

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONAMIENTO  
DEL IES CAMPANILLAS**

**APROBADO DURANTE EL CURSO 2.011/12**

**ÍNDICE GENERAL**

<b>APARTADOS</b>	
<b>1. PREÁMBULO</b>	<b>5</b>
<b>2. PARTICIPACIÓN, GOBIERNO Y DOCENCIA</b>	<b>5</b>
2.1 ÓRGANOS COLEGIADOS	
2.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES	
2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	
<b>3. PARTICIPACIÓN NO DOCENTE</b>	<b>26</b>
<b>4. NORMAS DE CONVIVENCIA</b>	<b>34</b>
<b>5. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>40</b>
<b>6. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</b>	<b>49</b>
6.1. AULAS	
6.2. BIBLIOTECA	
6.3. VESTIBULOS, PASILLOS Y ESCALERAS	
6.4. CAFETERÍA DEL CENTRO	
6.5. SERVICIO DE REPROGRAFÍA	
6.6. USO DE MATERIAL DEPORTIVO	
6.7. UTILIZACION DE LOS VÍDEOS	
6.8. EXTERIORES Y PISTAS DEPORTIVAS	
6.9. UTILIZACION DE LAS INSTALACIONES FUERA DEL HORARIO ESCOLAR	
<b>7. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>53</b>
7.1. TABLONES DE ANUNCIOS	
7.2. SITIO WEB	
<b>8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y RIESGOS LABORALES</b>	<b>54</b>
8.1 PLAN DE EVACUACIÓN	
8.2 INSTRUCCIONES GENERALES	
<b>9. CONSIDERACIONES FINALES</b>	
10. ANEXOS	

AI. REGLAMENTACIÓN	
AII. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	
A III APARTADOS A RECOGER EN EL ROF	

## INDICE DESGLOSADO

APARTADOS	PAG
<b>1. PREÁMBULO</b>	<b>5</b>
<b>2. PARTICIPACIÓN, GOBIERNO Y DOCENCIA</b>	<b>5</b>
<b>2.1 ÓRGANOS COLEGIADOS</b>	
<b>El Consejo Escolar</b>	<b>5</b>
Competencias	6
Comisiones	7
Composición	7
<b>El Claustro de Profesorado</b>	<b>8</b>
Composición	8
Competencias	8
Régimen de funcionamiento	9
<b>2.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES</b>	<b>9</b>
<b>Equipo directivo</b>	<b>9</b>
Funciones y competencias	9
<b>2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</b>	<b>14</b>
<b>Equipo técnico de coordinación pedagógica ETCP</b>	<b>14</b>
Competencias	14
<b>Estructura órganos de coordinación</b>	<b>14</b>
<b>Departamentos de coordinación didáctica</b>	<b>14</b>
Competencias	14
Nombramientos y ceses	15
<b>Áreas de competencia</b>	<b>16</b>
Competencias de las jefaturas de departamento	16
Nombramientos de las jefaturas	17
Cese	17
Funciones de las áreas de competencias	17
<b>Departamento de orientación</b>	<b>18</b>
Componentes y funciones	18
<b>Departamento de formación, evaluación e innovación educativa FEI</b>	<b>19</b>
Componentes y funciones	19
Memoria de evaluación	20
Equipo de autoevaluación	20
<b>Departamento de actividades complementarias y extraescolares DACE</b>	<b>20</b>
Funciones y competencias	20
<b>Departamento de convivencia</b>	<b>20</b>
Funciones y competencias	20

<b>Departamento de las TICs</b>	<b>21</b>
Funciones y competencias	21
<b>Equipos docentes</b>	<b>21</b>
Tutorías y su designación	22
Funciones de la tutoría	22
<b>Profesorado</b>	<b>23</b>
Funciones generales	23
Funciones de la especialidad de orientación educativa	24
Funciones del profesorado para el alumnado con NEE	24
Funciones del profesorado de guardia	25
<b>3. PARTICIPACIÓN NO DOCENTE</b>	<b>26</b>
Del alumnado	26
De los padres	29
Del personal de administración y servicios	30
Monitora de educación especial	31
Educatora social	32
<b>4. NORMAS DE CONVIVENCIA</b>	<b>32</b>
Relativas a los padres	32
Relativas a los profesores	33
Relativas al alumnado	34
<b>5. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>34</b>
Horario oficial	40
Acceso al centro	40
Faltas de asistencia del alumnado	40
Faltas de asistencia del profesorado y del PAS	43
Alumnos repetidores	43
Actividades complementarias y extraescolares	44
Viaje de estudios	45
Evaluaciones	46
Calendario general	48
<b>6. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</b>	<b>49</b>
6.1. AULAS	49
6.2. BIBLIOTECA	49
6.3. VESTIBULOS, PASILLOS Y ESCALERAS	50
6.4. CAFETERÍA DEL CENTRO	50
6.5. SERVICIO DE REPROGRAFÍA	50
6.6. USO DE MATERIAL DEPORTIVO	51
6.7. UTILIZACION DE LOS VÍDEOS	52
6.8. EXTERIORES Y PISTAS DEPORTIVAS	52
6.9. UTILIZACION DE LAS INSTALACIONES FUERA DEL HORARIO ESCOLAR	52
<b>7. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>53</b>
7.1. TABLONES DE ANUNCIOS	53
7.2. SITIO WEB	53
<b>8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y RIESGOS LABORALES</b>	<b>54</b>
<b>9. CONSIDERACIONES FINALES</b>	

## 1. PREÁMBULO

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento tiene como finalidad sintetizar, concretar y adaptar la normativa legal sobre organización y funcionamiento de centros a las condiciones del nuestro y a su proyecto educativo para hacer posible, en uso del derecho a la autonomía de centros recogido en la propia normativa vigente, el desempeño de la labor docente, que viene orientada por las Finalidades Educativas y por los objetivos de las diversas etapas y áreas que integran el Proyecto Curricular del Centro.

Así pues, el Reglamento de Organización y Funcionamiento regula tanto la ordenación de la práctica docente y los derechos y deberes de los distintos colectivos como el funcionamiento de las diferentes estructuras del Centro, los recursos humanos y materiales que intervienen para conseguir los objetivos educativos, los procedimientos para fomentar la participación y convivencia de todos los colectivos de la comunidad educativa en la vida del Centro y las relaciones del mismo con su entorno. El I.E.S. Campanillas desarrollará sus actividades con sujeción a los principios constitucionales, que son garantía de neutralidad ideológica y de respeto a las opciones religiosas y morales a que hace referencia el artículo 27.3 de la Constitución, así como a los demás derechos y deberes recogidos en la misma y en las leyes de carácter educativo que la desarrollan, especialmente las que se citan como ANEXO I al final de este documento.

## 2. PARTICIPACIÓN, GOBIERNO Y DOCENCIA

Los órganos de gobierno dirigen y gestionan los centros desde los diversos colectivos que integran la comunidad educativa. Se hace por tanto necesaria la participación efectiva y real de todos los estamentos implicados, así como la delimitación de sus competencias y ámbitos de actuación para evitar que se solapen funciones o surjan conflictos innecesarios. Esta definición de tareas permite solicitar decisiones e informaciones precisas a los órganos correspondientes, así como exigir responsabilidades llegado el caso.

### 2.1. ÓRGANOS COLEGIADOS

#### 2.1.1. El Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria. El funcionamiento del Consejo Escolar, estará basado en los siguientes apartados

- ▶ Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- ▶ El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- ▶ Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de

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

► El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

► El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

### **Competencias.**

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

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.

b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

d) Participar en la selección del director o directora del centro. 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 o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado.

f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

i) 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.

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.

k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

l) 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.

m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

### **Comisiones del Consejo Escolar.**

#### *Comisión permanente.*

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

#### *Comisión de convivencia.*

3. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

#### *Composición del Consejo Escolar.*

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros: el Director del Instituto que será su presidente, el Jefe de Estudios, ocho representantes del profesorado, cinco representantes de los padres (uno será designado por el AMPA), cinco representantes de los alumnos, un representante del personal de administración y servicios, un representante del Ayuntamiento, un representante del personal de atención educativa complementaria, un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales y el Secretario del Centro que actuará de secretario del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.

El Consejo Escolar se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, es preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las reuniones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros. A las reuniones ordinarias, el Secretario, por orden de su presidente, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del Consejo Escolar con una antelación de una semana como mínimo y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en el mismo. En caso de convocatoria extraordinaria el plazo se reduce a cuarenta y ocho horas.

El Consejo Escolar adoptará sus acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

- Elección del Director, que requerirá mayoría absoluta.
- Aprobación del presupuesto, que se realizará por mayoría absoluta.
- Aprobación del Proyecto de Centro y sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- Propuesta de revocación del nombramiento del Director, que se realizará por mayoría de dos tercios.

## **2.2. Claustro de Profesorado.**

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo. Sus decisiones se adoptarán por mayoría simple salvo que se especifica otro tipo.

### ***Composición del Claustro de Profesorado.***

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.

### ***Competencias.***

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) 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.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j) Informar la memoria de autoevaluación .
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



***Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.***

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
3. Cuando las circunstancias lo demanden, el director o directora podrá interrumpir la sesión y posponer su continuación en otra fecha, siendo válida la convocatoria verbal en el momento y para todos los componentes del claustro, presentes o no.

**2.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES**

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Instituto, trabajando de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones. El Equipo Directivo está constituido por el Director/a, El Vicedirector/a, El Jefe/a de Estudios, el Adjunto/a a Jefatura de Estudios y el Secretario/a.

***Funciones del equipo directivo.***

1. El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros 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.
2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
  - a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
  - b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
  - c) 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.
  - d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido.
  - e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
  - f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
  - g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

***Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.***

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la vicedirección, si la hubiere. De no existir ésta, la suplencia corresponderá a la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Dicha designación recaerá en una de las jefaturas de estudios adjuntas en aquellos institutos que dispongan de estos órganos directivos.
3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

***Competencias de la dirección.***

1. La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:
  - a) 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.
  - b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
  - c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
  - d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
  - e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
  - f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido.
  - g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
  - h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
  - i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
  - j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
  - k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) 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, oído el Claustro de Profesorado.
- p) 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.
- q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- r) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. Las personas que ejerzan la dirección de los institutos adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

### ***Competencias de la vicedirección.***

Son competencias de la vicedirección:

- a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) 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.
- d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.

- e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- f) Promover y, en su caso, coordinar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con el DACE.
- g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### ***Competencias de la jefatura de estudios.***

Son competencias de la jefatura de estudios:

- a) 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.
- b) Sustituir al vicedirector o vicedirectora en caso de vacante, ausencia o enfermedad .
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- f) 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.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) 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.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### ***Competencias de la secretaría.***

Son competencias de la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) 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.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) 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.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j) 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.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### ***Competencias de la jefatura de estudios adjunta.***

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.

