semana.
- Las reuniones se realizarán de manera telemática. El profesorado que finaliza su jornada presencial a las 14:30 o comienza su jornada a las 15:15 asistirá a las sesiones en el centro. Los espacios serán previamente asignados.
- **Claustro ordinario:** El Secretario del Claustro de Profesorado, por orden de la Directora, realizará la convocatoria con cuatro días de antelación. Se facilitará la información necesaria para los temas que vayan a tratarse.
- **Claustro extraordinario.** Se convocará, como mínimo, con 48 horas de antelación.
- Cuando el Claustro sea convocado a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente a la finalización de éste.
- En el orden del día deberán figurar, con el máximo detalle, los puntos a tratar en cada sesión.
- Mientras exista horario de mañana y tarde, la duración de las sesiones del Claustro no será superior a los 90 minutos. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se suspenderá hasta la semana siguiente.

3.2.2 Toma de acuerdos.

- La toma de acuerdos se realizará por mayoría de votos, excepto aquellos asuntos que necesiten una mayoría diferente y que queden especificados en la normativa.
- No se permite la delegación de voto.

3.2.3 Competencias.

Son competencias del Claustro de Profesores las establecidas en el art. 68 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3. del Decreto 327/2010.
- Aprobar las programaciones didácticas.
- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del Centro.
- Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del Decreto 327/2010.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.3 ETCP

Las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica facilitarán la toma de decisiones y los acuerdos pedagógicos relacionados con el Proyecto Educativo del Centro.

Al comienzo de cada curso escolar se fijará el día de la semana y la hora en la que se llevarán a cabo las reuniones. En la primera sesión se elegirá a la persona que ejerza como Secretario o Secretaria del mismo.

Para que exista el máximo consenso, los acuerdos que no tengan que ser ratificados en Claustro se tomarán con el voto a favor de, al menos, los dos tercios de sus componentes. En caso de ausencia justificada de alguno de sus miembros, éste podrá entregar su voto motivado a la Dirección del Centro. Las áreas podrán designar a un representante para asistir a reuniones informativas del ETCP en caso de ausencia del coordinador.

La asistencia a las reuniones del ETCP es obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a las mismas como un incumplimiento del horario laboral.

Será responsabilidad de los Coordinadores de Áreas trasladar las informaciones y acuerdos adoptados en las reuniones a los miembros de los departamentos didácticos.

Las funciones del ETCP son las recogidas en el apartado 8.7 del Proyecto Educativo.

3.4 NORMAS SOBRE LAS ACTAS.

3.4.1 Actas de Claustro y Consejo Escolar

El Secretario del Centro o, en su ausencia, el miembro que designe la Dirección, oídos los asistentes, levantará acta de las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores.

En el acta figurarán los acuerdos adoptados, con los votos a favor, en contra o en blanco.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la trascripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Aprobación de las actas:

- Las actas de cada sesión del Claustro de Profesores o del Consejo Escolar se enviarán por correo electrónico a todos sus miembros, para agilizar la próxima sesión y evitar, a no ser que así se solicite, la lectura de la misma. A partir de entonces, se podrán presentar, por parte de cualquiera de sus miembros, alegaciones por escrito dirigidas al Secretario del Centro; también podrán efectuarse alegaciones al comienzo de cada sesión.
- En el primer punto del orden del día de la siguiente sesión, se procederá a la aprobación del acta de la sesión anterior, previa lectura de las alegaciones presentadas.

El Secretario podrá realizar certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la posterior aprobación del acta. En dichas certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

Libros de actas:

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

3.4.2 Actas del ETCP

Los acuerdos y temas tratados en las reuniones quedarán reflejados en las actas, que serán elaboradas y custodiadas por la persona que actúe como Secretario o Secretaria del ETCP.

Las actas se leerán, para su aprobación, si procede, al inicio de la siguiente reunión. Los miembros del ETCP podrán realizar alegaciones al acta en ese momento para su oportuna modificación.

3.4.3 Actas de reuniones de departamento

Tras cada reunión de departamento, se levantará acta de la misma, haciéndose constar, al menos: la fecha, los asistentes, el orden del día así como los acuerdos alcanzados.

Los departamentos dispondrán de una carpeta compartida con la cuenta general del centro a la que irán subiendo de forma periódica las actas de las reuniones. Tras la última reunión de cada curso se imprimirán y se encuadernarán todas las actas, procediéndose la diligencia de apertura y cierre de las mismas. Este libro de actas será custodiado en cada departamento didáctico.

3.5 EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del Centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

En el caso de nuestro Centro contará con una Dirección, una Vicedirección, una Jefatura de Estudios, tres Jefaturas de Estudios Adjuntas y una Secretaría. Se reunirá una vez por semana de forma ordinaria y, cuando algunos asuntos lo requieran, de forma extraordinaria. Los asuntos que se tratarán en estas reuniones serán la organización del trabajo cotidiano de la dirección, la coordinación entre los distintos órganos unipersonales de gobierno y el consenso en la toma de decisiones que le competen a la Dirección y a los otros órganos colegiados. No se levantará acta de estas reuniones.

El Equipo Directivo actuará de forma colegiada.

Siempre habrá un miembro como responsable del Centro, quien comunicará los temas que le queden pendientes al finalizar su jornada y sean urgentes a los directivos del turno siguiente.

Son funciones del Equipo Directivo:

- Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5 del Decreto 327/2010.
- Impulsar la actuación coordinada del Centro con el resto de centros docentes de la zona, especialmente con el centro de educación primaria adscrito.
- Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.5.1 Competencias de la Dirección.

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del Decreto 327/2010.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la Ley Orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario

escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

- Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determinan en la Orden de 20 de agosto de 2010.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2 del Decreto 327/2010, oído el Claustro de Profesorado.
- Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa.
- Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo.
- Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

3.5.2 Competencias de la Vicedirección.

- Colaborar con la Dirección del Centro en el desarrollo de sus funciones.
- Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Mantener, por delegación de la Dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.

- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.5.3 Competencias de la Jefatura de Estudios.

- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Proponer a la dirección del Centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con el centro de primaria adscrito.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el Centro.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Organizar los actos académicos.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.5.4 Competencias de la Secretaría.

- Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del Centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k) del Decreto 327/2010.
- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al Centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4 del Decreto 327/2010.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.5.5 Competencias de la Jefatura de Estudios Adjunta

Las competencias de la jefatura de estudios adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios. No obstante, la jefatura de estudios adjunta desarrollará sus competencias en la etapa educativa que se le asigne.

3.6 EQUIPOS DOCENTES

En la adopción de decisiones colegiadas del equipo docente relativas a la promoción y titulación del alumnado con materias no superadas éstas se aprobarán por consenso. En los casos en los que esta situación no se produjese los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente. En el caso de que, a la hora de tomar la decisión de promoción o titulación de un alumno o alumna, no se alcance la mayoría necesaria de 2/3, y, por lo tanto, el alumno/a, NO promocione o NO titule, esto debe quedar adecuadamente motivado en las actas de evaluación de la sesión correspondiente. El resto de decisiones se tomarán por mayoría de votos y deben quedar recogidas en el acta de la reunión.

4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. NORMAS DE USO. **(Durante el curso escolar 2021/22 y prevalence lo recogido en el PROTOCOLO COVID-19)**

4.1 NORMAS GENERALES DE AULAS

1) Dentro del aula, las mesas se distribuirán, de manera general, en filas de dos o, de cualquier otra que sea acordada por el equipo educativo del grupo. Si en alguna clase se necesitase cambiar dicha distribución, se tendrá en cuenta que al finalizar la misma se deberá volver a la distribución inicial.
2) Entre clase y clase, el alumnado permanecerá dentro del aula, con la puerta abierta, hasta que llegue el profesor de la hora siguiente.
3) Si el alumnado tiene que cambiar de aula o es la hora anterior al recreo, el profesor que está con ellos esperará a que salgan todos y después cerrará el aula con llave, asegurándose de que dejen las ventanas cerradas y, las luces y la calefacción (o ventilador) apagadas.
4) De igual modo se procederá a la finalización de la jornada escolar, asegurándose, además, de que el alumnado suba las sillas encima de las mesas.
5) Los desplazamientos entre aulas para los cambios de clase se harán en orden, con la mayor celeridad y silencio posibles. Una vez comenzada la actividad docente, el alumnado deberá ir en silencio para no perturbar la misma.
6) Si durante una clase un profesor tuviera que ausentarse del aula, solicitará la presencia del profesorado de guardia.
7) Las entradas a clase han de realizarse con la máxima puntualidad y el inicio de la actividad de aprendizaje con la debida diligencia.
8) Está totalmente prohibido consumir comidas, bebidas o golosinas.

4.2 NORMAS GENERALES DE AULAS ESPECÍFICAS Y SALÓN DE ACTOS

Aula de informática.

1) El alumnado ocupará el lugar de trabajo que les asigne el profesorado, haciéndose responsables del ordenador que estén utilizando, tanto del hardware como del software y de su configuración.
2) Al iniciar la sesión, el alumnado comprobará la ausencia de incidencias en su ordenador y en caso contrario, informará inmediatamente al profesorado. De no proceder de esta forma, se le considerará responsable de las anomalías encontradas con posterioridad.
3) Las incidencias serán anotadas por el profesorado en el cuadrante establecido para tal fin.
4) En el aula se usarán sólo los discos de la asignatura.
5) El alumnado no deberá borrar archivos ajenos ni personalizar ningún aspecto del equipo. Por lo tanto, no se podrán modificar salvapantallas, colores, temas de escritorio, cambiar

nombres de programas o iconos, barra de tareas, fuentes, plantillas, etc. sin autorización del profesorado y, en cualquier caso, devolver la configuración del ordenador a su estado normal.

6) Al acabar deben colocar ordenadamente el ratón y el teclado, dejar la silla en su sitio y dejar su puesto de trabajo limpio.

7) Se hace especial hincapié en la prohibición terminante de comer y beber.

8) Para evitar roturas y deterioros del material, en ningún momento el alumnado puede permanecer solo en el aula; el profesorado no deberá dejarlos salvo por fuerza mayor, requiriéndose la presencia del profesorado de guardia.

9) Las guardias, por ausencia del profesorado que imparte clase en este aula, se realizarán en otro espacio o aula con tal de evitar deterioros y pérdidas en los elementos materiales. Si ello no fuera posible, el profesorado de guardia deberá extremar el cuidado y vigilancia sobre el alumnado como medida de seguridad y para evitar posibles desperfectos, asegurándose al final de la guardia de que no desaparezcan materiales o se produzcan deterioros y anotando cualquier incidencia en el cuadrante establecido para este fin.