## **2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

### ***Equipo técnico de coordinación pedagógica.***

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias (socio-lingüísticas, científico-tecnológica, artística, y de F.P.), las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de

formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

*Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.*

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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

***Estructura de los órganos de coordinación***

*Departamentos de coordinación didáctica.*

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

2. Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos

interdisciplinarios u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.

- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria.
- f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior.
- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente del Decreto 327/2010.

Los departamentos del IES Campanillas y sus reducciones son:

#### Órganos de coordinación docente

Nº	Áreas de competencias	Horas
1	Área socio-lingüística.	2
2	Área científico-tecnológica.	2
3	Área artística.	2
4	Área de formación profesional.	2
	<b>Departamento de orientación</b>	3
	<b>Departamento de formación, evaluación e innovación educativa</b>	3

1	<b>Departamento de actividades complementarias y extraescolares.</b>	2
2	<b>Departamento de convivencia</b>	3
3	<b>Departamento TIC</b>	2
<b>Departamentos de coordinación didáctica</b>		
4	Biología y Geología	2
5	Ciencias Sociales, Geografía e Historia.	3
6	Educación Física.	2
7	Física y Química.	2
8	Francés.	2
9	Inglés.	3
10	Lengua Castellana y Literatura	4
11	Matemáticas	4
12	Plástica y Música	2
13	Tecnología.	2
14	Filosofía, latín-griego y Religión	2
15	Economía y FOL	2
	<b>TOTAL HORAS DPTOS</b>	<b>51</b>
<b>Departamentos de familia profesional.</b>		
	Electrónica	3
	Informática	6
	<b>Equipos docentes.</b>	
	<b>Equipo técnico de coordinación pedagógica</b>	
	<b>Tutoría</b>	

### *Competencias de las jefaturas de los departamentos.*

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### *Nombramiento de las jefaturas de los departamentos.*



1. La dirección del instituto, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el instituto.
2. Las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza de secundaria.
3. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente.

#### ***Cese de la jefatura de los departamentos.***

1. La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse algunas de las circunstancias siguientes:
  - a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del director o directora.
  - b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería, previo informe razonado de la dirección del instituto.
  - c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de profesorado, con audiencia a la persona interesada.
2. En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la DPC.
3. Producido el cese de la Jefatura del Departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b y c , del apartado 1 , el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor/a.

#### ***Funciones de las Áreas de competencias.***

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Composición de estas áreas.

- Socio-lingüística.
- Científico-tecnológica.
- Artística.
- Formación. Profesional.

Los jefes de departamentos que constituyen las cuatro áreas propondrán hasta dos personas siendo elegida una de ellas, por el director del centro para coordinarlas.

***Departamento de orientación.***

1. El departamento de orientación estará compuesto por:
  - a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
  - b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
  - c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
  - d) Los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
  
2. El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:
  - a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
  - b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
  - c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
  - d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
  - e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
  - f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

***Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.***

1. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:
  - a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
  - b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.

c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

2. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN

Como se hace constar en el Decreto 327/2010 que aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, el centro deberá plasmar los resultados del proceso evaluador seguido en una memoria de autoevaluación que incluirá una valoración de logros y dificultades, así como propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Dicha memoria de autoevaluación contará con las aportaciones del Claustro de Profesores y será aprobada por el Consejo Escolar.

**EQUIPO DE EVALUACIÓN**

Su realización correrá a cargo de un Equipo de Evaluación que estará integrado por:

- EL Equipo Directivo
- Jefatura de Departamento de Formación , Evaluación e Innovación Educativa
- Un representante de cada sector de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros tras la constitución de dicho órgano de gobierno.

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

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 82, el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias, extraescolares y de biblioteca se asignen a un departamento específico.
2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
3. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.
4. 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.

***Departamento de convivencia******Competencias.***

- a) Dirigir el aula de convivencia.
- b) Coordinar el Proyecto escuela Espacio de Paz.
- c) Velar y proponer medidas sobre el clima de convivencia en el centro.
- c) Dar cuenta, semanalmente, a Jefatura de estudios de los apercibimientos leves/ graves y acordar las medidas pertinentes.
- d) Velar porque el profesorado de guardia cumplan los protocolos a seguir con el alumnado expulsado.
- e) Trabajar con los tutores, educadora social, departamento de orientación y resto del profesorado en la resolución de conflictos a través del diálogo y la reflexión.
- f) Elaborar los informes pertinentes que le solicite el consejo Escolar a través de la Comisión de Convivencia.
- g) Participar en las actividades que se elaboren, con el DACE u otros departamentos.

***Departamento de las TICs.******Competencias.***

- a) Fomentar el uso e informar sobre nuevas aplicaciones y utilidades TICs.
- b) Controlar y vigilar el mantenimiento de los ordenadores del centro y de los portátiles del alumnado de la ESO.
- c) Velar por el correcto funcionamiento de las distintas redes de Internet

- d) Supervisar e impedir el acceso no deseado a contenidos ilegales o disruptivos.
- e) Colaborar con el departamento FEI en todo lo referente a la formación del profesorado en las TICs.
- f) Dar cuenta de su trabajo a la Secretaría y Jefatura de Estudios.

Los nombramientos de las jefaturas de los departamentos, DACE, Convivencia, TIC y FEI, serán elegidos por la dirección del centro, de entre profesorado del mismo, que se propongan o presenten su candidatura.

### ***Equipos docentes.***

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

4. Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiriera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

### ***Tutoría y designación de tutores y tutoras.***

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
2. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

#### *Funciones de la tutoría.*

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
  - b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
  - c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
  - d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
  - e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
  - f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
  - g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
  - h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
  - i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
  - j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- 
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
  - l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o

representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.

n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

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

### ***Profesorado.***

Funciones y deberes del profesorado.

1. Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:

a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

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

2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

***Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.***

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

***Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.***

Sin perjuicio de lo recogido sobre funciones y deberes del profesorado, el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

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



e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

***Profesorado de guardia.***

1. Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

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

c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

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

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

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

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

h) Atender el aula de educación especial ante la ausencia del profesor/a encargado/a.

2. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo y transporte escolar.

3. En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.

### **3,PARTICIPACIÓN NO DOCENTE**

#### **3.1 La participación del alumnado**

El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en las actividades extraescolares y en la gestión de las mismas, en los términos establecidos por las leyes vigentes, cuya concreción se desarrolla en este apartado.

Delegados de grupo

El alumnado tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo, en los términos establecidos en el Reglamento de Organización de Centros y otras normas que le sean de aplicación.

El delegado es el representante electo de su aula. Las elecciones de delegado serán convocadas durante el primer mes de curso escolar por la Jefatura de Estudios. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Para la elección de los delegados se constituirá una mesa electoral, que estará presidida por el tutor, actuando como vocal el alumno de mayor edad y como secretario el de menor edad. Una vez constituida la mesa, se procederá a la presentación de candidatos, iniciándose seguidamente las votaciones. Cada alumno votará a un solo candidato. Se nombrará Delegado o Delegada a la persona que obtenga el mayor número de votos y Subdelegado o Subdelegada a la segunda persona más votada.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días.

Los delegados de grupo no podrán ser sancionados como consecuencia de actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

Las funciones de los delegados de grupo serán las siguientes:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representen.
- c) Asistir a las sesiones de evaluación, junto a los subdelegados, para exponer las conclusiones y acuerdos alcanzados por el grupo en las preevaluaciones y recoger las sugerencias y orientaciones del Equipo Educativo para trasmitírselas al grupo.
- d) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- e) Colaborar con el tutor y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- f) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento de éste.
- g) Custodiar el parte de asistencia a clase, si lo hubiere, y entregarlo a cada profesor para que anote las faltas de asistencia de los alumnos y demás incidencias.

#### La Junta de Delegados

La Junta de Delegados es el órgano de participación integrado por los delegados de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar del Centro.

Una vez concluido el proceso de elección de delegados, la Jefatura de Estudios convocará la reunión constituyente, en la cual serán elegidos su presidente y su secretario. La Junta de Delegados se reunirá como mínimo antes y después de la celebración de cada Consejo Escolar y cuando la convoque su presidente o lo solicite al menos un tercio de sus miembros, siempre de acuerdo con la Jefatura de Estudios. Las reuniones de la Junta se harán, salvo caso necesario, en horario que no altere el normal desarrollo de las actividades del Centro, y serán coordinadas por la Jefatura de Estudios. El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Son funciones de la Junta de Delegados:

- a) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo.
- b) Informar a sus compañeros de grupo de todos aquellos aspectos de los que tengan conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
- c) Ser informados por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de las decisiones tomadas en el seno del mismo.
- d) Elaborar propuestas de modificación del R.O.F.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Apuntar sugerencias para la confección de horarios de actividades docentes y extraescolares.
- g) Servir de interlocutor en el proceso de mediación entre los órganos de gobierno del Centro y el alumnado.
- h) Dar a conocer el R.O.F. y las normas de convivencia.
- i) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

#### La Asamblea de Alumnos

La Asamblea de Alumnos está formada por todos los alumnos matriculados en el Centro y es el máximo órgano de participación, reflexión, debate y decisión de los alumnos de un curso, nivel, etapa o centro.

El alumnado podrá reunirse en asamblea durante el horario lectivo. Para el ejercicio de este derecho habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) El número de horas lectivas que se podrán destinar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
- b) El orden del día de la asamblea tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.
- c) La fecha, hora y orden del día de la asamblea se comunicarán a la Dirección del Centro con dos días de antelación, a través de la Junta de Delegados.

Todos los alumnos y alumnas tendrán voz y voto, a excepción de aquellos con un porcentaje de ausencias superior al 20%, que tendrán voz pero no voto.

La asamblea será convocada a instancias de la Junta de Delegados o a petición de, al menos, un 25% del alumnado del Centro.

Estará presidida y moderada por la Junta de Delegados, que, a su vez, actuará como equipo interlocutor ante el Consejo Escolar del Centro.

Podrán asistir los miembros del Equipo Directivo, con voz pero sin voto, y las personas de cualquier estamento de la comunidad educativa invitadas por la Junta de Delegados.

Son funciones de la Asamblea de Alumnos las siguientes:

- a) Informar a la Comunidad Estudiantil sobre temas de interés académico, de orientación profesional, de organización del Centro o del sistema educativo que afecten directamente al alumnado.
- b) Reflexionar y decidir sobre problemas generales del Centro o de la normativa educativa.
- c) Valorar y promover las orientaciones más adecuadas para las actividades extraescolares y complementarias.
- d) Aportar propuestas y posibles medidas para llevarlas al Consejo Escolar del Centro.
- e) Valorar y organizar las posibles medidas de presión e inasistencia colectiva a clase por parte de los alumnos, bajo las directrices y normas aprobadas en el R.O.F. del Centro.

f) Proponer y desarrollar cuantas actividades y plataformas de organización sean necesarias para la concreción de cualquiera de las Finalidades Educativas recogidas en el Proyecto de Centro.