10) Están prohibidas las conexiones a Internet sin autorización del profesorado. El uso de Internet se circunscribirá a los aspectos didácticos y formativos propios de la asignatura.

Aula de Tecnología:

1) En ningún momento, el alumnado puede permanecer en el aula-taller sin la presencia del profesor correspondiente ni sin su autorización, ya que hay muchas herramientas y materiales que pueden manipular, provocando daños materiales y físicos.

2) Con este fin el profesorado que termine su clase en el aula taller debe cerrarla con llave, sin dejar entrar al alumnado de la hora siguiente.

3) Si algún miembro del profesorado necesita utilizar el taller para alguna actividad especial, que requiera la utilización de las herramientas, debe ponerse en contacto con algún miembro del Departamento de Tecnología.

4) El alumnado debe consultar al profesorado cualquier duda que tenga.

5) No entrar en la zona de taller, si se está tomando medicamentos que alteren la visión, o produzcan cualquier síntoma que perjudique el estado físico y pueda suponer riesgo para el propio alumno o sus compañeros.

6) No se tocará ni cogerá ninguna herramienta, o material (del Aula-taller y en especial no se accionará ningún interruptor, máquina o máquina-herramienta sin permiso del profesor y sin la utilización de las medidas de protección necesarias (guantes, gafas …)

7) El trabajo se hará de manera individual o en grupo, según se acuerde en función del tipo de actividad.

8) Cuando sea individual, cada alumno llevará a cabo su tarea y consultará al profesor las dudas que tenga.

9) Si el trabajo es en grupo, todos los miembros que lo compongan serán responsables de la actuación y del trabajo bien hecho.

10) Cada alumno mantendrá el lugar de trabajo asignado: utilizará y se hará responsable del mantenimiento y limpieza de las herramientas, el material y el espacio que le corresponda. En caso de detectarse cualquier desperfecto se debe comunicar inmediatamente al profesor.

11) La ropa debe ser cómoda y no demasiado ancha, el pelo recogido. No se utilizarán collares ni anillos, de esta manera reduciremos los peligros de enganches.

12) Se debe planificar el trabajo con las herramientas de uso común para que estén a disposición del alumnado. Una vez se hayan utilizado, se devolverán a su sitio (panel de herramientas, etc).

13) Las manos se mantendrán limpias y secas. Hay que lavarse las manos después de haber trabajado con herramientas, máquinas o cualquier material que pueda ensuciar.

14) En caso de utilizar máquinas-herramientas, y sabiendo el peligro que pueden representar, es totalmente desaconsejable la presencia de más de dos personas a su alrededor. Terminado su uso o si no vamos a ausentar momentáneamente deberemos dejarla apagada y desconectada. No tocar los aparatos eléctricos con los pies húmedos.

15) Se trabajará en silencio para aumentar la concentración en el trabajo. No se harán ruidos innecesarios, ni se hablará en alto, ya que el ruido desconcentra, provoca un aumento de la irritabilidad y puede acarrear peligro.

16) No se puede jugar ni realizar bromas, (están terminantemente prohibidas). No distraer ni molestar a los compañeros cuando estén trabajando, especialmente junto a las máquinas y zona donde otros compañeros están desarrollando una actividad con herramientas o si se están utilizando líquidos: agua, pinturas, disolventes, ácidos, etc. Evitar los descuidos.

17) Es imprescindible el cumplimiento estricto de las normas de seguridad y de higiene señaladas para la utilización de cada herramienta, máquina o máquina-herramienta. Es obligatorio el uso de los elementos de protección adecuados, por ejemplo; usar gafas de protección o guantes de cuero en los casos que así lo requieran.

18) Cualquier alumno que utilice, fuera de su lugar de trabajo asignado, cualquier espacio, herramienta, máquina-herramientas, equipamiento, material o documentación del taller está obligado a dejarlos limpios y en el lugar que les corresponde.

19) Siempre de debe obrar de manera que se origine un residuo mínimo de materiales, incluyendo el papel. Los residuos y retales que inevitablemente se produzcan deben dejarse en el lugar de recogida establecido. Se aconseja la recogida selectiva para permitir el reciclaje de los materiales aprovechables.

20) No se puede mover el mobiliario o maquinaria sin autorización del profesor, ni bloquear u obstaculizar los pasos.

21) En los últimos 5 minutos de cada clase, en la zona de taller, los grupos se encargarán de organizarlo y limpiarlo (barrer el suelo, limpiar mesas, subir taburetes, recoger las herramientas, máquinas, materiales y resto de equipamiento en su lugares,…). Esto permitirá que los compañeros que vayan a trabajar después en el taller puedan hacerlo en las condiciones adecuadas de orden, seguridad y limpieza. La limpieza y el orden del taller es responsabilidad de todos. Se pueden establecer turnos rotativos para la limpieza general del taller, especialmente del suelo.

22) El incumplimiento de estas normas conlleva un parte de incidencia.

23) Cualquier lesión (corte, quemadura, proyección de viruta en los ojos, etc.) o incidencia debe comunicarse inmediatamente al profesor.

Las normas de seguridad son una necesidad y todos estamos obligados a conocerlas y a cumplirlas en nuestro beneficio y en el de las personas que trabajan con nosotros. La prevención es el resultado de una constante atención e interés, así como de la voluntad de conocimiento y de convencimiento personal para evitar un accidente. Por ello, a principios de curso se entregarán al alumnado, junto con un documento en el que los tutores legales les autorizan para el uso de las herramientas, máquinas y/o máquinas-herramientas que se pongan a su disposición en el taller.

Laboratorio:

1) El alumnado ocupará el lugar que les asigne el profesor de la asignatura.
2) Los alumnos no deben permanecer solos en el laboratorio.
3) Cuando el laboratorio sea utilizado como aula, el alumnado respetará las mesas del fondo donde puede haber material de prácticas.
4) Durante las guardias en el laboratorio, el alumnado permanecerá siempre en las mesas individuales.
5) El material de laboratorio, los instrumentos electrónicos y eléctricos no pueden ser manipulado por el alumnado sin permiso del profesorado de Departamento de Física y Química o Biología y Geología.
6) El laboratorio contará con un botiquín.
7) Al igual que en el resto de aulas, no está permitido comer ni beber.

Talleres de ciclos formativos:

1) El alumnado ocupará el lugar de trabajo que les asigne el profesor del módulo, haciéndose responsable de las herramientas, aparatos o mecanismos que están utilizando.
2) En el diario del aula, apuntarán su nombre y apellidos, así como cualquier anomalía que pudiera observar en su puesto de trabajo.
3) Al acabar debe colocarse cada herramienta o aparato en su lugar correspondiente y dejar su puesto de trabajo ordenado y limpio.
4) Queda prohibido comer o beber.
5) En ningún momento, el alumnado permanecerá solo en los talleres. El profesorado no puede ausentarse de su puesto de trabajo salvo fuerza mayor o necesidad urgente, en cuyo caso se requerirá la presencia del profesorado de guardia.
6) La guardia en los talleres se realizará, si es posible, en otro espacio o aula, con el fin de evitar deterioros y pérdidas. Si ello no fuese posible, el profesorado de guardia deberá extremar el cuidado y vigilancia sobre el alumnado como medida de seguridad y para evitar posibles desperfectos, asegurándose al final de la guardia que no desparezcan materiales o se produzcan deterioros.
7) Ningún alumno se podrá negar a realizar los trabajos programados por no traer ropa adecuada al taller.
8) En cada taller habrá un botiquín para suministrar, en caso necesario, los primeros auxilios.

Salón de actos:

1) Se utilizará para todos los actos institucionales, formativos, informativos, etc., que sean programados y desarrollados por el Centro. Existe un cuadrante para reservar el uso del mismo.
2) Al finalizar los mismos, los responsables de la organización deberán asegurarse de dejar todos sus elementos y recursos en buen estado de uso, guardados y apagados; además, comprobarán que las sillas estén bien colocadas y las puertas y ventanas queden correctamente cerradas, así como el aire acondicionado o calefacción. La llave del armario se encuentra en la conserjería. La persona responsable de la actividad desarrollada en el Salón de actos debe retirarla y devolverla después de su uso. De producirse alguna incidencia deberá comunicarse de forma inmediata a la Secretaría.
3) A pesar de lo indicado en el apartado anterior, los responsables de la actividad deberán verificar con anterioridad que el salón se encuentra en condiciones de uso.

4.3 NORMAS DE USO DE RECURSOS DIDÁCTICOS

Carro de portátiles:

Con el fin de tener una buena disponibilidad y mantener en buenas condiciones de uso el carro de portátiles se establecen las siguientes medidas:

1. Reservar las horas de uso en la hoja con el cuadrante mensual que hay en el tablón de la sala de profesores (anotamos nombre y apellidos)

2. Recoger la llave que está disponible en jefatura de estudios y devolverla al acabar de utilizar los microportátiles (sobre todo recogida a primera hora y devolución a última hora, con el fin que el carro no quede en horas no lectivas con las llaves puesta en la sala de profesores. En el resto de horas existe la posibilidad de dejar las llaves en el propio carro).

3. En la carpeta junto al carro hay una hoja de registro de incidencias que el profesor/a debe cerciorarse que quede rellena cuando haga uso del carro. Debe quedar recogido el alumno o alumna que hace uso de cada ordenador y en caso de que haya alguna incidencia en algún microportátil dejarla recogida. Sería recomendable informar al coordinador TIC para que la solvente lo antes posible.

4. Tanto la entrega de los ordenadores al alumnado como la recogida la debe hacer el profesor/a (o en su defecto un alumno o alumna nombrado por dicho profesor) con el fin de una correcta distribución y colocación de los mismos.

5. A la hora de guardar los portátiles deben estar en su bandeja correspondiente y con el conector de corriente adecuado (están todos numerados, pc, bandeja y conector de carga). El conector de cada pc va hacia el interior, es decir, una vez colocado el cableado no debe verse (así queda mejor recogido todo y permite cerrar la puerta sin problemas)

6. Remarcar al alumnado de que apague el pc al finalizar su uso

7. Conectar el carro una vez utilizado a la red eléctrica en la toma de corriente de la sala de profesores.

Pizarras digitales interactivas:

En el Centro tenemos instalados tres modelos. A continuación, se describe la forma de proceder para la puesta en funcionamiento y la desconexión de cada tipo. Es responsabilidad del profesor o profesora hacer un uso correcto del material disponible en cada aula, así como su desconexión una vez finalizada la clase.

PIZARRAS DIGITALES PROMETHEAN ActivBoard con sonido integrado

Estas pizarras digitales se comunican con un ordenador ubicado en la mesa del profesor a tal fin (imagen y sonido) a través de una conexión USB. El ordenador debe tener instalado el software adecuado al modelo de pizarra. El cañón se comunica con el ordenador mediante un cable VGA.