#### Asambleas de Grupo, Nivel y Etapa

La Asamblea de Grupo, Nivel o Etapa está formada por todos los alumnos y alumnas matriculados en el grupo, nivel o etapa de referencia.

Todos los alumnos y alumnas tendrán voz y voto, a excepción de aquellos con un porcentaje de ausencia superior al 20%, que tendrán voz pero no voto.

Será convocada a instancias de los delegados de cada grupo, nivel o etapa o a petición de, al menos, un 25% del alumnado de cada grupo, nivel o etapa.

Se reunirá con una periodicidad que dependerá de la casuística de cada grupo, nivel o etapa.

Estará presidida y moderada por los respectivos delegados y estarán presentes los tutores de los cursos, con voz pero sin voto, y cuantas personas de cualquier estamento de la comunidad educativa tengan relación con los problemas abordados y que sean invitadas por las respectivas asambleas.

Son funciones de las Asambleas de Grupo, Nivel y Etapa:

- a) Discutir y valorar los problemas y contenidos propios del grupo, nivel o etapa: convivencia, solución de conflictos, profesorado, orientación profesional, seguimiento académico, etc.
- b) Concretar actuaciones que desarrollen las Finalidades Educativas del Centro.
- c) Proponer actividades complementarias y extraescolares y cualquier aspecto de la vida académica que afecte al grupo.
- d) Desarrollo monográfico de sesiones de tutoría: formación, educación sexual, habilidades sociales, atención a la diversidad, etc.
- e) Realizar la evaluación trimestral del curso con el objeto de hacerla explícita en la junta de evaluación respectiva a través de los representantes.
- f) Aportar propuestas al Consejo Escolar o a la Asamblea General de alumnos.
- g) Planificar, proponer, revisar y organizar el funcionamiento de equipos de trabajo ( comisiones de alumnos).

#### Comisiones de alumnos

- a) Las comisiones podrán estar formadas por pequeños grupos surgidos de las asambleas y pretenden ser un espacio gestionado y organizado por el propio alumnado de forma autónoma.
- b) Todo alumno podrá adscribirse libremente a una comisión de trabajo, si así lo desea, y podrá cambiar de comisión en función de las normas que se establezcan al respecto en el seno de cada asamblea.
- c) Los profesores podrán colaborar en dichas comisiones como agentes facilitadores, proporcionando espacios, ideas, materiales, recursos de difusión, etc.
- d) La periodicidad de sus reuniones, así como la organización interna para el desarrollo del plan de trabajo, serán las que la propia comisión determine.
- e) Toda comisión de alumnos aprobada en asamblea presentará su plan de trabajo al Equipo Directivo del Centro y emitirá ante la propia asamblea un breve informe de evaluación sobre el trabajo realizado.

Otras normas que garantizan el derecho del alumnado a la participación.

- Para el buen ejercicio de la participación del alumnado en el funcionamiento y gestión del Centro, la Comunidad Educativa debe respetar los derechos del alumnado recogidos

en los artículos 16, 17 y 18 del Decreto 85/1999, sobre derechos y deberes de los alumnos y las orientaciones sobre el mismo del 23 de julio de 1999, con sujeción a las siguientes normas:

Normas para garantizar el derecho a la utilización de las instalaciones del Centro.

En el marco de la normativa vigente, el alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de otras actividades ya autorizadas y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

Normas para garantizar el derecho de reunión

En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, el alumnado podrá reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquéllas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa. El Director garantizará el ejercicio del derecho de reunión del alumnado. El Jefe de Estudios facilitará el uso de los locales para el ejercicio del derecho de reunión, que habrá de ceñirse a lo estipulado en el apartado 2.4.3.

Normas para garantizar el derecho a la libertad de expresión

- a) El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- b) El Jefe de Estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas y otras actividades análogas en las que el alumnado podrá participar.
- c) El alumnado del Centro, en el uso de su derecho a ejercitar la libertad de expresión, podrá fijar escritos y comunicaciones, cuyo contenido no vulnere las normas de convivencia, en los tabloneros de anuncios del vestíbulo del edificio A, destinados a ese fin.

### **3.2 La participación de los padres**

Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos constituidas en el Centro podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.
- b) Recibir el orden del día de las reuniones del Consejo Escolar antes de su celebración con objeto de poder elaborar propuestas.
- c) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
- d) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- e) Colaborar en la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.

Para el desarrollo de sus funciones, el AMPA dispondrá de un despacho en el Centro, al cual podrán acceder los miembros de su Junta Directiva, en horario lectivo o fuera de él. Con tal fin, el Presidente del AMPA dispondrá de las llaves necesarias para acceder a dicho despacho.

Para la realización de reuniones generales o asambleas, el AMPA podrá usar las instalaciones del Centro, previa solicitud a la Dirección, con el fin de concretar el

espacio y momento más adecuados. Dicha solicitud se realizará con la mayor antelación posible, mediante entrevista con la Dirección del Centro o por llamada telefónica al Equipo Directivo.

Las actividades culturales y deportivas de carácter complementario y extraescolares que programe el AMPA deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar. Los miembros de la asociación que participen en dichas actividades fuera del horario de normal apertura del Centro acordarán con la Dirección y con la Presidencia de la Asociación la fórmula más adecuada de acceso al edificio, sin perjuicio de lo que pueda determinar al respecto el Consejo Escolar en cada caso.

### **3.3. La participación del personal de administración y servicios**

#### Personal Administrativo

Es misión del personal Administrativo desempeñar toda la actividad administrativa del Centro, siguiendo las directrices del Secretario o el Director del Centro.

#### Personal de limpieza

Será labor del personal de limpieza mantener limpias las instalaciones del Centro. Se establece de mutuo acuerdo un sistema rotativo de distribución del trabajo, así como una preferencia en la asistencia y limpieza de las dependencias del Centro. En caso de precisar así, se dará prioridad a las instalaciones sanitarias (aseos de alumnos y profesores, aseos del gimnasio), a los laboratorios y aulas específicas y aulas en general.

#### Ordenanzas

Se dispone de tres ordenanzas, dos situados en la conserjería principal y otro en la portería del edificio B.

El ordenanza de la conserjería principal atenderá la entrada principal del Centro y la centralita telefónica. Esta conserjería deberá estar siempre atendida. Para ello, se establecerá de mutuo acuerdo un turno para las horas de descanso laboral de la jornada.

Si por alguna razón el ordenanza al cargo tuviera que ausentarse de la conserjería, procurará indicar dónde se halla y deberá dejar atendido el teléfono. Si tuviese que salir del Centro será sustituido por el que se encuentre en el edificio B. El ordenanza de la portería del edificio B controlará la entrada a dicho edificio y en caso de ausentarse lo comunicará previamente.

#### Funciones de los ordenanzas

Las funciones de los ordenanzas, sujetas siempre al Convenio Colectivo en vigor, serán las siguientes:

- a) Abrir y cerrar los accesos al Centro.
- b) Controlar y cuidar dichos accesos.
- c) Atender a las personas que acudan al Centro, facilitándoles la información que precisen.
- d) Atender las llamadas telefónicas de carácter general, facilitando la información requerida, dirigiendo, en su caso, las llamadas telefónicas a los despachos o lugar oportuno.
- e) Atender los comunicados telefónicos dirigidos a los profesores, haciendo llegar al interesado la comunicación a la Sala de Profesores o mediante comunicado escrito u oral.

- f) Atender peticiones y solicitudes de carácter general que los alumnos les dirijan, informándoles al respecto o bien dirigiéndoles al profesor adecuado en cada caso.
- g) Atender solicitudes y peticiones de carácter general planteadas por los profesores: petición de tiza, apertura de aulas, etc.
- h) En horas de clase, observar y verificar desde la conserjería que los pasillos no sean ocupados por los alumnos. Si se percataran de algún incidente, lo comunicarán al profesor de guardia o, en su defecto, a algún miembro del Equipo Directivo.
- i) Manejar los medios de reprografía.

#### Horario laboral de los ordenanzas

Siendo el horario lectivo de 8,15 a 14,45 horas, este Reglamento considera oportuno establecer que las puertas de entrada al recinto se abran al menos un cuarto de hora antes, facilitando así el acceso al Centro al alumnado de transporte. Esto será así para ambas entradas del vallado y para el acceso al edificio A. Las puertas de acceso al edificio B se abrirán cinco minutos antes del comienzo de las clases. Al final de la jornada se abrirán las dos puertas del vallado cinco minutos antes de sonar el timbre y cerrarán todos los accesos al Centro cuando lo haya abandonado todo el alumnado.

Para que lo anterior sea posible, el horario de los ordenanzas será de 7,45 a 15,00 horas, alternándose en la anticipación de entrada y el retraso de salida, así como en la atención a uno u otro edificio.

Si hubiese actividades lectivas por la tarde, la atención al tiempo de clase impartido podrán realizarla de modo alternativo ambos ordenanzas, estableciéndose un orden rotativo de mutuo acuerdo.

También podrá alterarse la jornada laboral de los ordenanzas, si fuese necesario, para atender y controlar los accesos al Centro en los días de claustro u otras actividades para las que sea requerida su presencia.

Todo el personal de administración y servicios cumplirá el horario laboral que establece la legislación vigente, sin perjuicio de que cada curso, según las condiciones del momento, se tomen medidas complementarias (siempre de mutuo acuerdo) encaminadas a una mejor gestión y a facilitar u optimizar las funciones de cada grupo laboral.

### **3.4 Monitora de Educación Especial**

El I.E.S. Campanillas, al ser un centro de integración, ha sido dotado en su plantilla de P.A.S. de una plaza de Monitor de Educación Especial, plaza que, según la Resolución de 6 de mayo de 1.997 (BOJA de 31 de mayo), ocupará una persona con título de Educador de Disminuidos Psíquicos, bajo la dependencia de la Dirección del Centro y del profesorado especialista.

Sus funciones, según la citada resolución, son:

- a) Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de las actividades de ocio y tiempo libre realizadas por los disminuidos en el centro donde tales puestos están ubicados.
- b) Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboren los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
- c) Instruir y atender a los disminuidos en conductas sociales, comportamientos de alimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esta función deberán llevarla a cabo con los alumnos cuya discapacidad lo requiera, en la ruta de transporte, aulas, en comedores, aseos u otros establecimientos similares, dentro del recinto del Centro.

### **3.5 Educadora social.**

*Competencias.*

- a) Controlar el absentismo del alumnado en colaboración con los tutores y jefatura de estudios, dando cuenta a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.
- b) Proponer talleres de convivencia en colaboración con el departamento de orientación
- c) Elaborar propuestas para mejorar la convivencia dentro del centro.
- d) Colaboración, participación y encuentros con las familias del alumnado.
- e) Elaborar informes para la fiscalía de menores u otras entidades, a propuesta de la dirección del centro.

**4. NORMAS DE CONVIVENCIA**

Las normas de convivencia recogidas en este Reglamento de Organización y Funcionamiento tienen como objetivo concretar los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, para garantizar su respeto y asegurar su cumplimiento.

**4.1 Normas relativas a los Padres**

En relación con el Centro.

- a) Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y observar las normas contenidas en el mismo.
- b) Participar en la vida del Centro.
- c) Atender a las citaciones del Centro.
- d) Respetar la prohibición legal de fumar en el Centro.

En relación con los profesores

- a) Colaborar en la educación y formación de sus hijos, para asegurar el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) No desautorizar la acción de los Profesores en presencia de sus hijos.
- c) Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos a los profesores que lo precisen, en los distintos aspectos de su personalidad, para que puedan evaluar su rendimiento escolar con plena objetividad.
- d) En caso de separación judicial de los padres, informar justificadamente ante los tutores a quién corresponde la guardia y custodia de sus hijos.

En relación con sus hijos.

- a) Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos respecto al Centro: puntualidad, orden, estudio, etc. y velar por que se respeten sus derechos.
- b) Procurar a sus hijos el ambiente adecuado para el ejercicio de su derecho al estudio y cuantos medios sean necesarios para llevar a cabo las actividades y tareas que les indique el profesorado.
- c) Solicitar para sus hijos las becas y ayudas a que tuvieren derecho.
- d) Colaborar, en la medida de sus posibilidades y con la ayuda del Centro, a su orientación escolar y profesional.
- e) Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos durante el horario escolar sólo en los casos en que sean verdaderamente justificables.
- f) Estimular en sus hijos el respeto a las normas de convivencia del Centro.

**4.2 Normas relativas a los profesores**



Con relación a los alumnos

- a) Respetar la personalidad de cada alumno y contribuir a su pleno desarrollo, mediante una formación integral.
- b) No tratar a ningún alumno o alumna de forma discriminatoria, sino escuchar e intentar comprender y ayudar a todos.
- c) Tratar a todos con imparcialidad y respeto hacia sus convicciones religiosas, éticas e ideológicas.
- d) Preocuparse por sus condiciones familiares y sociales.
- e) Respetar su intimidad y dignidad personal y todos los demás derechos que le son reconocidos por la normativa vigente.
- f) Individualizar la enseñanza, acomodándose a los conocimientos y características de cada alumno, en consonancia con las conclusiones extraídas de la evaluación inicial.
- g) Evaluar con plena objetividad el rendimiento escolar de sus alumnos.
- h) Velar porque el alumnado cumpla las normas de convivencia.
- i) Informar a sus alumnos sobre becas y ayudas y orientarlos académica y profesionalmente.
- j) Fomentar entre el alumnado el pleno ejercicio del derecho a participar en el funcionamiento de la vida del Centro, en su gestión y en las actividades escolares y extraescolares.

Con relación al Centro

- a) Respetar el Proyecto de Centro.
- b) Asistir con puntualidad a las clases y horas complementarias que figuren en su horario y a las reuniones a las que fuere convocado.
- c) Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y cumplir sus preceptos.
- d) Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro.
- e) Colaborar en el mantenimiento del orden dentro del recinto escolar y en las actividades extraescolares a las que asista.
- f) Cumplimentar la documentación académica del alumnado, en la forma que determina la normativa vigente.
- g) Respetar la prohibición legal de fumar en centros públicos.

Con relación a los Padres

- a) Recibir la visita de los padres que lo soliciten, cumpliendo los horarios y normas establecidas para el caso.
- b) Cumplimentar los boletines de evaluación y demás documentos de información a los padres en los períodos establecidos.
- c) Solicitar la justificación de las ausencias y salidas del Centro por parte de los alumnos.

#### **4.3 Normas relativas a los Alumnos**

Referentes a su comportamiento personal

- a) Ejercitar sus derechos con reconocimiento y respeto a los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Asistir a las actividades escolares, cumplir con el máximo respeto sus horarios y participar activamente en ellas.

- c) Transitar por pasillos y escaleras con orden y prudencia, sin sentarse en las escaleras o en el suelo de los pasillos, ni realizar ninguna otra acción que pueda obstaculizar el tránsito.
- d) Cuidar su higiene personal y mantener la compostura en clase.
- e) Asistir a clase vestido adecuadamente sin usar gorra o capucha ni mostrar ropa interior.
- f) No usar en clase teléfono móvil ni dispositivos personales de audio o similar.
- g) Queda expresamente prohibida la grabación de video o audio por cualquier medio, dentro del recinto escolar así como la conexión a redes sociales y correo electrónico, salvo autorización del profesor/a. Los insultos o vejaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar en Internet serán consideradas como falta grave.
- h) Aportar a las clases los libros y el material escolar que sean precisos para participar activamente en ellas, con el fin de recibir una formación integral que asegure el desarrollo de su personalidad.
- i) Entregar los justificantes de asistencia firmados por sus padres, madres o tutores legales, en el plazo de tres días, previsto en este Reglamento.
- j) Devolver los boletines de evaluación debidamente firmados por sus padres.

#### Referentes a sus compañeros

- a) No agredir, insultar ni humillar a sus compañeros, ni tratarlos de cualquier otra forma vejatoria o discriminatoria.
- b) Respetar las convicciones religiosas, éticas e ideológicas de todos los miembros de la comunidad Escolar.
- c) Respetar todas las pertenencias de los demás.
- d) No perturbar la marcha de las clases, ni realizar cualquier otra acción que pueda lesionar el derecho al estudio de sus compañeros.
- e) Colaborar con sus compañeros en las actividades escolares, sean académicas, complementarias, informativas o de orientación.

#### Referentes al profesorado y al personal no docente.

- a) El alumnado debe mostrar al profesorado el máximo respeto y consideración, igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa, así como respetar sus pertenencias.
- b) Prestarse al diálogo para esclarecer las cuestiones que se planteen en la vida del Centro.
- c) Realizar las tareas y actividades que les asignen sus profesores y seguir las orientaciones respecto de su aprendizaje.
- d) Colaborar con el profesorado en el proceso de evaluación, para que éste sea objetivo y formativo, mediante la autoevaluación y la coevaluación responsables.

#### Referentes al Centro

- a) Conocer y respetar el Proyecto de Centro.
- b) Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario, material escolar y documentos del Centro.
- c) Procurar que cualquiera de las Instalaciones y espacios del Centro (aulas, pasillos, servicios, patios, etc.) se mantengan limpios y ordenados.
- d) Participar en las tareas de organización del Centro, en su gestión y en sus actividades.
- e) Colaborar activamente en todas las actividades que se programen para la mejora y decoro del Centro.

- f) No ausentarse del Centro sin ponerlo en conocimiento del miembro del Equipo Directivo que esté de guardia en ese momento.
- g) El alumnado tiene el deber de respetar y cumplir, en su caso, las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro adoptadas en el ejercicio de sus respectivas competencias.
- h) Respetar la prohibición legal de fumar en centros públicos.

#### **4.4 Conductas contrarias a las normas y sus correcciones**

Consideraciones generales sobre las conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro y sus correspondientes correcciones. Las conductas que van en contra a las normas de convivencia se clasifican en dos tipos: conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Ámbito de las conductas a corregir.

1. Se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro realizados tanto en horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares. Los alumnos de los Ciclos Formativos que se imparten fuera del recinto pero adscritos al Centro quedan sujetos a las normas disciplinarias recogidas en este Reglamento, con las salvedades organizativas que les sean propias.
2. Podrán corregirse igualmente las actuaciones de los alumnos que, aun realizadas fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado (Decreto 85/1999 de 6 de abril). Todo ello sin perjuicio de que dichas conductas pudieran ser sancionadas por otros órganos o Administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.
3. A la hora de imponer correcciones, tendrá plena validez probatoria lo registrado por las cámaras de vigilancia instaladas en el Centro.

Graduación de las correcciones.

1. A efectos de la graduación de las correcciones, se consideran circunstancias atenuantes, de la responsabilidad:
  - a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea (material o en su caso económica) del daño producido.
  - b) La falta de intencionalidad.
  - c) La petición de excusas.
2. Se considerarán circunstancias agravantes de la responsabilidad:
  - a) La premeditación.
  - b) La reiteración.
  - c) Los daños, injurias u ofensas causados a los compañeros y compañeras, en particular a los de menor de edad o a los recién incorporados al Centro.
  - d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
  - e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
  - f) La naturaleza especialmente grave de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

#### Medidas educativas y preventivas

1. La comunidad educativa pondrá especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia. Se aplicará el Programa de Ayuda, en virtud del cual el alumnado del primer curso de Bachillerato se encarga de manera individualizada del alumnado del primer curso de la ESO, ayudándole, durante el primer trimestre, a integrarse en el Centro mediante la realización de actividades conjuntas.
2. El Centro podrá proponer a los representantes legales del alumno, y en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales que puedan ser determinantes de cara a actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

#### Principios generales de las correcciones

1. Las correcciones tendrán un carácter educativo y recuperador. Por ello cuando impliquen la suspensión de la asistencia a algunas clases o al Centro deberán realizar actividades que no interrumpan el proceso formativo. Respetarán los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. En cualquier caso, nunca se podrá privar a ningún alumno o alumna del derecho a la educación, ni en el caso de la educación obligatoria, del derecho a la escolarización. Se tendrán en cuenta, además de su edad, sus circunstancias personales, familiares o sociales.

#### Conductas contrarias a las normas de convivencia.

##### Relación de dichas conductas.

Son conductas contrarias a las normas de convivencia:

- a) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de las clases.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículum, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.
- d) Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa. También son actos de ese tipo: mascar chicle, comer y utilizar móviles en las aulas.
- e) Pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. Se incluye no usar las papeleras y contenedores del Centro.
- f) El consumo en el hall y pasillos de aquellos alimentos y bebidas que puedan contribuir a ensuciar estos espacios con cáscaras, papeles, envases, etc.
- g) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- h) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

Las conductas aquí recogidas prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

#### Corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

#### Órganos competentes para imponer las correcciones

Toda conducta contraria a las normas de convivencia puede y debe corregirse con la amonestación oral, que compete a los profesores del Centro, así como al resto del personal de Conserjería y de Secretaría.