Proceso de puesta en funcionamiento:

- Conectar cañón proyector.
- Tras conectar el ordenador, este reconocerá el dispositivo (pizarra digital) y se comunicará adecuadamente con él: imagen y sonido.

Proceso de desconexión:

- Apagar cañón proyector.
- Apagar ordenador.

Para utilizar un ordenador diferente al dispuesto en la mesa del profesor habrá que realizar las siguientes operaciones:

- El ordenador debe disponer del software adecuado al modelo de pizarra.
- Conectar la conexión USB de la pizarra al nuevo ordenador.
- Conectar la conexión VGA del proyector al nuevo ordenador.
- Conectar cañón proyector.
- Conectar ordenador.
- Tras conectar el ordenador, este reconocerá el dispositivo (pizarra digital) y se comunicará adecuadamente con él: imagen y sonido.

Para la desconexión:

- Apagar cañón proyector.
- Apagar ordenador.
- Volver a conectar el cable USB y el VGA al PC de la mesa del profesor.

PIZARRAS DIGITALES PROMETHEAN ActivBoard sin sonido integrado

Estas pizarras digitales se comunican con un ordenador ubicado en la mesa del profesor a tal fin (solo imagen) a través de una conexión USB. El ordenador debe tener instalado el software adecuado al modelo de pizarra. El cañón se comunica con el ordenador mediante un cable VGA.

Los altavoces (externos a la pizarra digital) se comunican con el ordenador mediante una conexión JACK de sonido.

Proceso de puesta en funcionamiento:

- Conectar cañón proyector.
- Conectar los altavoces externos.
- Tras conectar el ordenador, este reconocerá el dispositivo (pizarra digital) y se comunicará adecuadamente con él: solo imagen.

Proceso de desconexión:

- Apagar cañón proyector.
- Apagar altavoces externos.
- Apagar ordenador.

Para utilizar un ordenador diferente al dispuesto en la mesa del profesor habrá que realizar las siguientes operaciones:

- El ordenador debe disponer del software adecuado al modelo de pizarra.
- Conectar la conexión USB de la pizarra al nuevo ordenador.
- Conectar la conexión VGA del proyector al nuevo ordenador.
- Conectar la conexión JACK de los altavoces al nuevo ordenador.
- Conectar cañón proyector.
- Conectar ordenador.
- Tras conectar el ordenador, este reconocerá el dispositivo (pizarra digital) y se comunicará adecuadamente con él: solo imagen.

Para la desconexión:

- Apagar cañón proyector.
- Apagar altavoces externos.
- Volver a conectar el cable USB, el VGA y el JACK de sonido al PC de la mesa del profesor.

PIZARRAS DIGITALES TACTILES SMART Board 800

Estas pizarras disponen de un ordenador interno que controla su funcionamiento. Disponen de tomas USB para conectar dispositivos de memoria externos.

Proceso de conexión:

- Conectar el cañón proyector.
- Esperar a que el cañón emita luz suficiente sobre la pizarra.
- Conectar el PC interno.
- Conectar el teclado.

Se iniciará Guadalinex y el programa de notas.

Proceso de desconexión:

- Apagar el ordenador
- Apagar el teclado

Apagar el cañón proyector.

4.4 NORMAS DE AHORRO Y CONTROL DEL GASTO GENERAL

4.4.1 Control del gasto de luz.

1) Como norma se deberá verificar la necesidad de encender las luces total o parcialmente, o si por el contrario, una vez comprobado el nivel de luz, con las persianas abiertas, es apropiado para la actividad que se va a desarrollar.
2) Se deberán organizar desde las tutorías, actividades encaminadas a concienciar al alumnado y a hacerle partícipe del ahorro energético.
3) El profesorado, y demás personal del Centro velará por un uso correcto de las luces.
4) Al salir de clase se comprobará que las luces y la calefacción o ventilador quedan apagados. Los delegados y subdelegados de grupo se responsabilizarán de controlar estas tareas.
5) No se abrirán ventanas con la calefacción encendida.
6) Se apagará, de forma general, la calefacción a partir de la 3ª hora.
7) En cuanto a la iluminación exterior, se ajustará periódicamente el reloj para adaptarlo a las horas de luz natural.
8) Se apagarán los ordenadores después de utilizarlos. En la última sesión de clase (turno de mañana y tarde respectivamente) el profesorado de guardia apagará los ordenadores de la sala de profesores.

4.4.2 Control del gasto de agua.

1) Transmitir al alumnado la idea de colaborar y notificar cuando se vea un grifo abierto o estropeado, cisternas que gotean o no funcionan correctamente, etc.
2) Los ordenanzas anotarán semanalmente la lectura del contador de agua para llevar un control del gasto y detectar un consumo excesivo; de esta manera podremos detectar averías que estén provocando fugas de agua. En los periodos vacacionales y puentes cerrarán la llave de paso principal y las del aljibe.

4.4.3 Uso del teléfono.

1) El personal del Centro utilizará el teléfono solo en caso necesario y por asuntos relacionados con su actividad profesional. Si la llamada se hace a un organismo integrado dentro de la red corporativa de la Junta de Andalucía, tanto fijo como móvil, se utilizará el número corporativo, ya que es gratuito. El profesorado utilizará el teléfono de la sala de profesores, evitando hacer uso del de la conserjería.
2) Las tutorías para tratar asuntos académicos o problemas de comportamiento del alumnado, deben ser presenciales, previa citación. Excepcionalmente se realizarán por teléfono en asuntos de urgencia. También se comunicarán telefónicamente los partes de incidencia.

3) Si un alumno se encuentra enfermo o necesita justificadamente hablar con sus familiares se dirigirá al profesorado de guardia (si no está localizable, a un miembro del equipo directivo), que será quien realice la llamada; por tanto, no se permitirá al alumnado, como normal general, que sea quien realice la llamada.
4) Las comunicaciones de absentismo del alumnado deben hacerse por correo, salvo las faltas de asistencia sospechosas, en cuyo caso, el tutor o, en su ausencia jefatura de estudios, deberá contactar por teléfono con los padres.

4.4.4 Uso de folios y fotocopias.

1) El profesorado tendrá asignado un código para realizar sus fotocopias. Cada código está asociado al departamento correspondiente. El profesorado que imparta alguna materia que no pertenezca a su departamento dispondrá de otro código para realizar dichas copias.
2) Recordamos que las fotocopias son instrumentos de trabajo relacionados con nuestra actividad docente, no para asuntos personales. En todo caso, si algún profesor o profesora necesita fotocopias personales lo comunicará al secretario del centro; estas copias se realizarán utilizando su código personal y serán abonadas por el profesor o profesora.
3) Para conseguir un buen funcionamiento de las **fotocopiadoras** que se encuentran en la **conserjería** y evitar averías, éstas **solo podrán ser manipuladas por los conserjes**. Por ello, rogamos encarecidamente que los encargos de fotocopias se realicen con suficiente antelación, preferiblemente al menos el día antes. La fotocopiadora de la secretaría es para uso exclusivo de la gestión administrativa y tampoco podrá manipularse por el profesorado. La fotocopiadora de la sala de profesores puede ser usada por el profesorado tanto para imprimir como para fotocopiar.
4) No se enviará al alumnado para que encargue las copias. Tampoco se les proporcionará el código.
5) Siempre que el contenido de los documentos lo permita, se fotocopiará a doble cara.
6) Los folios se solicitarán en conserjería, por paquetes de 500 y se anotarán a los departamentos.
7) El secretario del centro informará a cada departamento del consumo de fotocopias.

4.4.5 Uso de la fotocopiadora por parte del alumnado.

8) El alumnado podrá realizar fotocopias personales en la máquina que hay junto a la conserjería utilizando para ello las tarjetas que pueden adquirir en secretaría.

4.5 NORMAS DE USO DE LA CAFETERÍA

1) El horario de la cafetería y las condiciones de uso se ajustarán a lo establecido en el pliego de condiciones particulares del contrato.
2) El alumnado sólo podrá hacer uso de la cafetería durante los períodos de recreo. Por tanto, no está permitido comprar ningún producto en los intercambios de clase ni durante las mismas.
3) No podrán ser instaladas en la cafetería máquinas recreativas, ni expedirse tabaco o bebidas alcohólicas.

4) La cafetería estará limpia y presentable. Se respetarán al máximo las normas generales de higiene, silencio en horas de clase, cuidado y buen uso del espacio
5) La lista de precios estará a la vista del público en un lugar bien visible.
6) Está prohibida la venta de bollería industrial, pipas, chicles y golosina líquida-congelada. Se permitirá la venta del resto de golosinas y chucherías siempre y cuando se realice a la hora del recreo o a la finalización de la jornada escolar.
7) Se prohíbe la venta de bebidas energizantes.

4.6 NORMAS DE USO DE LOS ASEOS

1) Los aseos, excepto urgencia manifiesta, sólo podrán ser usados por el alumnado en la bajada al recreo o durante el mismo. No se podrán utilizar los lavabos entre clases. Excepcionalmente durante las mismas, podrán ir al lavabo con la autorización expresa del profesorado (que habrá de limitar al máximo esta excepción para evitar la interrupción del trabajo de clase y los incidentes en los pasillos) y utilizará el aseo más cercano al aula; en el edificio nuevo existen aseos en la planta baja, segunda y tercera; en el edificio antiguo se utilizarán los aseos situados frente a la conserjería (alumnas y minusválidos-alumnos).
2) Los lavabos que se podrán usar en el horario de recreo serán exclusivamente los que se señalen por jefatura de estudios.

4.7 SOBRE LA PERMANENCIA EN LOS PASILLOS

1) Durante las horas de clase, no se permitirá al alumnado permanecer en los pasillos de acceso a las aulas, el vestíbulo y la cafetería.
2) Durante los recreos no se podrá permanecer en los pasillos de acceso a las aulas.
3) El alumnado no podrá ser expulsados a los pasillos y no podrá permanecer en ellos sin control. En caso de que sea preciso expulsar a un alumno del aula, porque de continuar en ella se produciría un grave deterioro para la convivencia del resto del grupo, se le enviará al aula de convivencia acompañado del delegado, o quien designe el profesor, y con el correspondiente parte de incidencias.

4.8 SOBRE EL USO DE LOS ESPACIOS DURANTE LOS RECREOS

1) Durante el horario de recreo, el alumnado no puede permanecer en el aula, salvo que esté acompañado de un profesor.
2) El alumnado debe cuidar de la higiene y limpieza del patio.
3) No está permitido comer en los pasillos de la planta baja.
4) No está permitido realizar actividades que puedan suponer una agresión a personas, objetos, propiedades o que puedan tener un carácter contrario al espíritu educativo que debe impregnar todas las actividades de nuestro Centro.
5) Está totalmente prohibido introducir en el Centro personas ajenas al mismo.