Por la conducta a) se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase. Deberán darse los siguientes requisitos:

- a) El alumno deberá realizar, bajo la supervisión del profesor de guardia, las tareas propuestas por su profesor, que se las indicará por escrito (en un documento existente a tal efecto) y comprobará su realización al final de la clase. Las efectuará en el Aula de Convivencia.
- b) El profesorado de guardia hará constar el hecho en el parte de guardias (apartado de incidencias). El profesor de guardia que se halle en el Aula de Convivencia rellenará el impreso verde que allí se encuentra y comprobará que el alumno rellena el impreso amarillo o el de color salmón, si le corresponde. Cada impreso se depositará en el cajón adecuado y quedará bajo la custodia de las profesoras encargadas del Aula de Convivencia. El profesor del alumno informará por escrito (en el documento indicado arriba) en el transcurso de la jornada escolar al Jefe de Estudios, quien informará al tutor,

que a su vez comunicará la medida adoptada a los representantes legales del alumno. Es competente para imponer esta corrección el profesor que esté impartiendo la clase.

Por las conductas a), b), c), d), e) y f) podrán imponerse alguna o algunas de las siguientes correcciones, que serán decididas en función de la gravedad de la incorrección:

- a) Apercibimiento por escrito (en un documento existente a tal efecto, que servirá también para la información al Jefe de Estudios). Corresponde la imposición de esta corrección al tutor del alumno, por propia iniciativa o a propuesta de cualquier otro profesor que presencie la conducta motivo de la sanción. El tutor informará a los representantes legales del alumno.
- b) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro. Corresponde la imposición al Jefe de Estudios, tras recabar información de la profesora responsable del Aula de Convivencia.
- c) Reparación del daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o pago de su coste económico. En caso de no ser descubierto el autor o autores de los desperfectos, será el grupo al que pertenece éste, o el ala o planta del edificio el que se hará cargo de la reparación o del pago. El Jefe de Estudios es el encargado de imponer esta corrección, tras recabar información de la profesora responsable del Aula de Convivencia.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante ese tiempo el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen. Cada profesor del Equipo Educativo se las comunicará al tutor, quien informará al alumno y constatará después la realización de las mismas. Corresponde al Jefe de Estudios el imponer esta corrección, tras recabar información de la profesora responsable del Aula de Convivencia.
- e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante ese tiempo el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen, siguiendo los mismos pasos que en el caso anterior. Será el Director, asesorado por el Jefe de Estudios, quien impondrá la corrección, de la que dará cuenta a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

f) Supresión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro. Será competente para aplicar esta corrección el Jefe de Estudios, tras recabar información de la profesora responsable del Aula de Convivencia. Por las conductas contrarias g) y h) se impondrán las correcciones establecidas en el apartado 3.5.2.1.

Procedimiento para la imposición de las correcciones.

1. Una vez establecidas, las correcciones se ejecutarán inmediatamente.
2. Es preceptivo oír al alumno, así como al profesor o tutor, en el caso en que éstos impongan las correcciones. En la corrección e) se dará audiencia a los representantes legales del alumno si es menor de edad.
3. Los representantes legales del alumno serán informados por el tutor en la corrección del apartado 2 y por quien las impone en las correcciones del apartado 3.
4. El alumno podrá presentar reclamación en el plazo de dos días lectivos, contra las correcciones del apartado 3, ante quien impuso la corrección. Si la reclamación es estimada, ésta no figurará en el expediente académico del alumno.

4.4. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.

4.4.1. Relación de dichas conductas

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro:

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Consumir o incitar al consumo de tabaco en cualquier dependencia del Centro.
- d) Consumir o incitar al consumo de bebidas alcohólicas en cualquier dependencia del Centro.
- e) Consumir o incitar al consumo de otras drogas en cualquier dependencia del Centro.
- f) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- h) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- i) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o de las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- j) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
- k) Cualquier acto directamente encaminado a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- l) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que se debe a causas justificadas.

Estas conductas prescribirán a los dos meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

4.4.2. Corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia serán motivo de las siguientes sanciones:

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado a las

instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un período máximo de un mes.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. En ese tiempo el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen. Éstas serán comunicadas por los profesores al tutor, quien constatará su realización, dando cuenta a la Comisión de Convivencia.

e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. En ese tiempo el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo, con igual procedimiento que en el caso anterior. Si constata un cambio positivo en la actitud del alumno, la Comisión de Convivencia podría levantar la suspensión del derecho de asistencia al Centro antes del agotamiento del plazo previsto.

f) Cambio de centro. La Consejería de Educación y Ciencia garantizará un puesto escolar en otro centro docente.

La imposición e estas sanciones es competencia del Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, en todos los casos, salvo en la corrección f), que corresponde al Consejo Escolar en pleno.

#### 4.4.3. Procedimiento

1. La ejecución de las correcciones se llevará a cabo de manera inmediata.

2. En las correcciones que van del apartado a) al apartado e) es precisa la audiencia al alumno, a su profesor o tutor y, si es menor de edad, a sus representantes legales. El Jefe de Estudios les informará por escrito de las correcciones impuestas.

3. El alumno o sus representantes legales podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones ante la comisión de Convivencia. Si fuera atendida la corrección no figurará en el expediente académico del alumno.

## 5. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

### 5.1. HORARIO OFICIAL

El horario oficial del Centro será el que se establezca cada curso en el Plan Anual de Centro. Este horario será de obligado cumplimiento para toda la comunidad, cuyos miembros deberán guardar la máxima puntualidad en las entradas y salidas de clase, así como en cualquier actividad que figure en los horarios.

La elaboración del horario general del Centro atenderá a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de Profesores y procurará la armonización horaria de los órganos de coordinación docente: una hora en la que coincidan los miembros de cada Departamento y otra hora en la que coincidan todos los tutores de un mismo nivel educativo, sin perjuicio de lo que a este respecto establezca el calendario de reuniones del Plan de Acción Tutorial.

Se procurará asimismo que haya un miembro del Equipo Directivo libre de clases durante el desarrollo del horario lectivo del Centro.

El Centro se abrirá en horario de tarde para la realización de las actividades extraescolares que se incluyan en la programación del Departamento correspondiente y

del Plan de Familia.

## **5.2. Acceso al centro**

Los alumnos entrarán al Centro por la puerta pequeña del vallado. No está permitida la entrada de motocicletas. Ambas puertas permanecerán abiertas de 8 a 8'45 y luego se volverán a abrir cinco minutos antes de la hora de salida. Durante el periodo de clase las puertas permanecerán cerradas.

Los alumnos sólo podrán acceder al Centro fuera del horario establecido para la entrada presentando un justificante por escrito, según modelo, firmado por su padre, madre o tutor legal, de cuyo DNI deberá adjuntarse una fotocopia, para explicar el motivo del retraso. Dicho justificante se presentará al conserje, siguiéndose después el procedimiento habitual en la justificación de faltas.

Aquellos alumnos que lleguen tarde por residir en otro municipio u otros motivos reconocidos deberán presentar su Carnet de Estudiante, donde debe figurar la autorización escrita de Jefatura de Estudios.

Igualmente, para abandonar el Centro los alumnos tendrán que presentar una autorización de sus padres o representantes legales que mostrarán al profesor de guardia según modelo que obra en Conserjería. En caso de causas imprevistas se pedirá autorización por escrito al Jefe de Estudios y, en su ausencia, al miembro del Equipo Directivo que esté de guardia o a alguno de los profesores de guardia, debiendo ser justificada la salida con posterioridad.

Queda expresamente prohibido para los alumnos llamar al timbre para solicitar la apertura de la puerta, ya que ésta se abrirá sólo en las condiciones mencionadas.

Cada profesor del Centro dispondrá, para su uso personal, de una llave de la puerta de acceso.

Cualquier profesor o miembro del personal no docente podrá requerir la identificación a quien considere oportuno. Por ello los alumnos deberán llevar consigo el carnet de estudiante del Instituto.

## ***5.3 Faltas de asistencia del alumnado***

Las faltas de asistencia del alumnado se controlarán con las fichas y listados de sus grupos de alumnos que tendrá cada profesor. Estas faltas se anotarán en los ordenadores lo antes posible, para facilitar su control informático diario en SENECA.

Los profesores de guardia, cuando sustituyan al profesor titular, solicitarán en Consejería, mediante el delegado del grupo, el parte de faltas correspondiente.

### **. Procedimiento de justificación**

Los alumnos justificarán sus faltas de asistencia y puntualidad, en el plazo máximo de tres días, ante el profesor correspondiente. Esta justificación que deberá estar firmada por el padre, madre o tutor legal expresará claramente el motivo, tanto si se trata de un día completo como de horas sueltas y será mostrada a todos los profesores con los que habría tenido clase y entregada finalmente al tutor.

Para ello se utilizarán los impresos que al efecto están a disposición del alumnado en la conserjería del Instituto, o se hará uso de la plataforma informática implantada para ello.



### . Faltas injustificadas de asistencia y puntualidad

La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación, de la propia evaluación continua y de los criterios de promoción.

Se consideran faltas injustificadas aquellas que no hayan sido justificadas en los impresos oficiales o mediante la correspondiente justificación en la plataforma PASEN o no vayan debidamente firmadas por el padre, madre o tutor legal. Para poder verificar las firmas, los alumnos entregarán a los tutores con el primer justificante de falta una fotocopia del D.N.I. de la persona que lo firme.

En última instancia corresponderá al tutor, oídos, si fuere preciso, los profesores implicados, considerar adecuada o no la justificación de una falta de asistencia.

### . Tipificación de las faltas de asistencia del alumnado

El número máximo de faltas injustificadas se puede contabilizar de dos formas, según los casos:

- a) Por asignatura (sólo en el caso de que las faltas no sean generalizadas en todas las asignaturas).

- Primer apercibimiento

Cuando en un mes se produzca un número de faltas de asistencia igual o superior al de horas de clase semanal de la materia en cuestión, se enviará a los padres el primer apercibimiento, en el que se advierta que, de repetirse la situación, el alumno podría llegar a perder el derecho a la evaluación continua.

- Segundo y tercer apercibimientos

Si en cualquiera de los meses siguientes se vuelve a acumular un número igual de faltas se realizará el segundo apercibimiento.

Si se llegase a un tercer apercibimiento por igual número de faltas y no se obtuviese respuesta de los padres o tutores legales, el tutor pondrá el hecho en conocimiento de la Jefatura de estudios, que a su vez informará a la Dirección para poder iniciar los trámites legales con la intervención de los Servicios Sociales del Ayuntamiento y, en su caso, del Tribunal Tutelar de Menores.

- b) Por número de faltas globales.

- Primer apercibimiento

Cuando en un mes se produzca un número de faltas de asistencia sin justificar igual o superior a seis, sumando las de todas las materias.

- Segundo y tercer apercibimientos

Segundo: a partir de doce faltas sin justificar.

Tercero: a partir de veinticuatro faltas sin justificar.

Si se llegase a un tercer apercibimiento y no se obtuviese respuesta de los padres o tutores legales, el tutor pondrá el hecho en conocimiento de la Jefatura de estudios, que a su vez informará a la Dirección para poder iniciar los trámites legales con la intervención de los Servicios Sociales del Ayuntamiento y, en su caso, del Tribunal Tutelar de Menores.

Las faltas de puntualidad injustificadas se contabilizarán en los documentos de registro –ficha personal del alumno y partes de faltas- con el fin de que cada dos de ellas equivalgan a una falta de asistencia. Por ello, la segunda falta de puntualidad se anotará directamente como falta de asistencia.

#### . Procedimiento sancionador

Los apercibimientos seguirán el modelo informatizado del programa de gestión del Centro. Se remitirán a los padres por correo certificado con acuse de recibo, o por cualquier otro en el que quede constancia de su recepción.

El tercer apercibimiento por faltas de asistencia conllevará la pérdida del derecho a la evaluación continua del trimestre correspondiente o del curso, cuando la situación se extienda a más de un trimestre o se plantee en el último de ellos.

Cuando la pérdida del derecho a la evaluación continua se produzca en el primero o segundo trimestre, en los que aún puede haber tiempo para recuperar parte de la formación perdida, la Jefatura de Estudios pondrá el hecho en conocimiento del tutor y de los Departamentos de las áreas afectadas. Estos determinarán el sistema extraordinario de recuperación y evaluación del alumno y comunicarán su resolución al tutor y a Jefatura de Estudios.

Cuando la pérdida se produzca o continúe en el último trimestre, en que ya no es posible programar un sistema de recuperación, el alumno afectado, para ser evaluado positivamente, deberá realizar una sola prueba en la que demuestre haber alcanzado los objetivos del área o materia.

Consecuentemente, esta situación de abandono afectará de manera directa a la decisión de promoción. En este sentido, el Equipo Educativo tendrá en cuenta la situación de abandono, que deberá ser explicada y documentada por el profesor o profesores afectados y por el tutor del grupo, quién deberá tener constancia, por Jefatura de Estudios, de los apercibimientos por falta de asistencia que se hayan enviado al alumno. De esta resolución informará el Jefe de Estudios al padre o madre del alumno, en una reunión en la que estará presente el tutor.

Las faltas injustificadas tendrán carácter acumulativo a lo largo del curso, siempre que estén debidamente apercibidas.

#### . Control de las faltas de asistencia

El Jefe de Estudios, en colaboración con los tutores y profesorado en general, coordinará el control de la asistencia de los alumnos a clase.

El sistema de control se basará en la utilización del programa informático de gestión del Centro instalado en los ordenadores de la Sala De Profesores (SENECA).

El procedimiento consistirá en:

- a) Los profesores anotarán las faltas en SENECA diariamente, especificando si se trata de una falta justificada, injustificada o de un retraso.
- b) Los tutores custodiarán los justificantes, con el fin de comprobar y corregir posibles errores.
- c) El tutor, el día 3 de cada mes, o el lectivo más inmediato, extraerá del ordenador el parte de faltas correspondiente al mes y procederá a enviar las cartas a los padres comunicando las faltas y, en su caso, los apercibimientos a que hubieren dado lugar.
- d) Además de esa comunicación mensual, en el boletín de calificaciones de las distintas evaluaciones figurarán todas las faltas de asistencia del periodo,

clasificadas en justificadas y no justificadas.

#### **5.4. Faltas de asistencia del profesorado y del personal no docente**

La tipificación y justificación de las faltas al puesto de trabajo del profesorado y personal no docente se ajustarán a la normativa de licencias y permisos vigente y especialmente a la Circular de 6 de abril de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias. No obstante, para la cumplimentación de la documentación requerida en dicha legislación y para la buena organización del Centro, será necesario observar las siguientes normas:

Los profesores que con antelación sepan que no podrán impartir una determinada hora de clase, o día completo, lo pondrán en conocimiento de la Jefatura de Estudios y del profesorado de guardia correspondiente, además de dejar dispuesto el trabajo que realizarán los alumnos durante las horas de ausencia.

Si esta circunstancia se produce de forma imprevista, lo comunicarán telefónicamente al Conserjería o a Jefatura de estudios a la mayor brevedad posible y habrán de justificarla documentalmente con posterioridad a través del documento de consulta y hospitalización (p 10) con registro de entrada en Secretaría.

Las faltas de asistencia al puesto de trabajo deberán justificarse ante la Jefatura de Estudios tan pronto como se produzca la reincorporación.

Las ausencias del profesorado serán registradas por los profesores de guardia en el parte de incidencias.

Para dejar constancia escrita de su presencia en el Centro, los profesores firmarán a diario en el parte correspondiente, que se encontrará en la Sala de Profesores.

#### **5.5. Alumnado repetidor**

La organización del sistema de recuperación de las materias, ámbitos o módulos pendientes es responsabilidad del departamento de coordinación didáctica correspondiente.

Cada departamento incluirá en su programación un apartado específico donde se recogerá el procedimiento, actividades a realizar, fechas concretas para la recuperación y el profesor responsable. Igualmente se indicarán los apoyos previstos y las orientaciones necesarias. Dicho documento será entregado a principio de curso al alumnado correspondiente, al/a tutor/a y publicado en la web del centro.

El alumnado debe consultar con el profesorado del curso actual cuál es la forma de recuperar la materia pendiente. Caso de que ésta no se corresponda con las materias del presente curso, debe consultar con el/la Jefe del Departamento.

### **g1 Criterios de atención al alumnado con materias pendientes**

1. El alumnado con áreas o materias pendientes será atendido por el profesor del área o materia del curso al que asiste.
2. Si promociona con algún área materia pendiente que no va a cursar durante el curso, será atendido por el departamento correspondiente.
3. El alumnado con materias pendientes recibirá medidas complementarias adoptadas para alcanzar los objetivos de dichas áreas o materias,

teniendo en cuenta el nivel educativo del alumnado y la disposición horaria del profesorado.

4. Al comienzo del curso escolar Jefatura de Estudios comunicará por escrito a cada Departamento Didáctico la relación del alumnado con áreas o materias pendientes.
5. Durante el mes de junio (mayo para 2º bachillerato), cada Departamento según sus criterios, calificará al alumnado con áreas o materias pendientes.
6. Para facilitar las tareas de coordinación entre los distintos departamentos, tutorías y el alumnado, Jefatura de Estudios, si lo permite la disponibilidad horaria del profesorado, nombrará un Tutor de materias pendientes.

### ***5.6 .Actividades complementarias y extraescolares***

#### **. Organización**

Las actividades extraescolares y complementarias deberán estar programadas en el Plan Anual de Centro y aprobadas por el Consejo Escolar. En caso de que surja a lo largo del curso la propuesta de realización de una actividad de interés formativo no prevista en el P.A.C., deberá ser comunicada, a efectos de coordinación, al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, antes de ser sometida a la aprobación del Consejo Escolar.

Las actividades complementarias relacionadas con el Departamento de Orientación también deberán ser comunicadas al D.A.C.E. con el fin de incluirlas en la programación general de este departamento.

Las actividades extraescolares y complementarias que se efectúen fuera del Centro deberán contar por escrito con la previa autorización paterna del alumno participante. Se utilizará el impreso existente a tal efecto.

Con anterioridad a la realización de la actividad, los organizadores habrán de estar en posesión del listado completo de alumnos y profesores acompañantes, así como de las autorizaciones de los padres y el dinero para llevar a cabo la actividad.

Una copia de este listado se entregará en Jefatura de Estudios y otra se expondrá en la Sala de Profesores.

En ningún caso podrán ser excluidos de ninguna actividad grupos completos con alumnos especialmente conflictivos, pero sí alumnos que hayan incurrido en mal comportamiento en actividades anteriores.

#### **. Disposición horaria de las actividades**

La programación de actividades extraescolares y complementarias podrá afectar al horario lectivo del Centro de la siguiente manera:

Actividades realizadas dentro del recinto escolar destinadas a un número limitado de alumnos o a determinados grupos

Estas actividades no alteran el horario del profesorado, pues éste debe acompañar al

grupo a la actividad programada en la hora que corresponda.

Actividades fuera del Instituto destinadas a un número limitado de alumnos de un grupo o grupos

Éstas no afectan al horario lectivo de los grupos, ya que los alumnos del grupo o grupos que no participen en la actividad recibirán sus clases con normalidad.

Cuando un grupo realice una salida del Centro (visitas a lugares de interés o excursiones), que ocupe total o parcialmente el horario lectivo, la actividad académica de ese grupo no se suspenderá. Los alumnos que no asistan a la actividad deberán desarrollar un trabajo relacionado con el motivo de la visita, sin quedar exentos de asistir al Centro Escolar.

Actividades fuera del Instituto en las que participe la totalidad de los alumnos de un grupo o grupos

Supondrá la suspensión de las clases afectadas.

. Actividades en el Instituto en las que participen de una manera u otra todo el Centro

Supondrá la suspensión total de las clases para poder llevar a cabo la actividad.

### ***5.7. Viaje de Estudios***

. Organización

El viaje de estudios estará organizado por el D.A.C.E. en colaboración con el profesorado que vaya a realizar la actividad y con una comisión del alumnado y padres implicados en ella.

El D.A.C.E. elaborará un programa con varios itinerarios alternativos, que presenten un destacado valor cultural, de entre los que los participantes elegirán el más conveniente a sus intereses y posibilidades.

La comisión organizadora tendrá un coordinador general, que será el jefe del D.A.C.E., el Vicedirector del Centro o el profesor en quien deleguen.

Las funciones de esta comisión serán:

- a) Proponer al total de los participantes y a sus padres, reunidos en asamblea, los distintos itinerarios elaborados por el D.A.C.E.
- b) Organizar actividades para recaudar fondos.
- c) Controlar los ingresos obtenidos en dichas actividades.
- d) Contactar con agencias de viajes para estudiar diversos presupuestos.
- e) Someter a votación de la asamblea el presupuesto del itinerario elegido, para la aprobación del proyecto definitivo.
- f) La realización del viaje de estudios tendrá lugar preferentemente en la semana anterior a Semana Santa o en periodo no lectivo (Semana Blanca y Semana Santa). En cualquier caso se procurará que no coincida con el final del curso.

## Participantes

Tendrán derecho a participar en el viaje de estudios los alumnos y alumnas del Centro matriculados en el primer curso de enseñanza post-obligatoria. Quedarán excluidos del derecho a participar aquellos alumnos y alumnas que hayan sido apercibido por conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia en el último trimestre.