4.9 NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DEL TRANSPORTE ESCOLAR

1) La estancia en el autobús escolar es equivalente a la estancia en el Centro, de tal forma que le es aplicable al alumnado usuario del servicio el régimen general de correcciones previstas en el Plan de Convivencia.

2) Para usar el autobús es obligatorio llevar la tarjeta que da derecho al servicio. Dicha tarjeta se solicitará en secretaría.

3) Cualquier comportamiento inadecuado o la no utilización regular del autobús será motivo de pérdida del derecho a este servicio.

4.10 BOTIQUINES. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DEL ALUMNADO

En la conserjería del Centro y en los talleres de los Ciclos Formativos, así como en aquellas aulas específicas que lo requieran, existirá un botiquín con el material necesario para administrar primeros auxilios.

Ningún miembro de la comunidad educativa está autorizado a administrar ningún tipo de medicación al alumnado, aunque éste pueda pedirlo. En caso de requerir alguna medicación, por riesgo grave para su salud, la administración se hará bajo informe médico y previa autorización de sus padres, que eximirán de toda responsabilidad a la persona que lo administre.

En caso de accidente del alumnado durante la jornada escolar que requiriese asistencia médica, el profesorado de guardia, junto con algún miembro del Equipo Directivo:

1) Avisará por teléfono a la familia para que acuda al Centro.

2) En caso de que sea necesario se solicitará asistencia médica a través del teléfono de emergencias 112.

4.11 REGULACIÓN DEL USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO PARA ACTIVIDADES NO LECTIVAS

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

- Ayuntamientos y entidades sin ánimo de lucro, organismos o personas físicas o jurídicas.
- Profesores, asociaciones de alumnos, AMPA y PAS.

El tipo de actividades a realizar será el siguiente:

- Educativas.
- Culturales.
- Formativas.
- De carácter social

Las actividades se desarrollarán preferentemente en horario de tarde y en ningún caso afectarán al normal funcionamiento del Centro.

Los espacios que estarán disponibles serán:

- Salón de Actos
- Aulas

No se utilizarán instalaciones reservadas a tareas organizativas y administrativas del profesorado, o las que por sus especiales condiciones no aconsejen su utilización por terceros.

En el caso de solicitud de algún aula específica, se podrá analizar la misma.

Es responsabilidad del usuario:

- Asegurar el normal desarrollo de las actividades.

- Adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos originados por la utilización de las mismas, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.

La solicitud se presentará por escrito con suficiente antelación e irá dirigida a la Dirección del Centro, quien, previa consulta al Consejo Escolar, resuelve, comunica la resolución al interesado y autoriza el uso de las instalaciones, si procede. En la solicitud deberá constar la siguiente información:

- Datos del solicitante.
- Nombre de la actividad.
- Periodo de tiempo para el que se solicitan las instalaciones (nº días, nº de horas,...) y calendario.
- Instalaciones solicitadas.

4.12 ALCOHOL, TABACO U OTRAS DROGAS.

Está totalmente prohibido fumar en cualquier espacio dentro del recinto del Centro, así como la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas y otras drogas. Contravenir esta prohibición se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia. En el caso de que existan sospechas fundadas de que se hayan introducidos sustancias estupefacientes en el Centro, se pondrá en conocimiento de la Guardia Civil, para que, en su caso, actúe según proceda.

4.13 CUIDADO DEL MATERIAL E INSTALACIONES DEL CENTRO

1) Las instalaciones y los materiales del Centro son para uso común de los que conviven en él. Su cuidado y conservación son responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

2) Todos los miembros de la comunidad educativa se preocuparán de mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro. Los alumnos que tiren papeles u otros objetos al suelo, realicen cualquier acto antihigiénico o no cuiden las aulas, su mobiliario, pasillos y patios serán sancionados, después de analizar cada caso, colaborando en la limpieza en la forma y tiempo que se establezca.

3) Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro, o su material, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación y a asumir las posibles sanciones que el órgano competente pudiese imponer. En todo caso, los representantes legales del alumnado serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

4) Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia informando a la familia y exigiéndoles la cuantía del daño ocasionado, y posteriormente, emitiendo la sanción que se estime oportuna. Si no se pudiese identificar al causante del destrozo y el grupo se negara a identificarlo, por el mecanismo que fuere, se imputará la responsabilidad del hecho a todo el grupo, debiendo pagar entre todos el importe de la reparación o sustitución. Esta misma norma es válida para los daños causados en los medios de transporte escolar, o en las instalaciones visitadas y medios utilizados con motivo de alguna actividad complementaria o extraescolar.

5) El alumnado de ESO debe ser especialmente cuidadoso con el uso y mantenimiento de los libros de texto y seguir las normas establecidas en este ROF.

6) Los carteles, avisos, fotografías, etc., se deberán colocar en los correspondientes tablones de anuncios asignados para ese fin.

4.14 NORMAS PARA LA COMUNICACIÓN DE DESPERFECTOS O AVERÍAS

Para comunicar cualquier desperfecto, avería o rotura de algún medio material o instalación del Centro se debe cumplimentar el parte de mantenimiento situado en la sala de profesores y la conserjería. Asimismo, se comunicará verbalmente al Secretario, Vicedirector o Directora.

5. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y EN LOS PERIODOS DE ENTRADAS Y SALIDAS. **(Durante el curso escolar 2021/22 prevalence lo recogido en el PROTOCOLO COVID-19)**

5.1 ENTRADA DEL ALUMNADO

1) El alumnado asistirá a clase con puntualidad como medida fundamental para su formación humana y académica.

2) Las puertas del Centro se abrirán diez minutos antes del comienzo de las clases y se cerrarán diez minutos después.

3) Cuando un alumno o alumna se incorpora al Centro después del cierre de las puertas del Centro, se realizará el siguiente procedimiento:

a) El profesor o profesora comprobará si el retraso está justificado. En caso afirmativo, el alumno o alumna accederá al aula y entregará la justificación al tutor o tutora lo antes posible.

Cuando el retraso no esté justificado, podrá ser enviado al Aula de Convivencia hasta el cambio de clase, siguiendo el procedimiento establecido en el apartado 8.7 A del Plan de Convivencia.

b) Si la incorporación al centro se produce después de la primera hora y coincide con el cambio de clase, estos se incorporarán directamente a su aula, siendo el tutor o tutora quien tramite las faltas injustificadas.

c) Si la incorporación al Centro se produce después de la primera hora y no coincide con el cambio de clase, podrá ser enviado al Aula de Convivencia hasta el cambio de clase, siguiendo el procedimiento establecido en el apartado 8.7 A del Plan de Convivencia.

5.2 ENTRADA DE PERSONAS AJENAS AL CENTRO

1) Los ordenanzas son los encargados del control de las personas que entran y salen del Centro.

2) Durante el horario lectivo se permitirá el acceso a:

a) Padres, madres, representantes legales o persona autorizada por éstos, que acudan a recoger al alumnado antes de la finalización de la jornada escolar.

b) Padres, madres o representantes legales que acudan al Centro para entrevistarse con tutores, profesores, Orientador, representantes del AMPA o algún miembro del Equipo Directivo.

c) Personas que tengan que realizar trámites en Secretaría (**exceptuando la hora del recreo**).

d) Proveedores, repartidores y personal de mantenimiento.

e) Personas cuya presencia en el Centro esté relacionada con las funciones organizativas o educativas que en él se desarrollan.

3) En principio, el acceso estará limitado al vestíbulo, donde informarán a los ordenanzas del motivo de su visita. Una vez comprobada la necesidad de acceder a algunas de las dependencias administrativas (sala de tutoría, secretaría, jefatura de estudios, dirección,…) podrá ser autorizada su entrada.

4) Se establece como norma general **no entregar** al alumnado **ningún tipo de artículo u objeto** (material escolar, trabajos, alimentos, ropa, etc.) que, por olvido u otro motivo, no haya traído al Centro, exceptuando fármacos u otro material con prescripción médica. Por tanto, rogamos a sus familias se abstengan de traerlos.

5.3 SALIDAS DEL ALUMNADO

1) Existirá un libro de registro de salidas situado en la conserjería, en el que se anotará el nombre del alumnado que abandona el Centro; el motivo; la fecha; la hora; el nombre, el DNI y la firma de la persona que se responsabiliza de su custodia al abandonar el Centro (**para los menores de edad**); nombre y firma del profesor de guardia o miembro del Equipo Directivo que ha avisado a la familia (para el caso de enfermedad o indisposición del alumno).

2) Dentro del horario lectivo sólo se autorizará la salida del Centro al alumnado que por algún motivo justificado deba hacerlo y, en caso de ser menores de edad, acompañados por su padre, madre, tutor/a legal o alguna de las personas previamente autorizadas en la ficha de datos del alumno/a y familia cumplimentada en el momento de la matriculación. En caso excepcional, se podrá autorizar la salida del alumno o alumna con una persona mayor de edad distinta de las anteriores, con una autorización por escrito junto con fotocopia del DNI del tutor legal que autorice la salida.

3) El alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos con materias o módulos superados o exentos, podrán salir del Centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase, previa autorización, si es menor de edad, de sus padres, madres o representantes legales. La autorización, si procede, se realizará a principios de curso. La autorización se encontrará en la Conserjería para comprobación de los ordenanzas y evitar así el registro de salida.

4) El procedimiento a seguir en caso de **indisposición o enfermedad** del alumnado es el siguiente:

4.1) Se avisará a un profesor de guardia; en caso de no estar disponible, a un miembro del Equipo Directivo.

4.2) El profesorado de guardia se pondrá en contacto con los tutores legales del alumno o alumna, usando los números de teléfono registrados en Séneca, para comunicarles la situación e indicarles (en caso de que el alumno sea menor de edad) que han de recogerle personalmente. En caso de no poder acudir ninguno de los dos, deben indicar al profesor que realiza la llamada, el nombre de la persona autorizada previamente para acompañar a su hijo o hija.

4.3) Excepcionalmente, en caso de que ninguna de las personas citadas anteriormente pueda acudir al centro a recoger al alumno o alumna, el padre, madre o tutores legales, podrá autorizar telefónicamente a otra persona que deberá identificarse adecuadamente.

4.4) El alumnado esperará en el lugar que le indique el profesor de guardia.

4.5) Los ordenanzas solicitaran a la persona que acuda a recoger al alumno, que se identifique mediante el DNI o cualquier otro documento equivalente y comprobarán que firman en el libro de registro de salida y rellenan los datos relativos a su persona que aún estén en blanco.

5) Salidas del alumnado de enseñanzas postobligatorias con dieciocho años cumplidos:

5.1) Si por algún motivo justificado debe abandonar el Centro antes de la finalización de la jornada escolar deberá mostrar el DNI original, u otro documento identificativo oficial, a los ordenanzas y firmar la salida en el libro de registro. Esta salida conlleva la posterior justificación de la ausencia.

5.2) Durante los recreos podrá salir del Centro siguiendo las instrucciones de los ordenanzas y del profesorado de guardia de recreo, utilizando la puerta establecida para tal fin y mostrando el DNI original, u otro documento identificativo oficial. La entrada al Centro debe efectuarse sin retraso, durante los cinco últimos minutos del recreo.

5.4 CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO. JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS.

1) Todo el profesorado anotará los retrasos y las faltas de asistencia del alumnado, sean o no justificados. En cada tramo horario el profesorado encargado de impartir docencia a un grupo o, en caso de ausencia del mismo, el profesorado de guardia, grabará directamente en el Sistema de Información Séneca los retrasos y las faltas de asistencia del alumnado. Las ausencias, por defecto, se grabarán como injustificadas. Se grabarán como justificadas aquellas ausencias de las que se tenga constancia de dicha justificación.

2) El alumnado justificará sus ausencias en un plazo máximo de tres días desde su incorporación a las clases, entregando el justificante a su tutor o tutora y enseñándolo previamente al profesorado implicado. El impreso oficial de justificación de ausencias lo podrán recoger en la conserjería.

3) La valoración de los justificantes de las faltas enviadas por los padres la realizarán los tutores y, en su caso, el Jefe de Estudios. En caso de solicitar la realización de un examen no hecho por no haber asistido a clase, deberá presentarse justificante médico o documento de garantía suficiente.

4) El profesorado tutor de cada uno de los grupos de todos los niveles educativos justificará semanalmente las faltas de asistencia del alumnado en el sistema Séneca.

5) Los tutores legales del alumnado podrán consultar las faltas de asistencia a través de la plataforma PASEN.

5.5 SERVICIO DE GUARDIAS DEL PROFESORADO

El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del Centro, así como durante el periodo de recreo.

Las diferentes guardias serán asignadas por el Jefe de Estudios en los horarios individuales del profesorado. El número de horas de guardia por profesor dependerá de las

necesidades organizativas del Centro, de manera que se asegure la correcta atención del alumnado, así como del cumplimiento de la normativa vigente.

5.5.1 Funciones del profesorado de guardia en horario lectivo.

1) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes, manteniendo el orden en el Centro.
2) Atender al alumnado en caso de ausencia del profesorado; la atención se realizará en el aula del grupo, procurando el mantenimiento del orden. En caso de necesidad, podrán unirse dos grupos y ser atendidos en el Salón de Actos. Debe pasar lista y anotar las ausencias en el sistema de gestión Séneca.
3) Anotar en el parte de guardia las ausencias del profesorado, incluyendo los compañeros de guardia.
4) En caso de encontrarse alumnos que no estén en su aula, redirigirlos a ella o al Aula de Convivencia.
5) Localizar a las familias, en caso de indisposición o enfermad del alumnado, de la forma descrita en el apartado 5.3.4).
6) Auxiliar en lo posible al alumnado que sufra algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo Directivo, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia, como se indica en el apartado 4.11.
7) Atender el Aula de Convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia.
8) El profesorado de guardia de la última hora lectiva de la mañana o la tarde apagará los ordenadores y el aire acondicionado de la sala de profesores.
9) Atender las llamadas telefónicas que se realizan a la Sala de Profesores.
10) Dada las características del alumnado y para una mejor atención del mismo, cada curso se fijará la persona o personas responsables de atender el aula específica en cada tramo horario.

Al comienzo de la guardia debe personarse lo más rápidamente posible en la sala de profesores, para comprobar la situación con el resto de los profesores de guardia, distribuyéndose los grupos que necesiten su atención, priorizando los de niveles más bajos que deberán ser atendidos lo antes posible. En todo caso, deberá estar localizado durante el periodo de guardia.

5.5.2 Funciones del profesorado de guardia de recreo.

1) Asegurar la normalidad en el interior del Centro, controlando que no haya alumnado en las zonas que no está permitido.
2) Asegurar la normalidad en el exterior del edificio, controlando el patio y la posible salida del alumnado.
3) Estar localizado en los puntos de referencia ante cualquier eventualidad en la que se necesite su presencia.
4) Comunicar a algún miembro del Equipo Directivo la presencia de personas ajenas al Centro.

En la sala de profesores se colocará un cuadrante con los puestos de guardia, rotando mensualmente.

5.6 PERIODOS ENTRE CLASES.

En los períodos entre clases, el alumnado permanecerá en su aula con la puerta abierta, esperando la llegada del profesor de la siguiente hora o, en su caso, del profesorado de guardia; el alumnado que deba cambiar de aula lo hará de manera ordenada y respetuosa, y esperará a que el profesor abra el aula correspondiente, si llega después que ellos. El profesorado procurará realizar los cambios de clase con la mayor celeridad posible.

6. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES **(Durante el curso escolar 2020/21 prevalence lo recogido en el PROTOCOLO COVID-19)**

Se consideran **actividades complementarias** las organizadas por el centro durante el horario escolar de acuerdo con el Proyecto Educativo, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, recursos o espacios que se utilizan.

Se consideran **actividades extraescolares** las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre, además de para su inserción laboral y profesional. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tienen un carácter voluntario para el alumnado y en ningún caso forman parte del proceso de evaluación por el que pasa para la superación de las áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

Las actividades complementarias y extraescolares que se realicen en el Centro deberán figurar en las programaciones didácticas o, en su caso, en la programación del DACE. Estas actividades deben ser aprobadas previamente por el Consejo Escolar del Centro a finales del mes de octubre. Solo en casos excepcionales, se podrán aprobar en otra reunión del Consejo Escolar (finales de enero y abril) siempre que la actividad sea de especial interés y haya sido imposible programarla con anterioridad.

6.1 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

La promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asigna al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE). Estará formado por la persona que ostente su jefatura, nombrada por la Delegación Territorial, a propuesta de la Dirección del Centro, oído el Claustro de Profesorado, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el Centro. Excepcionalmente se propondrá el nombramiento de personal funcionario con destino provisional. El nombramiento será por dos años siempre que durante ese periodo continúe prestando servicios en el Centro. Como ocurre con el resto de las Jefaturas, al producirse el fin del mandato de la Dirección se producirá el cese en el cargo.

La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

6.2 NORMAS DE ORGANIZACIÓN.

1. Los departamentos de coordinación didáctica, contando con la colaboración del DACE y Vicedirección, organizarán las actividades recogidas en sus programaciones que hayan

sido aprobadas por el Consejo Escolar. El resto serán organizadas por el DACE contando con la colaboración de Vicedirección.

2. Antes de empezar a organizar la salida o actividad hay que comunicarse con Vicedirección y/o jefe de actividades complementarias y extraescolares para comprobar que no haya otra actividad en la misma fecha.
3. En la medida de lo posible, el profesorado acompañante deberá tener clase el día de la actividad con los grupos que participan, con el fin de interrumpir en la menor medida posible la normalidad de las clases.
4. Previamente a la salida, el profesorado responsable de la actividad cumplimentará el registro de actividades complementarias y extraescolares a través del formulario cuyo enlace se le proporcionará desde la Secretaría.
5. El profesorado responsable enviará a todo el profesorado del Centro, vía Séneca y con suficiente antelación, los datos de la actividad y el listado de alumnos y alumnas que participan.
6. Antes de la salida, los representantes legales del alumnado tendrán que firmar a través de Pasen la autorización para que su hijo o hija realice la actividad. El profesorado responsable será el encargado de hacer dicha autorización en Séneca siguiendo la ruta: alumnado/alumnado/gestión de autorizaciones/añadir.
7. El número de profesores acompañantes en las actividades será de 1 por cada 20 alumnos o fracción. Este número podrá variar dependiendo de las necesidades concretas del destino y de las circunstancias académicas, previa autorización de la Dirección del Centro.
8. En las actividades complementarias que se realicen dentro del Centro el alumnado estará acompañado por el profesor o profesora que tenga clase con el grupo a la hora de realización de la actividad. En el resto de casos, se procurará que el profesorado acompañante pertenezca al equipo docente y cause la menor distorsión posible en el normal funcionamiento del Centro.
9. Todo el alumnado tendrá derecho a participar en las actividades organizadas, a excepción del alumnado al que la Dirección del centro haya impuesto como medida disciplinaria la suspensión del derecho a participar en las mismas durante un determinado periodo.
10. Para que un grupo participe en una actividad será necesario, como norma general, que participen al menos el 70% del alumnado que asiste con regularidad a clase.
11. El alumnado que no participe en las actividades asistirá al Centro con normalidad. El profesorado no avanzará el contenido de la materia mientras dure la actividad.
12. La asistencia del alumnado será obligatoria cuando la actividad no implique ningún gasto adicional para la familia y se realice dentro del Centro.
13. Las actividades no se podrán realizar en las dos semanas anteriores a las sesiones de evaluación, salvo autorización expresa de la Dirección del Centro. En el tercer trimestre, 4º de ESO solo podrá realizar el viaje de fin de curso, a menos que se aprueben de manera excepcional alguna salida más por su especial interés
14. Cada departamento didáctico podrá **realizar una actividad por nivel y curso académico** que suponga **salida del centro** y exceda de la hora de clase de la materia, aunque podrán proponer las que consideren oportunas. Se procurará la distribución a lo

largo de los trimestres con la idea de no acumular demasiadas actividades en la misma fecha.

15. En la medida de lo posible se programarán actividades de forma interdisciplinar para evitar la acumulación de actividades en determinados grupos. Estas tendrán prioridad sobre el resto.
16. En caso de pernocta, se cuadrará la fecha para que bien la salida se realice un lunes o bien el regreso se realice un viernes, con el fin de perturbar lo menos posible la dinámica de clases durante la semana.
17. Solo está permitida una salida al año con pernocta por grupo.
18. El alumnado que incumpla las normas de convivencia del Centro podrá perder el derecho de asistencia a determinadas actividades complementarias o extraescolares.

6.3 NORMAS PARA EL ALUMNADO.

La participación del alumnado en una actividad complementaria fuera del Centro o, en actividades extraescolares de uno o varios días de duración, supondrá la aceptación de todas las normas y condiciones establecidas para el mismo, ya sea menor o mayor de edad. Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de las mismas cuanto se recoge en el Plan de Convivencia y en este ROF.

En caso de conductas contrarias o gravemente perjudiciales a las normas de convivencia, se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro. Además de las sanciones previstas, el alumno podrá quedar excluido temporalmente o durante su permanencia en el Centro de participar en determinadas actividades futuras.

Si la gravedad de las conductas así lo requiriera, el profesorado acompañante podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas, comunicando tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del Centro, que comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados. Los gastos de regreso correrán por cuenta del alumno o alumna, y en caso de ser menor de edad, de los padres o tutores legales del mismo.

El alumnado que participe en una actividad que conlleva salida del Centro está obligado a respetar las normas de convivencia del Centro.

Una vez organizado un viaje de varios días de duración se reunirá a los alumnos interesados para darles las instrucciones e informarles del programa completo de visitas y actividades a realizar. Igualmente se reunirá a los padres o tutores con el mismo fin y con objeto de solicitar su autorización escrita, sin la cual, el alumnado menor de edad no podrá participar en dicha actividad. Asimismo, los padres o tutores del alumnado eximirán de responsabilidad a los profesores y monitores acompañantes, por las actuaciones que pudiera realizar su hijo o hija durante el viaje, y aceptarán las decisiones que pudieran tomar éstos si contraviniese las normas.

6.4 FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

1. Como norma general, el Centro no financiará las salidas del alumnado para realizar actividades complementarias y extraescolares. Los gastos correrán a cargo del alumnado participante.
2. Se solicitarán, siempre que sea posible, varios presupuestos.

3. No se devolverá el dinero al alumnado que no asistan salvo que éste pueda ser recuperado y la no asistencia sea justificada.
4. El dinero procedente de los alumnos será recogido por el departamento organizador con la suficiente antelación y lo entregará al Secretario.

7. ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN A LAS FAMILIAS EN RELACIÓN AL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO. COMUNICACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS EDUCATIVOS

1) **Durante el curso escolar 2021/22 las reuniones, individuales o colectivas, se podrán llevar a cabo de manera telemática o presencial. Cuando se realicen de forma presencial, se adoptarán todas las medidas de protección recogidas en el protocolo COVID-19.**
2) En el mes de octubre se llevará a cabo la primera reunión de atención a las familias en las que el profesorado tutor y las familias tendrán un primer contacto. La atención será conjunta y se citará a todas las familias a la misma hora para informarles de asuntos generales, sobre la marcha del grupo. En caso de que alguna familia esté interesada en una información más particular o que los tutores quieran entrevistarse con alguna en concreto, se realizará posteriormente, tras la reunión o en la hora de tutoría de atención a padres y madres, de manera individual. En dicha reunión se informará, al menos, de los siguientes aspectos:
    a) Aspectos generales del curso.
    b) Calendario escolar y ausencias del alumnado. Justificación de ausencias. Ausencias en días previos a los periodos vacacionales. Implicación de las faltas de asistencias en las becas en enseñanzas postobligatorias.
    c) Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias. Criterios de promoción y titulación.
    d) Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
    e) Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.
    f) Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.
    g) Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.
    h) Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.
    i) Compromisos educativos y de convivencia.
3) Las familias podrán descargar los boletines de calificación, el documento con las observaciones del profesorado de cada módulo o materia vinculado a cada evaluación, así

como otros documentos (consejo orientador, informes para la recuperación de materias en la evaluación extraordinaria, etc) en el **punto de recogida** alojado en Pasen.

4) A lo largo de todo el curso, siempre que se considere necesario, los tutores y tutoras recibirán, a solicitud de las familias y **previa cita**, o por iniciativa propia, en la hora de tutoría de atención a padres y madres, a las familias para informar con más detenimiento del proceso de aprendizaje del alumnado. También se podrán recibir en otras horas por acuerdo de las partes.
5) Cuando algún profesor o profesora del equipo docente quiera entrevistarse con alguna familia, o viceversa, para informarle sobre el proceso de aprendizaje en su materia, lo hará en su hora de reunión de profesores con padres y madres, en su hora de tutoría de atención a padres y madres o en algún otro momento, previo acuerdo con la familia.
6) En los casos en que se necesite información complementaria o exista algún asunto que las familias deseen poner en conocimiento del Equipo Directivo, solicitarán cita para entrevistarse con la Jefatura de Estudios, en primera instancia, y con la Dirección, en segunda.
7) El profesorado debe facilitar información a los tutores sobre la evolución del alumnado; para ello se utilizará la plataforma Séneca, a través de la pestaña "Observaciones compartidas". Además de la comunicación entre el profesorado, esta misma plataforma ofrece la posibilidad de comunicación con las familias y tutores legales.

8. RELACIÓN DEL CENTRO CON EL ENTORNO.

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

8.1 RELACIONES CON EL AYUNTAMIENTO.

El Centro mantendrá relaciones, en mayor medida, con las Áreas de Educación, Cultura, Juventud, Deportes e Igualdad del Ayuntamiento de Utrera y participará en aquellos programas y actividades que sean adecuados a nuestros diseños curriculares. Se solicitarán ayudas para financiar proyectos desarrollados en el Centro.

También se tendrán contactos con Ayuntamientos de localidades cercanas, de las cuales proviene parte del alumnado de Formación Profesional Básica e Inicial, y en los que algunos realizan la Formación en Centros de Trabajo.

8.2 RELACIONES CON OTROS CENTROS.

El Instituto debe relacionarse también con otros Centros, principalmente de nuestra localidad, tanto de primaria como de secundaria, con el fin de poder intercambiar experiencias.

Se fomentará una coordinación a nivel de Jefatura de Estudios, junto con el Departamento de Orientación, que tenga como finalidad facilitar la transición del alumnado de primaria a secundaria del CEIP Serafín y Joaquín Álvarez Quintero.

8.3 RELACIONES CON LA POLICÍA LOCAL Y LA GUARDIA CIVIL.

Cuando surja algún problema que así lo requiera, algún miembro del equipo directivo solicitará la presencia de la policía local o la guardia civil.

La Policía Local contará con una copia de la llave del Centro para casos de urgencia, con la que poder acceder al mismo cuando sea necesario.

8.4 RELACIONES CON LA UNIVERSIDAD.

La Universidad organiza reuniones a las que asiste el profesorado que imparte clases en segundo curso de Bachillerato y profesores universitarios de las mismas asignaturas, para coordinar las enseñanzas y preparar al alumnado para las PEvBAU.

Parte de profesorado del Centro, en su caso, participa como tutores y tutoras en el Practicum del Master del profesorado de Educación Secundaria.

Siempre que sea posible se organizarán conferencias destinadas al alumnado de segundo curso de Bachillerato a las que se invitará profesorado universitario.

Se participará en proyectos conjuntos que sean de nuestro interés.

8.5 RELACIONES CON EL CENTRO DEL PROFESORADO.

El CEP es la institución encargada de la formación permanente del profesorado en activo. Nuestro Centro está adscrito al Cep de Lebrija.

Las actuaciones del Centro en materia formativa se reflejarán en el Plan de Formación del Profesorado.

La Vicedirección y la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, se encargarán de las relaciones con el CEP, manteniendo informado al profesorado sobre convocatorias relativas a la formación permanente y trasladando al CEP las peticiones de formación.

Las instalaciones del Centro podrán ser utilizadas para impartir cursos de formación del profesorado.

8.6 RELACIONES CON EMPRESAS.

Los departamentos de las familias profesionales y la Vicedirección mantendrán contactos con empresas dedicadas a actividades relacionadas con nuestros Ciclos Formativos, con el objetivo de que nuestro alumnado pueda realizar en ellas la FCT.

Para el buen desarrollo de los proyectos de Formación Profesional Dual se mantendrá un contacto permanente con las empresas colaboradores y con la fundación Bertelsmann, encargada de implicar a todos los agentes sociales en el desarrollo de la FP Dual.

9. COLABORACIÓN DEL PROFESORADO EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

La Orden de 27 de abril de 2005 regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

La gestión del programa de gratuidad de libros de texto es una labor que requiere la colaboración no sólo de los tutores, sino también del profesorado que imparte clases en secundaria y, por supuesto, de los padres del alumnado.

La recogida, el seguimiento y la distribución entre el alumnado, será llevada a cabo por el profesorado de las materias que utilicen libros de texto, en coordinación con el Secretario y los tutores.

Cada año, se establecerá, teniendo en cuenta la experiencia del año anterior, la forma en la que se llevará a cabo la recogida y distribución de los libros.

El profesorado supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de su materia, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso. Las incidencias serán comunicadas en secretaría.

En las tutorías se trabajará la educación en valores y el cuidado y respeto del material común.

El Equipo Directivo podrá decidir la utilización de una aplicación informática específica que facilite, agilice y haga más eficaz el proceso de gestión.

9.1 NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN.

1. Todo el alumnado de secundaria y FPB será beneficiario del presente programa y dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el Centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando.
2. Los libros de texto serán propiedad de la Administración Educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el Centro de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en años académicos sucesivos.
3. El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos.
4. Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio **forrar** todos los libros (ya sean **nuevos o usados**) y **no se podrá escribir, pintar o subrayar** en ellos.
5. Cada libro dispondrá de un sello identificativos en el que aparecerá el nombre del alumnado que ha hecho uso de él cada curso

6. Hasta la devolución de todos los libros de texto utilizados no se les adjudicarán los libros del curso siguiente.
7. Los padres deben realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido. En caso de pérdida del libro o que éste se entregue en un estado inaceptable, deberán reponerlo o abonar el importe del mismo, en el plazo máximo de diez días hábiles desde la recepción de la notificación.
8. Para proceder a la entrega del lote de libros correspondiente al alumnado que se incorpora a lo largo del curso procedente de otro centro de nuestra Comunidad Autónoma, deberá presentar el certificado de entrega de los libros de texto emitido por el centro de origen.
9. Las familias que no deseen participar en el programa de gratuidad en un determinado año académico lo comunicarán en el Centro en el momento de formalizar la matrícula, cumplimentado el modelo de renuncia Anexo I, que se encontrará en la secretaría del Centro.

En el sobre de matrícula se adjuntará un documento de aceptación de las normas de utilización y conservación.

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

10.1 UTILIZACIÓN DE MÓVILES.

El mal uso de teléfonos móviles genera distracción del alumnado en el aula. A esto hay que añadir que los teléfonos móviles no sólo sirven para la comunicación, sino que se han convertido en algo muy complejo, cada vez con más opciones y posibilidades (mensajes, fotos, grabación y reproducción de vídeos, acceso a Internet, etc.). La utilización con estos fines está provocando hechos que pueden desembocar en la comisión de delitos (atentado contra la imagen al grabar sin consentimiento, grabaciones de actos violentos, etc.).

Por otro lado, la necesidad de familiarizar al alumnado con mecanismos y procedimientos que nos permitan continuar con la docencia en caso de suspensión temporal de la actividad presencial y el hecho de no contar con dotación de equipos informáticos en los centros educativos que puedan ser proporcionados al alumnado, nos lleva a tener que permitir al alumnado el uso de sus propios dispositivos durante actividades educativa dentro del aula.

Por ello, y con el fin de favorecer el ambiente de aprendizaje y estudio, así como el respeto a la intimidad de los miembros de la comunidad educativa, **no está permitido, por parte del alumnado, el uso del teléfono móvil o su mera exhibición** en todo el recinto del Centro a lo largo de la jornada escolar. Esto incluye la **no utilización** de los mismos como: calculadora, reloj, cámara de fotos o vídeo, SMS, escuchar música, realización de llamadas, recepción de llamadas o cualquier otra función. **Únicamente se permitirá el uso del móvil para realizar alguna actividad formativa dentro del aula, previa autorización y supervisión del profesor o profesora** y bajo su responsabilidad, no teniendo este uso un carácter obligatorio para el alumnado.

El incumplimiento de esta norma supone una conducta contraria a las normas de convivencia del Centro que será sancionada con un apercibimiento por escrito. La reiteración en un mismo curso escolar será sancionada con la suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un día.

Se recuerda que, a través del teléfono de la conserjería, los padres podrán localizar al alumnado en caso de necesidad. Asimismo, en caso de que el alumnado necesite contactar con su familia, el profesorado de guardia y, en su defecto, el cargo directivo de guardia realizará dicha llamada desde el teléfono del Centro.

10.2 UTILIZACIÓN DE OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

Por las mismas razones del apartado anterior, no está permitido en el Centro el uso, por parte del alumnado, de ningún aparato de sonido y/o imagen (MP3, MP4, PSP, cámaras,…). Sólo se permitirá el uso de memorias USB que tengan como única función el almacenamiento de datos y que sean necesarias para actividades realizadas en las distintas áreas y autorizadas por el profesorado. La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el Centro por cualquier

medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en la red será considerada una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, además de constituir un delito y conllevar responsabilidades penales.

Cuando una actividad de aula requiera del uso de cámaras de foto, vídeo o grabadoras de sonido el profesorado se encargará de que éstas se utilicen únicamente durante dicha actividad y bajo su supervisión. La actividad deberá figurar en la programación.

Durante la realización de otras actividades realizadas en el Centro sólo estará permitida la grabación de imágenes por parte del profesorado, o en su caso, por el alumnado que haya sido autorizado.

Las imágenes obtenidas derivadas de las actividades desarrolladas en el Centro sólo podrán ser utilizadas para fines educativos y divulgativos de las mismas. Para el tratamiento de éstas se firmará un documento que lo autorice.

El Centro no se responsabiliza de la sustracción y/o pérdida de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos anteriormente citados.

10.3 ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

El acceso y filtrado de la red se realiza mediante el servicio de Andared prestado por la Junta de Andalucía.

El profesorado controlará el uso de los ordenadores por parte del alumnado y las páginas a las que acceden, y les orientará, educará y dirigirá hacia un uso responsable de Internet, 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.

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.

11. PLAN DE AUTOPROTECIÓN

El Plan de Autoprotección del Centro está regulado por la Orden de 16 de abril de 2008. Este se entiende como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el centro, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad para neutralizar o minimizar los accidentes y sus posibles consecuencias y dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los servicios locales de protección civil y otros servicios de emergencia.

El Plan de Autoprotección y Evacuación del Centro comprende un conjunto de documentos y planos que marcan el estado del Centro y la correlación de medidas que habrán de tomarse, de cara a la evacuación total o parcial del centro, por el motivo que sea, y a la actuación primera del propio personal del edificio, de cara a atacar un incendio hasta la llegada de los servicios de emergencia o a solucionar un posible accidente que pudiera producirse dentro del recinto.

Está estructurado en los siguientes apartados:

1. Identificación, titularidad y emplazamiento.
2. Descripción del Centro y su entorno.
3. Medidas y medios de autoprotección.
4. Plan de actuación ante emergencias.

La puesta en funcionamiento de las nuevas instalaciones del Centro hizo necesaria una reforma completa del Plan de Autoprotección al haber cambiado las instalaciones y su uso. Por ello, se llevó a cabo la revisión del Plan de Autoprotección que se adjunta a este ROF como Anexo I. La revisión se aprobó en el Consejo Escolar celebrado el 8 de marzo de 2012.

Se depositará una copia del Plan de Autoprotección en la conserjería y se enviará a los servicios de emergencia de Utrera (bomberos, protección civil, guardia civil y policía local), así como de las modificaciones que se produzcan cada año. Para que sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa se alojará en la página web del Centro.

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

La comisión permanente del Consejo Escolar regulará las acciones tendentes a la prevención de riesgos laborales, hará un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios y prevención de riesgos, y propondrá las medidas oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, canalizando el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de todos los sectores.

12.1 PERSONA COORDINADORA DEL PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La Dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, a ser posible con formación en la materia. La designación se realizará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. La designación, el nombramiento y el registro en la aplicación informática Séneca se realizará antes del 30 de septiembre de cada curso.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
2. Anotar en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del Centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
3. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
4. Facilitar a la administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicios.
5. 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.
6. 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.
7. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

8. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
9. Detectar las necesidades de formación en la materia y solicitarla al CEP.
10. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación, disponibles en la aplicación informática Séneca durante el mes de junio de cada curso escolar.
11. Cuantas otras funciones que se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

13. DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Los centros de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que 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.

En el ANEXO V de la RESOLUCIÓN de 1 de abril de 2011, de la Dirección General de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, se establecen los indicadores homologados para la autoevaluación de los centros docentes públicos que imparten ESO, bachillerato y formación profesional inicial, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa del Centro una vez constituido.

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 Centro, 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 una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

1) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
2) 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 por:

- El equipo directivo.
- La jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- Los coordinadores de cada uno de los planes y proyectos educativos que se desarrollen en el Centro (Bilingüe, Salud Laboral y PRL, Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela TIC 2.0, Biblioteca, etc.)

14. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACLARACIONES, REVISIONES y RECLAMACIONES DE LAS CALIFICACIONES Y/O DE LAS DECISIONES DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN DEL ALUMNADO TRAS LAS EVALUACIONES FINALES.

14.1 SOLICITUD DE ACLARACIONES POR PARTE DEL PROFESORADO

1. Una vez publicada las calificaciones, el alumnado o sus representantes legales en caso de menores de edad, que estén en desacuerdo con la calificación obtenida en alguna materia o módulo, podrá solicitar **aclaraciones** por parte **del profesorado**. La solicitud se realizará llamando a los teléfonos **671530822** y **671530824,** en un plazo no superior a dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación, en el siguiente horario que se publicará en los tablones de anuncio del centro.
2. Un miembro del Equipo Directivo contactará con el profesor o profesora que imparte la materia o módulo objeto de aclaración.
3. El profesorado contactará inmediatamente con la familia para realizar las aclaraciones oportunas. Se realizará de manera telemática o presencial, según las circunstancias.

14.2 SOLICITUD DE REVISIÓN POR DESACUERDO EN LA CALIFICACIÓN FINAL OBTENIDA EN UN MÓDULO O MATERIA

1. En caso de que las familias no hayan solicitado aclaraciones o si continúan en desacuerdo con las calificaciones tras el proceso de aclaración, podrán solicitar que dichas calificaciones sean revisadas por los departamentos didácticos que imparten las materias o módulos objeto de revisión.
2. Se establecen **dos días hábiles** a partir de aquel en que se produjo su comunicación como aquellos en los que las familias podrán solicitar la **revisión de las calificaciones** de las materias o módulos con las que estén en desacuerdo. Para ello, deberán pedir cita llamando a los teléfonos **671530822** y **671530824,** para entregar en la Secretaría del centro el modelo de solicitud de revisión de calificaciones.
3. Las familias entregarán en la Secretaría del centro la solicitud de revisión de la calificación a la hora en la que hayan sido citadas. **La solicitud debe estar motivada**, incluyendo cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación
4. Será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará a la jefatura del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia, y comunicará tal circunstancia al tutor o tutora.
5. En el **primer día hábil siguiente** a aquel en el que finalice el periodo de reclamación, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

6. Tras este estudio el departamento didáctico elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
7. El informe elaborado será trasladado al jefe de estudios quien entregará una copia al tutor o tutora y, conjuntamente considerarán, en función de los criterios de promoción y titulación establecido con carácter general en el Centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.
8. La jefatura de estudios comunicará por escrito a la persona reclamante la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.

14.3 SOLICITUD DE REVISIÓN POR DESACUERDO EN LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN

1. En caso de que exista desacuerdo con la decisión adoptada por los equipos educativos en cuanto a la promoción del alumnado (ESO y FPB) o titulación (ESO), las familias podrán solicitar la revisión de dicha decisión. El procedimiento de solicitud será el mismo que en caso de desacuerdo con la calificación de las materias o módulos.
2. Será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al tutor o tutora del alumno o alumna.
3. En el plazo máximo de **dos días hábiles** desde la finalización del período de reclamación, se celebrará una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas. El profesor tutor recogerá en el acta de la reunión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión de promoción y titulación del alumnado.
4. La jefatura de estudios comunicará por escrito a la persona reclamante la decisión razonada de ratificación o modificación de la decisión de promoción o titulación.

14.4 RECLAMACIÓN

1. Si persiste el desacuerdo, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de **dos días hábiles** a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
2. El director o directora del centro remitirá el expediente de la reclamación a la Delegación Provincial, en un plazo no superior a **tres días hábiles**, incorporando los informes elaborados en el Centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.
3. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá un informe que trasladará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente, la cual adoptará la resolución pertinente en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente. Dicha

resolución se comunicará inmediatamente al director o directora del centro docente para su aplicación y traslado al interesado o interesada y, pondrá fin a la vía administrativa.

14.5 MODELOS

Los modelos para llevar a cabo estos procesos estarán disponibles en la Secretaría del Centro.

15. HORARIO DEL CENTRO

El horario lectivo del Centro queda establecido en turno de mañana y de tarde.

En la distribución del tiempo escolar se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- La jornada escolar estará formada por 6 módulos de 60 minutos de duración cada uno.
- El recreo tendrá una duración de 30 minutos en el turno de mañana y 15 en el de tarde, desarrollándose en mitad de la jornada.
- En el establecimiento de la hora de comienzo de la jornada se tendrá en cuenta el horario del transporte escolar y el del resto de IES de la localidad.

16. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PLAN DE CENTRO

Las propuestas de actualización o modificación del Plan de Centro se realizarán a iniciativa de la Dirección (para adecuarlo a su proyecto de dirección, para incorporar las propuestas de mejora contempladas en la memoria de autoevaluación o para adaptarlo a las necesidades del momento), por un tercio del profesorado del Claustro o por un tercio de los miembros del Consejo Escolar.

Las actualizaciones o modificaciones del Plan de Centro serán aprobadas, en su caso, e incluidas en el Sistema de Información Séneca antes del quince de noviembre.

17. PROCEDIMIENTO PARA FACILITAR COPIA DE EXÁMENES Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN AL ALUMNADO Y A SUS REPRESENTANTES LEGALES

Las copias de los exámenes, así como los demás elementos de evaluación, se solicitarán en la ventanilla de Secretaría por escrito a través de un modelo de instancia. En la solicitud se deberán especificar las materias o módulos y concretar los exámenes que se solicitan. Esta solicitud se trasladará al profesorado en un plazo máximo de dos días hábiles. En un plazo máximo de dos días hábiles el profesor/a se personará en Secretaría con el material solicitado y allí se realizarán las copias. Los solicitantes abonarán el precio de las copias según mercado, y firmarán un recibí.

18. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA CONVOCATORIA DE "HUELGA" REALIZADA POR UN SINDICATO DE ESTUDIANTES

Al no ser trabajadores, entre los derechos del alumnado no se encuentra expresamente recogido el derecho a la huelga, no obstante lo anterior en el art. 4 del **Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria** , se recoge que "las decisiones colectivas que adopte el alumnado a partir del tercer curso de educación secundaria con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección cuando hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado a la dirección del centro"

El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a decisiones educativas que le afecten. A partir de tercero de la ESO, en el caso de que esta discrepancia se traduzca en una propuesta de inasistencia a clase, se deberá seguir el siguiente protocolo:

1. El alumnado comprobará que un sindicato de estudiantes ha realizado la convocatoria de "huelga".
2. Debe ser por motivos de tipo educativo.
3. Los delegados y delegadas de grupo, a través del delegado/a de centro, solicitarán a la jefatura de estudios un espacio para realizar una reunión. Esta reunión debe realizarse, al menos, con cuatro días de antelación al día fijado para la inasistencia a clase.
4. Realizarán una votación en la que votarán a favor o en contra de apoyar la propuesta del sindicato. La decisión de secundar la convocatoria de huelga tiene que estar apoyada por la mayoría de los delegados y delegadas de los grupos del centro desde tercero de la ESO.
5. El delegado/a de centro (o el subdelegado/a en caso de ausencia justificada del primero) levantará acta de la reunión (modelo proporcionado por la Jefatura de Estudios). El acta debe recoger quién realiza la convocatoria, los motivos por los que se realiza y apoya la convocatoria y el resultado de la votación.
6. El delegado/a de centro entregará el acta a la Jefatura de Estudios junto con la convocatoria del sindicato de estudiantes.
7. Cada delegado/a informará a su grupo de lo acordado en la reunión de delegados/as y recogerá por escrito (en el modelo que se encuentra en jefatura de estudios) la intención de sus compañeros de secundar la convocatoria. Entregará el listado en la Jefatura de Estudios, al menos, 72 horas antes del día fijado para la inasistencia a clase.
8. Posteriormente, como ante otra falta de asistencia, el alumnado que no ha asistido a clase el día de la convocatoria deberá entregar al tutor o tutora del grupo el documento comunicando el motivo de la ausencia firmado por su padre, madre o representante legal.

En caso de que se haya seguido el protocolo establecido, con las actividades evaluables que estuvieran programadas para el día de la inasistencia colectiva se actuará del mismo modo que con cualquier otra falta justificada.

El profesorado podrá avanzar en la programación para atender al alumnado que ejerza su derecho a asistir a clase.

EL PRESENTE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO FUE APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO ESCOLAR EL 27 DE OCTUBRE DE 2011

VºBº LA DIRECTORA EL SECRETARIO

Fdo.: María E. Muela Gandul Fdo.: Manuel Cabrera Clavero

MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

1) Apartado 10.4 (Proyecto Escuela TIC 2.0) C.E.O. 8/03/2012

2) Apartado 11 (Aprobación del Plan de Autoprotección) C.E.O. 8/03/2012

3) Apartado 2.3.3 (Funciones de los delegados de grupo) C.E.O. 24/10/2012

4) Apartado 4.3 La biblioteca C.E.O. 24/10/2012

5) Apartado 11 (Plan de Autoprotección) C.E.O. 24/10/2012

6) Apartado 4.3 (La biblioteca) Según la instrucción de 24 de3 julio de 2013, de la DGIEFP, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares, este apartado para a formar parte del Proyecto Educativo y deja de hacerlo del ROF.

7) Apartado 6.2 Normas de organización. Se modifica el punto 10. Noviembre 2013.

8) Apartado 4.5 Normas de uso de la cafetería. Se incluye el punto 7. C.E.O 27/01/15

9) Apartado 3.1.3 Competencias del Consejo Escolar. Noviembre 2015

10) Apartado 3.5.1 Competencias de la Dirección. Se modifica. Noviembre 2015

11) Apartado 15. Horario del Centro. Noviembre 2015

12) Apartado 3.4.3 Normas sobre las actas de reuniones de departamento. Noviembre 2016

13) Apartado 4.3 Normas de usos de recursos didácticos. Noviembre 2016

14) Apartado 8.6 Relaciones con las empresas. Noviembre 2016

15) Se suprime el apartado 10.4.2 Entrega de ultraportátiles al alumnado repetidor. Noviembre 2016.

16) Apartado 17. Procedimiento para facilitar copias de exámenes y demás instrumentos de evaluación al alumnado y a sus representantes legales. Se incluye 17/04/18

17) Apartado 5.4 Control de asistencia del alumnado. Justificación de ausencias. 28/06/18

18) Apartado 7. Organización de la atención a las familias en relación al seguimiento educativo del alumnado. Comunicación entre los miembros de los equipos educativos. Se incluye el punto 6 en ese apartado. 28/06/18

19) Se elimina el apartado 10.4 Proyecto TIC 2.0 Normas de uso de los ultraportátiles 15/06/18

20) Apartado 2.2.4 Tutorías. Se suprime la referencia a las reuniones trimestrales de entrega de boletines a las familias y se deja la reunión final de entrega de notas. Noviembre de 2019

21) Apartado 2.3.3 Delegados y subdelegados de grupo. Se suprime entre los deberes la recogida del parte de faltas del grupo. Noviembre 2019

22) Apartado 4.2 Normas generales de aulas específicas y salón de actos. En el apartado del salón de actos se incluye que existe un cuadrante para su reserva, el lugar en el que se encuentra la llave del armario y el apartado 3) para que la persona responsable de la actividad verifique con anterioridad que se encuentra en condiciones de uso. Noviembre 2019

23) Apartado 4.3 Normas de uso de recursos didácticos. Se modifican las normas de uso de los carros de portátiles. Noviembre 2019

24) Apartado 4.6 Normas de uso de los aseos. Se suprime anotar la salida en el parte de faltas. Noviembre 2019

25) Apartado 5.1 Entrada del alumnado. Se suprime un párrafo en el apartado 2) Noviembre 2019

26) Apartado 5.3 Salidas del alumnado. Se modifica: el punto 2) y el 4.3) para adaptarlo al nuevo procedimiento de autorización de recogida cuando se formaliza la matrícula. El punto 3) en el que se elimina el uso de una tarjeta y firmar en el registro para el alumnado con materias o módulos sueltos de bachillerato o ciclos formativos. El punto 5.1) hacía referencia a una tarjeta para la salida de los mayores de 18 años. Se suprime. Noviembre 2019

27) Apartado 5.4 5) Control de asistencia del alumnado. Queda redactado *"Los tutores legales del alumnado podrán consultar las faltas de asistencia a través de la plataforma PASEN"* Noviembre 2019

28) Apartado 6.2 Normas de organización de actividades complementarias y extraescolares. Se modifican los puntos 2) 3) y 4) Noviembre de 2019

29) Apartado 7. Organización de la atención a las familias en relación al seguimiento educativo del alumnado. El apartado 2) que hablaba de la entrega de boletines de calificaciones a las familias tras las evaluaciones parciales se cambia para indicar que las calificaciones se podrán consultar en la plataforma PASEN. Noviembre 2019

30) Apartado 10.1 Utilización de móviles. Se incluye el siguiente párrafo: *"Únicamente se permitirá el uso del móvil para realizar alguna actividad formativa dentro del aula, previa autorización y supervisión del profesor o profesora y bajo su responsabilidad, no teniendo este uso un carácter obligatorio para el alumnado"* Noviembre 2019

31) Apartado 10.3 Acceso seguro a internet del alumnado. Se modifica para indicar que "*El acceso y filtrado de la red se realiza mediante el servicio de Andared prestado por la Junta de Andalucía"* Noviembre 2019

32) Noviembre 2020. "1. Introducción" Se hace incluye que debe consultarse el protocolo COVID-19 en aquellos apartados en los que así se indique.

33) Noviembre 2020. En el punto "3.1.1 Sesiones, convocatorias y orden del día" se incluye que las sesiones del Consejo Escolar se realizarán por videoconferencia.

34) Noviembre 2020. "7. Organización de la atención a las familias en relación al seguimiento educativo del alumnado" Se incluye que la atención a las familias se realiza por medios telemáticos.

35) Noviembre 2020. "5.5.1 Funciones del profesorado de guardia en horario lectivo" Se incluye el apartado 10) atención del alumnado en el aula específica.

36) Abril 2021. "3.1.3 Competencias del Consejo Escolar" Se introducen las modificaciones del apartado sesenta y ocho de la LOMLOE que modifican el artículo 127 de la LOE y derogan los establecidos en la LOMCE.

37) Abril 2021. "3.5.1 Competencias de la Dirección" Se introducen las modificaciones del apartado setenta de la LOMLOE que modifican el artículo 132 de la LOE y derogan los establecidos en la LOMCE

38) Noviembre de 2021: 4.4.4 "Uso de fotocopias y folios" Se actualiza

39) Noviembre 2021: 6.2 "Normas de organización". Referido a las actividades complementarias y extraescolares. Las autorizaciones de salida se realizarán vía Séneca/Pasen

40) Noviembre 2021: 7. "Organización de la atención a las familias" Punto de recogida para la descarga de documentos de evaluación

41) Noviembre 2021. 14. "Procedimiento de solicitud de aclaraciones, revisiones y reclamaciones de las calificaciones y/o de las decisiones de promoción o titulación del alumnado tras las evaluaciones finales

42) Noviembre 2021: 18. "Protocolo de actuación ante una convocatoria de "huelga" realizada por un sindicato de estudiantes" Se incluye el punto.

43) Mayo 2022: 3.6 "Equipos docentes" Se introduce mayoría de dos tercios en las decisiones relativas a la promoción y titulación.