### **5.8. Evaluaciones**

#### Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje

En el transcurso de cada año académico se realizarán las siguientes sesiones de evaluación:

- a) Una evaluación inicial.
- b) Dos sesiones de evaluación parciales.
- c) Una evaluación final.
- d) Una evaluación extraordinaria en el mes de septiembre, en los niveles en que corresponda.

Las sesiones de evaluación parcial irán precedidas de sesiones de “preevaluación”, en las que los grupos, coordinados por sus tutores, establecerán las conclusiones de su contribución a la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante la autoevaluación, coevaluación y evaluación de los elementos de currículo, todo ello según lo dispuesto en el apartado 3.7.4. de este Reglamento.

La evaluación de los alumnos con necesidades educativas especiales estará sujeta a la orden de 18 de noviembre de 1996, por la que se complementan y modifican las Ordenes sobre Evaluación en las Enseñanzas de Régimen General establecidas por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

#### . Preparación documental de las sesiones de evaluación

- a) Cada profesor introducirá sus calificaciones en SENECA, al menos treinta y seis horas antes de las sesiones de evaluación para que los tutores puedan preparar dichas sesiones y la Jefatura de Estudios imprima las actas de evaluación y estadísticas con tiempo suficiente. Esta norma regirá también para alumnos con materias pendientes de cursos anteriores.
- b) En todo momento los profesores contarán con instrucciones escritas para introducir las notas en el ordenador.
- c) La impresión, sellado y firma de los boletines correrá a cargo de los tutores y el

personal de Secretaría y será coordinada por la Jefatura de Estudios.

- d) Para las evaluaciones finales se anotarán en los ordenadores que disponga la Jefatura de Estudios, además de las calificaciones globales, la valoración de los progresos realizados por el alumnado y la de los criterios de evaluación, así como las dificultades encontradas y otras observaciones. Todos estos datos formarán parte del Informe de Evaluación Individualizado.

. Desarrollo de las sesiones de evaluación

Las sesiones de evaluación estarán coordinadas por el Tutor del grupo y a ellas asistirán los profesores del grupo y el Orientador del Centro o alguno de los miembros del Equipo Directivo. Se programarán sesiones de mayor duración para aquellos grupos que, a juicio de Jefatura de Estudios, lo requieran por sus especiales características.

Las sesiones de evaluación parciales comenzarán con un apartado dedicado al análisis general de la problemática del grupo, en el que podrán intervenir dos representantes del alumnado, cuya función será la de exponer las conclusiones de la preevaluación efectuada en su grupo y transmitir al mismo, junto con el tutor, las medidas que acuerde el equipo docente.

El desarrollo de las sesiones y los documentos que se utilizarán en ellas se atenderán a los guiones y modelos establecidos en el Proyecto Curricular de Centro.

En la evaluación final, además de lo anterior, se deberá hacer lo siguiente:

- a) Tomar decisiones sobre la promoción de alumnos, así como, en el caso de 4º de ESO y 2º de Bachillerato, sobre los alumnos propuestos para la obtención del correspondiente título. Esto se realizará de acuerdo con las orientaciones establecidas en el Proyecto Curricular de Centro y tales decisiones deberán quedar recogidas en el Acta de Evaluación.
- Se recogerá además información complementaria en el modelo diseñado por la Jefatura de Estudios, cuyo contenido incluirá, al menos, los siguientes apartados:
- Estudios por los que se interesa el alumno o alumna.
  - Aspiraciones profesionales.
  - En caso de bajo rendimiento académico durante el curso:
    - Causas que puedan explicarlo.
    - Opinión razonada acerca de la conveniencia o inconveniencia de repetir curso.
- b) Complementar el acta oficial con un estadillo en el que figuren los alumnos propuestos para el Programa de Diversificación Curricular, los alumnos a los que se les permite repetir por segunda vez en la etapa de ESO, sólo en los casos previstos en la normativa vigente, y los alumnos que, al no haber obtenido el Título de Graduado en Educación Secundaria, se propongan para el Programa de Garantía Social y otras posibles salidas.
- c) Elaborar el Informe de Evaluación Individualizado de cada alumno según el modelo aprobado en el Proyecto Curricular.

## 5.8. Calendario general

<b>CALENDARIO DE REUNIONES</b> Curso 2012-13
--

	CLAUSTROS	CONSEJO ESCOLAR	ETCP	EQUIPOS DOCENTES	OTRAS
SET					
OCT				4-8-9 EVAL. INICIAL	<b>10</b> TUTORÍA PADRES
NOV	<b>14?</b> (EXTRA)	<b>29</b> (EXTRA)	<b>29</b>	<b>5 - 6</b> EV. CUALITATIVA	<b>6</b> -Simulacro Evacuación <b>13</b> -Tutoría Padres <b>15</b> -Claustro Consejo vota <b>29</b> -Elecc consejo Constit.
DIC		<b>13</b>		<b>17-19</b> 1ª EVA. NOTAS	<b>13</b> Consejo Constitución
ENE	<b>28</b> Result 1ª	<b>28</b>	<b>22</b>		
FEB			<b>21</b>	<b>11 – 12</b> EV. CUALITATIVA	<b>24</b> TUTORÍA PADRES
MAR					
ABR	<b>22</b> Result. 2ª	<b>22</b>	<b>18</b>	<b>1 – 3</b> 2ª Eva-Notas	<b>4</b> tutorí. Padres <b>15</b> Encuestas aut
MAY				<b>9</b> <b>21-30</b> Exa Eva Bachillerato	Pruebas diagnóstico 7-Memoria autoevalu- Propuestas mejora 31- Fin bachillerato
JUN	<b>28</b> Result 3ª	<b>28</b>	<b>6 o 11</b> Diagnóstico	<b>3-</b> Eva bach 19-25 3ª Eva 20 Notas 4º	<b>7-</b> Selectividad 7- Graduación Bach. 21-Graduación 4º Eso



## 6. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

### 6.1. AULAS

Deberán hallarse convenientemente dotadas y bien acondicionadas. El alumnado no deberá manchar o deteriorar las paredes y mobiliario, ni escribir sobre mesas, sillas, paredes, etc.

Los alumnos del grupo o grupos que utilicen un aula serán responsables del material y mobiliario de la misma y de los deterioros que en ella se produzcan y correrán con el coste de la reparación si no se identifica su causante directo. Asimismo, serán responsables de la suciedad anómala que en la misma pudiera encontrarse.

En cuanto a las aulas equipadas con ordenadores, se observarán las siguientes normas:

- a) Se asignará un equipo informático a cada grupo de dos alumnos, el mismo para todo el curso. Solamente en casos excepcionales, y con la autorización del tutor, se podrán realizar cambios.
- b) Los alumnos son los responsables de los hurtos y desperfectos que sufran los equipos informáticos que se le asignen.
- c) Cada grupo de alumnos deberá comprobar, al entrar a clase, que los equipos informáticos se encuentran en buen estado. En caso contrario deberá comunicárselo al profesor para que realice las averiguaciones oportunas e informe de la anomalía por los cauces establecidos.
- d) Los alumnos deben seguir en todo momento las indicaciones del profesor presente en el aula.
- e) Queda prohibida la instalación de software en los ordenadores.
- f) Cada alumno es responsable de sus claves de acceso al Sistema.
- g) Al finalizar la clase deben apagarse correctamente todos los equipos, y dejar el mobiliario y equipamiento debidamente recogido y limpias las mesas de trabajo.
- h) Cuando en un aula falte material o éste se haya deteriorado de forma intencionada los equipos del aula en cuestión se desconectarán hasta que aparezca el culpable o la totalidad de la clase se haga cargo de los desperfectos.
- i) El cuadro eléctrico del aula deberá permanecer desconectado y cerrado con llave siempre que no se estén utilizando los ordenadores.

El coordinador TIC elaborará a principio de curso un documento específico en el que recoja y actualice dichas normas y lo hará llegar a los alumnos a través de los tutores.

### 6.2. BIBLIOTECA

#### 6.2.1. Apertura y uso

La Biblioteca ofrecerá sus servicios de lunes a jueves en horario de 16 a 18 horas, bajo la atención de profesorado específico.

#### 6.2.2. Servicio de préstamo

El servicio de préstamo se organizará a principio de curso dependiendo de las disponibilidades del profesorado encargado. Los alumnos que deseen utilizar este servicio deberán respetar las siguientes normas:

- a) Presentar el carnet del Centro.
- b) Los libros se prestarán por períodos de dos semanas prorrogables a una más, cuando se solicite.

- c) Cada día de demora injustificada en la devolución de un libro será sancionado con la imposibilidad de nuevos préstamos durante una semana.
- d) En casos extremos de demora injustificada se podrá llegar a perder el derecho al préstamo de libros.

#### 6.2.3. Normas de uso

- a) Se guardará silencio.
- b) No podrán consumirse alimentos o bebidas.
- c) Se respetará el mobiliario y los ordenadores de la Biblioteca, haciendo buen uso de ellos.

### 6.3. VESTÍBULOS, PASILLOS Y ESCALERAS

Los vestíbulos, pasillos y escaleras son dependencias de tránsito. La permanencia en ellas deberá ser breve y habrá de asegurar un orden suficiente, evitando carreras y ruidos que perturben el normal desarrollo de las clases.

Por razones de seguridad, las escaleras han de estar siempre libres de obstáculos y personas con el fin de que puedan utilizarse sin ningún tipo de impedimento. Por tanto, queda prohibido sentarse en ellas. Por la misma razón, queda prohibido sentarse en los suelos de pasillos y vestíbulos.

### 6.4. CAFETERÍA DEL CENTRO

El funcionamiento de la cafetería será supervisado por el Consejo Escolar, que deberá aprobar las condiciones de su explotación y los precios que los concesionarios estipulen, no pudiendo ser alterados sin la aprobación del citado órgano.

En la cafetería se deberán guardar las normas habituales de convivencia y en ella se evitará todo tipo de alboroto que pueda molestar a las personas allí reunidas, o repercuta en el silencio que en horas de clase debe haber en el Instituto.

La limpieza y buen orden del local y de sus alrededores es responsabilidad de los encargados de su explotación, con la colaboración de todos, por lo que se prohíbe el consumo fuera de la misma de aquellos alimentos y bebidas que puedan contribuir a ensuciar los pasillos y aulas con cáscaras, papeles, envases, etc.

Podrán hacer uso de la cafetería en horario de clase tanto el profesorado que no deba impartirla en ese momento como el PAS del Centro, mientras que el alumnado sólo podrá acceder a ella durante el recreo. Su horario de apertura será de 8,15 a 14,30 horas, así como de forma extraordinaria cuando algún evento lo requiera, siempre previa solicitud del equipo directivo al responsable de la explotación y con la aceptación por parte de éste.

No podrán expedirse en ningún caso bebidas alcohólicas ni tabaco, a tenor de lo dispuesto en la Orden de 23 de Noviembre de 1.993 y el R.D. 192/1998 de 4 de Marzo (BOE de 9/3/1998).

### 6.5. SERVICIO DE REPROGRAFÍA

El horario del servicio es de 8,15 a 14,30 horas de lunes a viernes y podrá ser utilizado por todos los miembros de la comunidad educativa.

Los alumnos deberán realizar sus fotocopias durante el tiempo de recreo en el edificio B. Podrán realizarlas en los intervalos entre clases siempre que ello no les ocasione retrasos en su obligación de llegar puntualmente a las mismas.

#### 6.6. USO DEL MATERIAL DEPORTIVO

El material específico de Educación Física se utilizará, fundamentalmente, en las clases correspondientes a dicha asignatura. No obstante, y previa solicitud, en casos concretos de necesidad se podrá utilizar en actividades complementarias y extraescolares programadas por el Centro, coordinadas y supervisadas por los departamentos de Educación Física y de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Se procurará que el AMPA colabore con el Centro en la adquisición del material deportivo, para uso del alumnado durante los recreos en actividades extraescolares como ligas, encuentros deportivos intercentros, etc.

Este material se encontrará disponible en el Departamento de Educación Física y, previa presentación del carnet del Centro o del DNI, se prestará durante el recreo, por los profesores encargados de la organización de las mencionadas actividades, debiéndose devolver al finalizar el mismo para su control o sustitución en caso de deterioro por el uso.

#### 6.7. UTILIZACIÓN DE LOS VÍDEOS Y OTROS MEDIOS AUDIOVISUALES

El Centro dispone de una Sala de Usos Múltiples dotada de medios audiovisuales, así como de vídeos móviles en los dos edificios, que pueden ser trasladados con facilidad al aula en que se requieran. Tanto la primera como los segundos pueden ser usados por el profesorado, previa reserva en los cuadrantes de ocupación disponibles en la Sala de Profesores.

En el uso de la Sala de Usos Múltiples tendrá preferencia la celebración de actos oficiales, conferencias o charlas, seguido de la realización de exámenes (siempre que se trate de grupos muy numerosos o de varios grupos reunidos para tal fin). El tiempo restante podrá ser utilizado, previa reserva en el cuadrante correspondiente.

Los vídeos se encontrarán almacenados, por cuestiones de seguridad, en las siguientes aulas, sin que ello suponga preferencia de uso:

##### Edificio A:

Primera planta: Laboratorio de Ciencias Naturales.

Segunda planta: Aula de Música.

##### Edificio B:

Primera planta: Aula de Tecnología 1 (taller).

Tras utilizar el vídeo (para lo cual se pedirá en conserjería la llave del aula donde se almacena) los usuarios deberán trasladarlo a su lugar de almacenamiento.

Cuando los profesores que usen los vídeos observen alguna anomalía en su funcionamiento, lo pondrán inmediatamente en conocimiento de la conserjería, para que alguno de los ordenanzas intente solucionarla. En ningún caso deberán pedir que lo intente a ninguno de los alumnos o alumnas del grupo. Si la intervención del ordenanza no diese resultado, se comunicará la avería del aparato a Secretaría mediante una nota.

La utilización de estos vídeos estará coordinada por el Secretario del Centro, por lo que, además de confeccionar los cuadrantes de reserva, será él quien reciba los partes de averías o problemas de funcionamiento o de utilización.

También existen vídeos de uso común en el Salón de Actos y en la Biblioteca, situados en la planta baja del edificio A. Su empleo se realizará en ese mismo espacio, pidiendo la llave en conserjería y reservando mediante el cuadrante de uso.

Por último, están a disposición de los profesores un ordenador portátil, dos proyectores y una cámara de vídeo y otra de fotos, ambas digitales. Todo ello se custodiará en un armario específico y podrá usarse, previa reserva en el cuadrante habilitado a ese efecto.

## 6.8. EXTERIORES Y PISTAS DEPORTIVAS

Los patios y jardines del Instituto constituyen la zona de recreo y esparcimiento y en ellos deben mantenerse las mismas normas de convivencia que en el resto del Centro. Es fundamental la utilización de papeleras y contenedores de desperdicios para mantener la limpieza en estas zonas.

En cuanto a las pistas deportivas, es imprescindible un escrupuloso respeto a las clases de Educación Física que en ellas se estén llevando a cabo.

## 6.9. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES FUERA DEL HORARIO ESCOLAR

La utilización o alquiler de las instalaciones del Centro deberá ser autorizada por el Consejo Escolar, previa solicitud de las personas u organismos interesados y siempre que no interfiera en las actividades académicas o extraescolares del Centro. En dicha solicitud deberá constar :

- a) Identidad de los solicitantes.
- b) Actividades que piensan realizar.
- c) Instalaciones que utilizarán, horario y duración de las actividades.
- d) Responsable de las actividades a realizar.

En caso de ser los solicitantes personas y organismos no pertenecientes a la Comunidad Escolar pero la actividad que se desarrolle vaya destinada a alumnos del Centro, la utilización deberá atenerse a lo establecido en la Orden de 11 de noviembre de 1997, por la que se regula el voluntariado y la participación de entidades colaboradoras en Actividades Educativas Complementarias.

Si los solicitantes y usuarios no fuesen miembros de la comunidad escolar, deberán además:

- a) Firmar un convenio en el que conste que se hacen cargo de la vigilancia de instalaciones, limpieza y reparación de cualquier desperfecto.
- b) Suscribir un seguro de responsabilidad civil.

Cuando la solicitud esté dirigida a la realización de actividades relacionadas con la formación del profesorado, podrá ser el Director quien conceda la autorización. En cualquier caso, si las instalaciones estuvieran asignadas a un Departamento determinado, el Consejo Escolar solicitará de él un informe sobre la conveniencia o no de realizar la actividad solicitada.

## 7. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### 6.1. TABLONES DE ANUNCIOS

Con objeto de garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad educativa, se dispone de unos tablones de anuncios que deberán ser revisados periódicamente y cuya consulta será obligada para aquellos que sean sus destinatarios.

La distribución de los tablones es la siguiente:

#### 1. Vestíbulo principal:

- a) Tablón de información de los departamentos para alumnos (información sobre convocatorias de exámenes y notas de los distintos departamentos).
- b) Tablón con información de Secretaría.
- c) Tablón del AMPA.
- d) Tablón de información juvenil.

#### 2. Sala de Profesores:

- a) Tablón de información oficial: BOJA, BOE, convocatorias, parte mensual de faltas, etc.
- b) Tablón de Jefatura de Estudios y Secretaría: horarios, guardias y tutorías; relación diaria de aulas libres en el horario y cuadrante de ocupación; cuadrantes de uso de vídeos y ocupación de Sala de Usos Múltiples y Biblioteca.
- c) Tablón de información sindical.
- d) Tablón que informa de avisos, urgencias y novedades relacionadas con la vida y organización diaria de la actividad del Centro. Puede incluir avisos de informaciones recogidas en cualesquiera de los otros tablones específicos, si se estima de interés, así como noticias de actualidad relacionadas con la labor docente.

#### 3. Aulas:

En los tablones de las aulas, además de información general, habrá información sobre el dispositivo de autoprotección y un ejemplar de las normas básicas de convivencia.

La información en todos los tablones será expuesta por las personas autorizadas para hacerlo en cada uno de los que contengan información específica. Los demás miembros de la Comunidad Educativa se abstendrán de usarlos.

### 6.2. SITIO WEB

Además de la información académica y de diversa índole, el sitio web de nuestro centro incluirá una copia del ROF vigente en cada momento.

## 8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y RIESGOS LABORALES

### 8.1 PLAN DE EVACUACIÓN

### 8.2 INSTRUCCIONES GENERALES

## 7. CONSIDERACIONES FINALES

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento del I.E.S. Campanillas ha entrado en vigor en octubre de 2.011, tras ser aprobado en el Consejo Escolar y es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa.

## ANEXO I

Relación de Normativa que ampara este ROF

- Ley Orgánica 2/2006(LOE), de 3 de mayo.
- Ley 17/2007 (LEA).
- Decreto 327/2010 (Reglamento Orgánico IES), (BOJA 16-07-2010).
- Orden de 20 de agosto de 2010 (BOJA30-08-2010).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio.
- Instrucciones de 7 de octubre de 2010 de la DGPIE, sobre el proceso electoral para la renovación y constitución de los Consejos Escolares.
- Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 23-08-2007).
- Orden de 15 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 05-01-2009).
- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 15-10-2010).
- Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía (BOJA 22-08-2008).
- Decreto 53/2007, de 20 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios (BOJA 23-02-2007).
- Decreto 25/2007, de 6 de febrero (BOJA 22-02-2007). Sobre el acceso seguro a internet y a las TIC del alumnado.
- Orden de 3 de septiembre de 2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y

programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación (BOJA 16-09-2010).

- Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).
- Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad (BOJA 22-02-2007).
- Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 03-07-2009).
- Instrucciones de 22 de septiembre de 2010 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre la organización y funcionamiento, durante el curso 2010/11, de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación primaria o educación secundaria obligatoria.
- Orden de 6 de abril de 2006, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los centros docentes públicos autorizados para participar en el programa «El Deporte en la Escuela» (BOJA 05-05-2006).
- Instrucciones de 15 de septiembre de 2010 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el programa "Escuelas Deportivas" para el curso escolar 2010/2011.
- Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).

Decreto 301/2009 (BOJA 20-07-2009) de 14 de julio, pro el que se regula el calendario y jornada escolar de los centros docentes.

Orden de 27 de abril de 2005(BOJA 15-05-2005) sobre el programa de gratuidad de los libros de textos dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias.

Instrucciones de junio de 2010 de la DGPIE sobre gratuidad de libros de textos.

Orden de 16 de abril de 2008(BOJA 08-05-2008), sobre el Plan de Autoprotección de los centros docentes públicos de Andalucía.

## ANEXO II

### PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Dado su considerable tamaño, se encuentra impreso en secretaría y disponible “on line” en

## ANEXO III APARTADOS A RECOGER EN EL ROF

**Relación de los temas que debe recoger y su ubicación en el presente ROF**

TEMA	APTDO
a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.	
b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación	
c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro	
d) La organización de la vigilancia, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase	
e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.	
f) En los institutos con enseñanzas de formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales.	
g) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.	
h) El plan de autoprotección del instituto.	
i) Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el acceso seguro a internet del alumnado,	
j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.	
k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por la Consejería de Educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados	