

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**



**MODIFICADO EN EL CURSO 2009-2010**

# **ÍNDICE**

## **CAPÍTULO PRELIMINAR**

### **INTRODUCCIÓN**

## **CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE GOBIERNO**

- 1.1. Órganos colegiados
  - 1.1.1 Consejo Escolar
  - 1.1.2. El claustro de profesorado
- 1.2. Equipo directivo
  - 1.2.1 Competencias de la dirección
  - 1.2.2 Competencias de las jefaturas de estudios
  - 1.2.3 Competencias de la secretaría

## **CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

- 2.1. Equipos docentes
- 2.2. Áreas de Competencias
- 2.3. Departamento de Orientación
- 2.4. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa
- 2.5. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
- 2.6. Tutorías
- 2.7. Departamentos de Coordinación Didáctica

## **CAPÍTULO III: ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES, RECURSOS MATERIALES Y TIEMPOS**

- 3.1- Horario general
  - 3.1.1- Del profesorado
    - 3.1.1.1- Ausencias
  - 3.1.2- Del alumnado. Entrada y salida
    - 3.1.2.1- Ausencias
  - 3.1.3- Recreos
  - 3.1.4- Personal laboral y/o funcionario no docente
  - 3.1.5- Sesiones de evaluación
  - 3.1.6- Actividades extraescolares y complementarias
- 3.2- Confección de grupos
  - 3.2.1 Procedimiento para el cambio de grupo u optativas
- 3.3- Organización de las aulas
- 3.4- Uso de aulas específicas
  - 3.4.1- Aula de Usos Múltiples
  - 3.4.2- Aula de informática
  - 3.4.3- Laboratorios de Física, Química y Biología-Geología
  - 3.4.4- Taller de Tecnología
  - 3.4.5- Aulas TIC
  - 3.4.6- Aulas de Dibujo y Educación Plástica
  - 3.4.7- Aula de Música
  - 3.4.8- Pabellón polideportivo, pistas y aparcamiento.
  - 3.4.9- Aula de apoyo
  - 3.4.10- Aula de Convivencia

- 3.5- Uso de portátiles dotación TIC
- 3.6- Organización de la biblioteca
- 3.7- Funcionamiento de la secretaría
  - 3.7.1. Registro de inventario
  - 3.7.2. Bases de datos
- 3.8- Funcionamiento de la cafetería
- 3.9- Funcionamiento del servicio de reprografía
- 3.10- Préstamos de material
- 3.11- Espacios para información y/o publicidad
- 3.12- Accesos
- 3.13- Plan de autoprotección y prevención de riesgos

#### **CAPÍTULO IV: PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO**

- 4.1. Participación del alumnado
- 4.2. Participación del profesorado
- 4.3. Participación de las madres y los padres
- 4.4. Participación del personal de administración y servicios

#### **CAPÍTULO V: FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES**

- 5.1 Del alumnado
  - 5.1.1- Derechos
  - 5.1.2- Deberes
    - 5.1.2.1- Deberes particulares en el centro.
    - 5.1.2.2- Deberes de las delegadas y los delegados.
  - 5.1.3- Normas de convivencia.
- 5.2. Del profesorado
  - 5.2.1. Derechos
  - 5.2.2. Deberes
    - 5.2.2.1. Profesorado de guardia
- 5.3. De los padres y las madres
- 5.4. Del personal de administración y servicios
  - 5.4.1. Derechos
  - 5.4.2. Deberes
    - 5.4.2.1- Personal de conserjería
    - 5.4.2.2- Personal de administración
    - 5.4.2.3- Personal de limpieza

#### **CAPÍTULO VI: RELACIONES CON EL ENTORNO**

- 6.1. Con los otros centros de la localidad
- 6.2. Con el ayuntamiento
- 6.3. Con la policía local y la guardia civil
- 6.4. Con entidades culturales y empresas
- 6.5. Con entidades deportivas y clubes
- 6.6. Con la administración educativa
- 6.7. Con el centro de salud
- 6.8. Con el centro de profesorado

#### **CAPÍTULO VII: CLAÚSULAS DE REVISIÓN Y COMPROMISO**

## CAPÍTULO PRELIMINAR

La palabra *autoridad* proviene etimológicamente del verbo latino *augeo*, que significa, entre otras cosas, hacer crecer. [...] Los niños crecen en todas las latitudes como la hiedra contra la pared, ayudándose de adultos que les ofrecen juntamente apoyo y resistencia. [...] La autoridad debe ejercerse sobre ellos de modo continuo, primero en la familia y luego en la escuela. [...] La autoridad de los mayores se propone a los menores como una colaboración necesaria para ellos, desde luego, pero en ciertas ocasiones también ha de imponerse. Y es disparatado aplicar a rajatabla desde el parvulario el principio democrático de que todo debe decidirse entre “iguales” a sus maestros en lo que a los contenidos educativos compete. Precisamente para que lleguen más tarde a ser iguales en conocimientos y autonomía es para lo que se les educa. Se les puede ver y se les puede entrenar, naturalmente, en el ejercicio igualitario de la deliberación democrática; es aconsejable que su criterio así establecido prevalezca en ciertos asuntos escolares no esenciales; pero es un fraude convertirles en una minoría oprimida por el autoritarismo docente de los adultos, porque es ese momento de su vida no lo son, pero la mejor forma de que lo sean más tarde es “liberarles” a destiempo en lugar de colaborar en su formación”. Lo ha dicho muy bien Hannah Arent en su polémico y sugestivo ensayo sobre la crisis contemporánea de la educación: “Los niños no pueden rechazar la autoridad de los educadores como si se encontrasen oprimidos por una mayoría compuesta de adultos, aunque los métodos modernos de educación han intentado efectivamente poner en práctica el absurdo que consiste en tratar a los niños como una minoría oprimida que tiene necesidad de liberarse. La autoridad ha sido abolida por los adultos y ello sólo puede significar una cosa: que los adultos se rehúsan a asumir la responsabilidad del mundo en el que han puesto a los niños”. Es decir, no son los niños los que se rebelan contra la autoridad educativa sino los mayores los que les inducen a rebelarse, precediéndoles en esta rebelión que les descarga de la tarea de ofrecerles el apoyo resistente, cordial, pero firme paciente y complejo, que ha de ayudarles a crecer rectamente hacia la libertad adulta”.

F. Savater: El valor de educar, Ariel, Barcelona, 1997, 2ª edición, páginas 106-108

## INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento de los centros se basa en el Decreto 327 de 13 de julio de 2010 que viene a dar respuesta a las nuevas necesidades organizativas de los centros educativos y, por lo tanto, a mejorar el clima de trabajo, la convivencia escolar y la efectividad de ambas en la nueva realidad social y educativa en la que nos encontramos.

El ROF tiene, dentro del Proyecto Educativo de Centro, un papel fundamental en cuanto que articula las relaciones entre los diferentes miembros y sectores de la comunidad educativa.

Es un documento de obligado cumplimiento por todos los miembros de la comunidad y al que hay que dar amplia publicidad de forma repetida para que sea conocido por los nuevos integrantes de ésta.

El presente R.O.F. se irá ampliando y mejorando conforme se vayan aportando por parte de los miembros de la comunidad educativa las propuestas que apruebe el Consejo Escolar.

## CAPÍTULO I : ÓRGANOS DE GOBIERNO

### **1.1 Órganos colegiados.**

#### **1.1.1- Consejo Escolar**

El carácter, competencias, régimen de funcionamiento y composición está regulado en lo dispuesto en los artículos 49, 50, 51 y 52 del Decreto 327 de 13 de julio de 2010 B.O.J.A. número 139 de fecha 16 de julio de 2010

La distribución y número de componentes en cada ámbito será el siguiente:

- Director o directora
- Jefe o Jefa de Estudios
- Secretario o secretaria, con voz pero sin voto.
- 8 miembros del profesorado
- 5 miembros del sector de padres y madres, siendo uno de ellos designado por el AMPA.
- 5 miembros del alumnado
- 1 representante del personal de administración y servicios.
- 1 concejal o representante del ayuntamiento.

El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará, cuando corresponda, durante el primer trimestre del curso académico atendiendo al Decreto antes mencionado y demás normativa que lo desarrolle.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán con carácter ordinario a las **19,00 horas** (de lunes a jueves). Excepcionalmente y cuando la urgencia del tema lo requiera se podrá convocar, con carácter extraordinario, en días y horas distintos a los señalados.

En el seno de Consejo escolar se establecerán las siguientes comisiones:

**1.1 Comisión permanente** Estará formada por:

El Director o la directora  
El Jefe o la jefa de estudios  
Un miembro del profesorado  
Un miembro de los padres y madres del alumnado  
Un miembro del alumnado

Su misión será llevar a cabo todas aquellas misiones que les encomiende el Consejo Escolar e informará del desarrollo de las mismas a éste (art. 66.1 Decreto 327)

**1.2. Comisión de convivencia.** Estará formada por:

El Director o la directora.  
El Jefe o la jefa de estudios.  
Dos miembros del profesorado.  
Dos miembros de los padres y madres del alumnado (uno de ellos el miembro del AMPA)  
Dos miembros del alumnado.

Las funciones de la comisión de convivencia serán: (Art. 66.4 Decreto 327)

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de la paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos en que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar la adopción de cuantas medidas considere oportunas para mejorar la convivencia.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos con el centro.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar relativas a las normas de convivencia.

**1.3. Comisión de Biblioteca.** Estará formada por:

Representantes del Consejo Escolar: El Director o la directora

El Jefe o la Jefa de Estudios

Un miembro del profesorado

Un alumno o alumna

Un/a representante del Ayuntamiento

Otros miembros:

Un representante nombrado por la AMPA

El/la responsable de la Biblioteca del Centro

El/la responsable de la Biblioteca Municipal

Las funciones de la Comisión de Biblioteca serán:

- a) Analizar las necesidades de la biblioteca escolar referidas a equipamiento, mantenimiento y atención en horario lectivo y extraescolar.
- b) Realizar estudios sobre propuestas anuales de explotación del servicio en horario no lectivo y elevar propuestas de mejora al Consejo Escolar.
- c) Gestionar y procurar la apertura de la biblioteca del Centro en horario extraescolar, contando con personal cualificado que actuará coordinado con el programa de uso del servicio bibliotecario y el plan de estudios del Centro.
- d) Elaborar y proponer mecanismos y estrategias de colaboración y coordinación entre la Biblioteca del Centro y la Biblioteca Pública Municipal.
- e) Promover actividades de sensibilización y dinamización cultural desde la biblioteca en colaboración con distintos sectores de la comunidad.
- f) Realizar propuestas para la adquisición de fondos y equipamiento, mediante la elaboración de presupuestos que serán remitidos al Consejo Escolar.
- g) Promover estrategias para solicitar de cualquier administración o entidad los fondos o equipamientos que permitan mejorar la dotación y el servicio de la biblioteca que serán remitidas al Consejo Escolar.
- h) Establecer otros contactos, relaciones, gestiones, con los sectores culturales, educativos, sociales y económicos del entorno que manifiesten sensibilidad por colaborar con la Biblioteca del Centro.

Las reuniones de la Comisión de Biblioteca:

- a) El Director o la directora convoca y preside las reuniones de la Comisión.
- b) El/la responsable de la Biblioteca del Centro actúa como secretario/a y levanta acta.
- c) Se celebrarán un mínimo de tres reuniones anuales.
- d) Cuando se estime oportuno, también podrán ser convocados a las reuniones representantes de otras instituciones, asociaciones, librerías, editores, etc...
- e) De las reuniones se dará cuenta al Consejo Escolar.

**1.4. Otras comisiones.**

Podrán formarse otras siempre que el Consejo Escolar así lo determine

### **1.1.2- Claustro del profesorado**

Su composición, funcionamiento, competencias y régimen de reuniones se regirá según lo dispuesto en el Capítulo IV del Decreto 327/2010, de 13 de julio (BOJA nº 139 de 16 de julio) sobre órganos colegiados de gobierno de los Centros Docentes Públicos

Los Claustros se celebrarán con carácter ordinario los lunes, martes, miércoles o jueves a las 16,30 horas. Excepcionalmente y cuando la urgencia del tema lo requiera se podrá convocar, con carácter extraordinario, en días y/o horas distintos a los señalados.

**Se establece como norma que la duración del claustro no debe exceder de dos horas, transcurrido este tiempo, la mayoría decidirá prorrogarlo brevemente o bien terminar los asuntos pendientes convocando nueva sesión otro día.**

Las votaciones del claustro se harán a mano alzada. Las votaciones con carácter secreto se llevarán a cabo cuando lo solicite algún miembro o sea preciso por imperativo legal.

### **1.2- El Equipo directivo:**

Director/a, Secretario/a, Jefe/a de Estudios, Adjunto/a al jefe de estudios sus competencias serán las reguladas en las disposiciones legales vigentes (Decreto 327/2010 de 13 de julio (BOJA nº 139) y Decreto 486/1996 de 5 de noviembre sobre órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos.

**1.2.1- La Dirección, competencias. (Decreto 327 art. 72)**

**1.2.2- Las Jefaturas de Estudios, competencias. (Decreto 327 art. 76y 81)**

**1.2.3- La Secretaría, competencias. (Decreto 327 art. 77)**

## **CAPÍTULO II : ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **2.1- Equipos docentes.**

Su composición, régimen de funcionamiento y funciones serán los establecidos en el Título V Capítulo VI del Decreto 327/2010, art. 83

### **2.2- Áreas de competencias.**

El carácter, composición y competencias serán los establecidos en el Título V Capítulo VI del Decreto 327/2010, art. 84

### **2.3- Departamento de orientación.**

El carácter, composición y competencias serán los establecidos en el Capítulo VI del Decreto 327/2010, art. 85 y 86

### **2.4- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.**

El carácter, composición y competencias serán los establecidos en el Capítulo VI del Decreto 327/2010, art. 87

### **2.5- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.**

Tendrá las y competencias previstas en el artículo 88 y 89 del Decreto 327/2010. Se reunirá al menos una vez al mes.

Estará integrado por:

- La persona titular de la dirección.
- La persona titular de la jefatura de estudios.
- Las personas titulares de las jefaturas departamentos encargadas de la coordinación de área.
- La persona titular de la jefatura del departamento de orientación.
- La persona titular de la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Las reuniones del E.T.C.P. se celebrarán con carácter ordinario los lunes, martes, miércoles o jueves a las 16,30 horas. Excepcionalmente y cuando la urgencia del tema lo requiera se podrá convocar, con carácter extraordinario, en días u horas distintos a los señalados.

### **2.6- Tutorías.**

La tutoría, la designación de los tutores y sus funciones serán los establecidos en los artículos 90 y 91 del Título V Capítulo VI del Decreto 327/2010.

Ejercerá en todo momento de interlocutor entre el alumnado y la familia, equipo directivo y resto del profesorado. Recogerá toda la información relacionada con el alumno o alumna y la dará a conocer a las partes interesadas si procediera. Cualquier alumna o alumno de su tutoría acudirán a él o ella en primera instancia para resolver los problemas que tuviere.

### **2.7- Departamentos de coordinación didáctica.**

El carácter, composición y competencias serán los establecidos en los artículos 92, 94, 95 y 96 del Título V Capítulo VI del Decreto 327/2010.

## **4. Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias**

El carácter, composición y competencias serán los establecidos en los artículos 93 y 94 del Título V Capítulo VI del Decreto 327/2010.

## CAPÍTULO III: ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES, RECURSOS MATERIALES Y TIEMPOS

### 3.1- Horario general

La hora de entrada es a las 8:30 horas y la duración de las clases es de 60 minutos. Excepcionalmente, si determinadas actividades organizadas en el centro así lo requieren, los tramos horarios podrán verse modificados. Sonará un solo timbre al inicio y finalización de cada módulo horario.

La puerta de entrada se abrirá con la antelación suficiente para que puedan acudir a las aulas puntualmente y se cerrará una vez que hayan entrado los alumnos y alumnas, pasados entre 5 o 10 minutos del toque del timbre.

La distribución horaria lectiva, para los alumnos de la E.S.O. y BACHILLERATO será la siguiente:

1ª clase: 8:30 - 9:30	<b>Recreo: 11:30 - 12:00</b>	4ª clase: 12:00 - 13:00
2ª clase: 9:30 - 10:30		5ª clase: 13:00 - 14:00
3ª clase: 10:30 - 11:30		6ª clase: 14:00 - 15:00

El equipo directivo del centro estudiará, conjuntamente con los equipos de coordinación docente, qué criterios pedagógicos y organizativos deben prevalecer a la hora de la confección de los horarios del centro.

#### 3.1.1- Del profesorado

El horario de obligado cumplimiento por todo el profesorado es firmado personalmente por toda la plantilla docente del centro a principio de curso. El incumplimiento del horario está sujeto a la aplicación de la norma tanto en la LEA, en su artículo 132.5/6 como en el artículo 73 del Decreto 327/2010 sobre el Reglamento Orgánico de los Centros en lo referente a la potestad sancionadora de la dirección del centro.

Ningún profesor o profesora podrá ausentarse del centro dentro de su horario laboral independientemente de que tenga alumnado en el aula o no.

El profesorado continuará su labor académica y formativa en su clase aún cuando, por razones varias, el alumnado en el aula sea muy inferior al habitual.

##### 3.1.1.1- Ausencias

Todo el profesorado, siguiendo la normativa vigente, ha de justificar, documentalmente cualquier ausencia del centro

### **3.1.2- Del alumnado. Entrada y salida**

#### **Entrada al centro**

La hora será la establecida para todo el centro, es decir, las 8:30 horas.

Se permitirá el paso al alumnado que justifique el retraso documentalmente o por la presencia del padre o madre y subirá a su clase correspondiente.

Aquel otro alumnado que llegue injustificadamente y de forma reiterada tarde se le permitirá la entrada al centro. En ese caso el profesorado de guardia lo acompañará a su clase y, si el profesor o profesora lo considera oportuno, le permitirá la entrada; en caso contrario, éste o ésta procederán a realizar una expulsión del aula con su correspondiente amonestación escrita.

Los administrativos podrán llevar recuento del alumnado que se retrasa y darán cuenta de ello semanalmente a la jefatura de estudios.

#### **Salida del centro**

El alumnado no podrá abandonar el centro durante las horas de clase salvo que vaya acompañado de un profesor o profesora o esté autorizado por la persona responsable.

La ausencia de un profesor o una profesora a última hora de la mañana no justifica la salida del centro. El servicio de guardia cubrirá la ausencia y se hará cargo de la clase como a cualquier otra hora de la mañana.

El alumnado menor de edad, no podrá abandonar el centro a no ser que vaya acompañado de su padre o madre o con autorización verbal (o que presente justificación firmada de su padre o madre). Los mayores de edad, presentando su DNI al personal de conserjería o a un/a profesor/a de guardia, podrán salir cuando lo deseen, debiendo en cualquier caso presentar justificación de la ausencia.

En el caso de alumnado de 1º y 2º de bachillerato, y considerando solo la situación de ausencias del profesorado en las últimas horas de la mañana o aquellas previstas de primera hora, se autorizará, previa presentación de la justificación paterna o materna (carnet), la salida o la llegada al centro una hora más tarde. Este alumnado presentará su carnet en el que constará “autorizo”. (Este dato será solicitado en la matrícula).

#### **3.1.2.1- Ausencias**

a) El profesorado pasará lista a través de la PDA al principio de cada hora. A lo largo de la mañana o en ese mismo instante, si la cobertura Wifi lo permite, enviará los datos al servidor “evalúa”

b) Los alumnos justificarán las faltas mediante un impreso que recogerán en consejería y que presentarán cumplimentado y acompañado de los documentos que, en su caso, fuesen necesarios a los distintos profesores y profesoras a cuyas clases hubiesen faltado. Tras ello lo entregarán al tutor o tutora para su custodia.

c) El profesorado puede, además, requerir justificación verbal, además de la médica, del padre o la madre en casos de ausencias reiteradas a exámenes.

d) Se consideran faltas injustificadas todas aquellas que no se justifiquen con impreso o documento oficial debidamente cumplimentado y firmado. En cualquier caso, corresponde al tutor/a considerar adecuada o no la justificación y tomar las medidas correctoras pertinentes, en primera instancia.

e) Los tutores y las tutoras llevarán el seguimiento de las ausencias del alumnado a su cargo a través del sistema “evalúa”. Deben informar, en caso de ausencias injustificadas, a las familias y a Jefatura de Estudios. Igualmente los retrasos, también han de ser comunicados a la familia.

f) Las faltas reiteradas a clase pueden dar lugar a la evaluación negativa del alumnado al aplicar correctamente los criterios de evaluación.

g) Todas las faltas y retrasos se computarán y aparecerán en las notas.

### **3.1.3- Recreos**

Durante la hora del recreo las clases permanecerán cerradas y los alumnos y las alumnas no podrán permanecer ni en los pasillos ni en las aulas. El profesorado de 3ª hora se asegurará de que ambas puertas quedan cerradas así como las ventanas del pasillo.

El alumnado de 2º de bachillerato puede permanecer en su clase preparando materia, quedando bajo responsabilidad del grupo la custodia de los bienes que hay en el aula.

No son transitables durante el recreo ni la primera ni la segunda planta. Las escaleras de acceso a la pérgola desde la cafetería sí son transitables, así como el pasillo de la biblioteca sólo para quienes, sin comida ni bebida, accedan a esta dependencia.

Quedará abierta la puerta intermedia de la biblioteca para despejar parte del pasillo.

En los días de lluvia o con climatología adversa se amplían las zonas de esparcimiento dentro del edificio permitiéndose el tránsito por toda la planta baja, pasillos y vestíbulo.

También se podrá ampliar eventualmente las zonas de esparcimiento al vestíbulo si determinadas actividades organizadas así lo requieren.

### **3.1.4- Personal laboral y/o funcionario no docente**

El personal no docente se regirá por lo dispuesto en el Convenio del Personal no docente laboral publicado en el B.O.P.

El horario del personal funcionario no docente será:

Entrada: 8:15 horas

Salida: 15:15 horas

Aquel personal de contratas externas se atenderá al contrato firmado por la empresa con la Junta de Andalucía.

### **3.1.5- Sesiones de evaluación**

Se calificará a los alumnos y a las alumnas en tres Sesiones de Evaluación (según las especificaciones y calendario que se determinen) y una Evaluación inicial durante el primer mes de clase.

### 3.1.6- Actividades extraescolares y complementarias

Las actividades extraescolares deben integrarse en el proceso educativo de los alumnos/as, en ningún caso deben suponer una alteración fundamental de la vida del Centro y por ello se establecen las siguientes instrucciones y normas para su realización:

a) Todas las actividades a realizar durante el Curso académico deben programarse con antelación y ser aprobadas por el Consejo Escolar. Durante la primera quincena del mes de septiembre se reunirán los departamentos didácticos y concretarán las actividades y su distribución temporal. El 15 de octubre de cada año será la fecha límite para entregar la programación y secuenciación de actividades.

b) Cuando se trate de actividades que, por motivos justificados, no estuviesen incluidas en el Plan de Centro, por tratarse de acontecimientos no previsibles o sobrevenidos, deben solicitarse, al menos, con diez días de antelación al objeto de poder convocar al Consejo Escolar para su aprobación.

**c) Las actividades que se efectúen fuera del Centro deberán contar por escrito con la previa autorización materna, paterna o del tutor o tutora legal de cada alumno o alumna participante, de acuerdo con la legislación vigente.**

d) La financiación de la actividad correrá a cargo del alumnado. No obstante lo anterior, el Consejo Escolar podrá decidir la aportación por parte del Centro de medios económicos. También podrán colaborar en la financiación de las actividades la AMPA y otras instituciones.

e) Para aquellas actividades que requieran una alteración total del régimen ordinario de clase para un grupo, será necesaria la participación de, al menos, la mitad más uno del grupo. En caso contrario no se podrá llevar a cabo. Podrán permitirse excepciones cuando se trate del viaje de estudios, etc. En estos casos, la Jefatura de Estudios, junto con la persona responsable del Departamento de Actividades, decidirán.

f) Antes de cada actividad se dispondrá de la relación nominal de alumnado participante y de las correspondientes autorizaciones, así como de la cuantía económica para llevarla a cabo.

g) El número de profesores y profesoras acompañantes se establecerá en función del tipo de actividad, asegurándose, en todo caso, de que el alumnado esté correctamente atendido. Como criterio general, se establece un profesor o una profesora por cada 20 alumnos/as.

h) El Departamento organizador de la actividad informará al jefe o jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares del profesorado que propone como acompañante. Será la Jefatura de Estudios quien lo determine finalmente atendiendo a criterios organizativos.

i) El alumnado que tenga amonestaciones o expulsiones podrá quedar excluido de la actividad extraescolar a propuesta del profesorado organizador y participante tal y

como se refleja en el Decreto 327/2010 sobre “las correcciones a los actos contrarios a las normas de convivencia.

La jefatura de estudios, oídas las partes, y previa búsqueda de consenso, decidirá en aquellas situaciones más delicadas, considerando el comportamiento global y/o la evolución del alumno o alumna.

j) Durante los periodos de realización de la actividad se reorganizará la actividad docente para mantener en el Centro la máxima normalidad. La jefatura de estudios programará esta reorganización.

k) El alumnado no participante será atendido con normalidad por el profesorado evitando adelantar materia pero sí realizando actividades de refuerzo. En ningún caso se entenderá como hora libre.

l) Se evitarán, con carácter general, las actividades en el tercer trimestre y, también, en la recta final de cada uno de los tres trimestres.

## **3.2- Confección de grupos**

### **3.2.1- Procedimiento para el cambio de grupo u optativas**

El alumnado podrá solicitar, durante la primera semana de curso cambio de grupo y/o optativas que serán concedidos siempre y cuando la distribución de los grupos no quede descompensada y la organización del centro en cuanto a materias y número máximo/mínimo de alumnado lo permita.

También, y a propuesta de los equipos educativos, se podrá cambiar de grupo al alumnado que, por razones de convivencia, haya tenido o dado problemas en su grupo de origen.

## **3.3- Organización de las aulas**

Las aulas serán organizadas en virtud de las necesidades que el centro demande. En principio las aulas fijas TIC están pensadas para los niveles de 3º, 4º y 1º de bachillerato. El aula de informática en el curso académico 2010-2011 será para 2º de bachillerato de humanidades. Los carritos serán de uso para el resto del centro. El curso 2010-2011 se implantará las TIC 2.0 en el nivel de 1º con la consiguiente instalación de pizarra digital, cañón y equipo de sonido.

## **3.4- Usos de aulas específicas**

### **3.4.1- Aula de usos Múltiples**

Estará a disposición de la comunidad educativa para celebrar reuniones, exámenes, proyecciones, actos culturales, etc. El uso de la misma se regulará inscribiéndose en el cuadrante situado en Conserjería. En caso de necesidad, con acuerdo previo, se podrá compartir para dos grupos con exámenes diferentes.

El Equipo Directivo decidirá el uso prioritario de la sala cuando el interés general y el servicio a la Comunidad Educativa así lo aconsejen. En estos casos, la

Jefatura de Estudios haría el oportuno reajuste de horarios para su utilización comunicándolo a los afectados.

### 3.4.2- Aula de informática

En el curso 2010-2011 será aula normal para 2º de bachillerato de humanidades

### 3.4.3- Laboratorios de Física, Química y Biología-Geología

Tienen su propia norma de utilización dependiente de los departamentos responsables de esos laboratorios

### 3.4.4- Taller de Tecnología

Tiene su propia norma de utilización dependiente del departamento de tecnología.

### 3.4.5- Aulas TIC

#### **ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS PARA EL PROFESORADO**

- SALA DE PROFESORADO

Al ser equipos utilizados por todo el profesorado **NO SE DEBE MODIFICAR LA CONFIGURACIÓN INICIAL NI SE DEBE INSTALAR** nuevas aplicaciones. No obstante, cada profesor o profesora puede crearse una sesión propia adaptada a sus gustos y necesidades. La instalación de nuevas aplicaciones requerirá el permiso del Coordinador TIC, previa consulta al Equipo TIC. Las normas de uso y el parte de incidencias estarán en lugar visible.( ANEXOS I y II )

**CARPETAS DE INTERÉS** que aparecen en el directorio raíz (normalmente F:/) de todos los ordenadores:

**MODELOS** : En ella se encuentran diversas subcarpetas que contienen modelos de notas interiores, oficios, autorizaciones, etc. Si se escribe en alguno de ellos, **SALIR SIN GRABAR**.

**DOCUMENTOS DEL CENTRO**: En ella podemos encontrar el ROF, Plan Anual de centro, Finalidades, etc. **Solo disponibles para lectura**.

**DEPARTAMENTOS**: Dentro de esta carpeta existe una subcarpeta para cada Departamento del Centro, de forma que cualquier documento elaborado o a elaborar se puede insertar dentro de cada una de ellas, facilitando así la búsqueda, el acceso y la limpieza del disco duro.

- DEPARTAMENTOS

Aunque los equipos serán utilizados por un número reducido de profesores tendrán las mismas normas de utilización que en la Sala de Profesores. Las normas de uso y el parte de incidencias estarán en lugar visible. (ANEXOS III y IV)

#### **RINCONES DE TRABAJO (BIBLIOTECA, LABORATORIOS, AULAS ESPECÍFICAS)**

Cada equipo tendrá un número y habrá un cuadrante en el cual se deje constancia del nombre, fecha y hora en la que se utiliza. También se dispondrá de un parte de incidencias colocado en sitio visible.

Biblioteca. (ANEXOS V, VI y VII)

Resto de rincones de trabajo. (ANEXOS VIII, IX y X)

### **AULAS FIJAS CON ORDENADORES DE SOBREMESA PARA CADA DOS ALUMNOS/AS**

**LAS AULAS FIJAS ESTARÁN CERRADAS ENTRE CLASE Y CLASE.** El profesorado tiene su llave maestra y abre o cierra el aula. El alumnado debe salir al pasillo cuando sale el profesor y esperar a que llegue el siguiente y abra la puerta. **ES FUNDAMENTAL LA PUNTUALIDAD DEL PROFESORADO.** Esto, probablemente, nos obligará a cambiar algunos hábitos (bajar a la sala de profesorado entre clase y clase, por ejemplo)

- Los ordenadores se apagarán después de cada uso.
  - El alumnado ocupará un puesto fijo desde el principio de curso. La coordinadora TIC se encargará de informar a los tutores de la distribución del alumnado el primer día de clase. El tutor/a tendrá la potestad de hacer cambios según ordenen las circunstancias de su grupo e informar de ello a la coordinadora y al equipo educativo.
- ANEXO XI A Y ANEXO XI B con instrucciones para el tutor/a y las normas para profesorado.
- Existirá un delegado/a TIC en cada aula.
  - Dos sistemas para señalar la ubicación del alumnado y el control de equipos:
    - ✓ **Etiquetas identificativas** pegada en cada mesa y silla y donde se indique el número del puesto. (Mesa 11; silla 11A y silla 11B, por ejemplo.
    - ✓ **Cuadrante** con los distintos puestos de trabajo con indicación del nombre y la situación del alumnado
  - Las puertas de los habitáculos de los equipos estarán siempre cerradas. Solo se abrirán en caso necesario.
  - En la mesa del profesor hay un pulsador que puede apagar todos los monitores cuando se desea que los alumnos sigan la explicación de la pizarra y no se distraigan
  - En el aula estará visible la siguiente documentación:
    - Normas de uso del aula TIC ( en lugar bien visible)( ANEXO XI)
    - Parte de incidencias (custodiado por alumno/a delegado/a TIC) (ANEXO XVI)
    - Cuadrante de distribución del alumnado (actualizado y visible) y cuadrante de distribución de los posibles desdobles del aula (ANEXOS XIII, XIV y XV)

- Cuadrantes en blanco para ocupación provisional (cajón) (ANEXOS XIII, XIV y XV)
- Cuadrante de distribución de los equipos con número de serie de los monitores y CPU para incidencias graves (cajón) (ANEXOS XVII, XVIII y XIX)
- Tareas de revisión y mantenimiento (cajón) (ANEXO XXIX)

### **AULAS CON PORTÁTILES PARA CADA DOS ALUMNOS/AS**

- Requieren un mayor cuidado al ser equipos más delicados.
- (ANEXO XXI, normas para el profesorado)
- Ubicación de los carros: AULA DE CONVIVENCIA, DEPTO DE MÚSICA/RELIGIÓN Y DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
- Existirá un cuadrante (en la sala de profesorado) para solicitar (con antelación suficiente) el uso de los carros de los portátiles. (ANEXO XXII)
- Los carros tienen una identificación de letra y número:
  - Letras A, B y C para los carros de bachillerato (18 equipos)
  - Letras D y E para los carros de E.S.O. (15 equipos)
- En cada carro existe un cuadrante donde se apuntarán los alumnos que utilizan cada portátil donde se indicará la hora y el profesor/a con el que están los alumnos/as. El parte de distribución será semanal, habrá uno por carrito y constará de cinco hojas correspondientes a cada día de la semana. Este parte será recogido y archivado a última hora del viernes por un profesor o profesora del Equipo TIC y sustituido por uno nuevo para la siguiente semana (ANEXO XXIII)
- Se dispondrá de una carpeta donde se podrán encontrar formularios para cuando surja alguna incidencia, que será tramitada por los/as alumnos/as delegados/as TIC por el procedimiento que se establezca (ANEXO XXIV).
- **Se nombrarán delegados/as TIC también en las aulas no fijas** que usan portátiles. Estos entregarán y recogerán los aparatos. (ANEXO XXVI)
- En el tablón de anuncios de cada aula se pondrán las normas de utilización de los portátiles (ANEXO XX)
- Los números de serie se almacenarán en una hoja de cálculo (ANEXO XXVII)

### **ELECCIÓN DE DELEGADOS Y DELEGADAS TIC**

El tutor o tutora elegirá dos delegados TIC del grupo. Serán los responsables de cumplimentar y tramitar el parte de incidencias y gozarán de un perfil especial

en la plataforma, que les permitirá, por ejemplo, colgar noticias. Los delegados TIC actuarán como nexo entre el tutor/a del grupo y el Coordinador TIC.(ANEXO XXVI acta de elección)

- Podrán tener un carnet que les acredite. (CARNET ANEXO XXVII)

- Funciones de los delegados y delegadas TIC (ANEXO XXX)

(CARPETA CON TODOS LOS ANEXOS EN: F/PRINCIPAL/TIC/ANEXOS)

### **3.4.6- Aulas de Dibujo y Educación Plástica**

Son de uso del departamento de educación plástica y visual. La apertura y cierre de estas aulas corre a cargo del profesorado del departamento. El aula de dibujo, al contar normalmente con pocas horas de utilización puede, llegado el caso, ser utilizada como aula de grupo o para desdobles.

### **3.4.7- Aula de música**

El profesorado de este departamento será el encargado de abrir y cerrar el aula y del mantenimiento de sus equipos.

### **3.4.8- Pabellón polideportivo, pistas y aparcamiento**

Este espacio constituye un aula de Educación Física y, por tanto, su uso estará condicionado por tal característica. Ocasionalmente podrá utilizarse para otros cometidos, siempre previo acuerdo con el Departamento de Educación Física.

Habrá que prestar especial atención a la protección y cuidado del parquet; esto cobra especial relevancia en los días de lluvia.

Durante los recreos y entre clases no se hará uso de este espacio (por tanto, tampoco de los servicios existentes en sus vestuarios) para la estancia, recreación o esparcimiento del alumnado. Sí podrá ser usado durante los recreos por el alumnado de Bachillerato (que accederá sin comida ni bebida y con el calzado adecuado y seco) para realizar prácticas deportivas, siempre previa autorización de un profesor de Educación Física. Siempre que sea posible se procurará que este espacio esté cerrado, ya sea estando vacío o quedando en interior el correspondiente grupo-clase de Educación Física con su profesor o profesora. Durante el recreo también estará cerrado (aunque, como ya se ha expuesto, puede permanecer en su interior el alumnado de Bachillerato debidamente autorizado).

**Las pistas** son también espacios que constituyen aulas de Educación Física y, por tanto, su uso estará condicionado por tal característica.

Siempre que haya clase de Educación Física, tales espacios no podrán estar ocupados por alumnado distinto al propio del grupo-clase que allí se encuentre con su profesor.

Ocasionalmente podrán utilizarse para otros cometidos, siempre que no haya clase de Educación Física o, en tal caso, previo acuerdo con dicho Departamento.

Durante los recreos pierden su característica de aula y pasan a ser lugares para la

estancia, recreación, esparcimiento y prácticas deportivas del alumnado del centro. Es fundamental velar por la limpieza de tales espacios para que, tras los recreos, puedan recuperar con cierta normalidad su función como aulas de Educación Física.

**El aparcamiento** de la parte superior de las pistas se usará, mientras no existan otras necesidades, para pistas deportivas.

En el lateral exterior norte de la pérgola hay dispuesto un sistema de aparcamiento de bicicletas para aquel alumnado que desee venir al centro en este medio. Corre a su cargo el anclaje debido.

### **3.4.9- Aula de apoyo**

Su uso está destinado a la atención de aquel alumnado con necesidades educativas especiales. El profesorado responsable del aula velará para que las condiciones de trabajo sean las adecuadas y comunicará las incidencias, cuando las hubiere, al equipo directivo.

### **3.4.10- Aula de convivencia**

Esta aula, situada en la primera planta, es de pequeñas dimensiones y está pensada para albergar tres o cuatro alumnos/as acompañados de su profesor/a. En ella hay materiales específicos de trabajo aportados por diferentes departamentos para no interrumpir el proceso formativo de este alumnado. El funcionamiento viene determinado en el Plan de Convivencia (ver anexo)

## **3.5- Uso de portátiles**

Los protocolos de uso de los portátiles aparece en el anexo arriba inidacado.

## **3.6 Organización de la biblioteca**

Se rige por un Reglamento específico que se incluye como Anexo al presente R.O.F.

## **3.7- Funcionamiento de la secretaría**

### **3.7.1- Registro de inventario**

El inventario de todo el material del centro se realiza anualmente y se encargan de ello los distintos sectores de la comunidad educativa. Las personas que ostentan las jefaturas de departamento se encargan de lo que les concierne en su ámbito, las tutoras y los tutores de sus respectivas aulas y el personal de conserjería y administración de todos los espacios comunes. Todos ellos son coordinador por el secretario del centro que tiene un sistema informatizado de esta gestión.

### 3.7.2- Bases de datos

El sistema de gestión de la Junta de Andalucía, “Séneca” está actualizado por imperativo legal. En él aparecen todos los datos referidos al centro, su alumnado, profesorado y personal funcionario laboral y/o no docente.

### 3.8- Funcionamiento del bar-cafetería

El bar estará abierto para el alumnado sólo durante el recreo. El profesorado de guardia velará por el cumplimiento estricto de esta norma. Como en los demás espacios, también en este, se debe guardar el debido respeto manteniendo una actitud correcta.

Los precios y condiciones generales de uso serán aprobados por el consejo escolar.

**6.-** El uso de las **instalaciones del Centro** en horario extraescolar, incluso por personas ajenas al Centro, se atenderá a lo dispuesto en las Órdenes de 9 de septiembre de 1997.(BOJA 105 de 9 de septiembre), de 26 de junio de 1.998 y de 14 de julio de 1998 (BOJA del 18 de julio y de 1 de agosto respectivamente). El Consejo Escolar será competente en la regulación y solicitud de contraprestaciones económicas o de cualquier otro tipo por el uso de las instalaciones de acuerdo con la legislación vigente.

### 3.9- Funcionamiento del servicio de reprografía

El centro dispone de dos vías diferentes para el uso de este servicio. La fotocopiadora situada en conserjería y la ubicada en la sala de profesorado. El profesorado podrá hacer uso del servicio de reprografía bien solicitándolo a los conserjes, bien auto gestionando la fotocopiadora dispuesta en la sala de profesorado.

El servicio dispuesto en conserjería estará a disposición de todo el profesorado y todo el alumnado en cualquier momento de la jornada.

El personal de conserjería no está autorizado a realizar fotocopias de libros o de materiales que tengan derechos de autor según establece la normativa vigente.

### 3.10- Préstamos de material

### 3.11- Espacios para información y/o publicidad

En el vestíbulo del centro aparecen espacios dedicados para la información pertinente en cada momento del curso.

Se permite la publicidad de aquellas instituciones oficiales relacionadas con la Junta de Andalucía pero no está autorizado la instalación de publicidad de empresas u organismos privados así como de partidos políticos.

### **3.12- Accesos**

El Plan de Autoprotección especifica los accesos al centro. La entrada y salida habitual para todo el público se realiza por la puerta principal situada en el centro de la fachada norte. El acceso por el extremo oeste de la fachada norte se utiliza de forma esporádica por el profesorado de educación física. De las otras dos puertas situadas en el lateral este del centro solo se utiliza la ubicada cerca de la vivienda del conserje y solo están autorizados a usarla éste, su familia y el profesorado del centro o quienes, con la supervisión del personal de conserjería, han de descargar material. La cuarta entrada permanece cerrada a menos que la necesidad de acceso de materiales más voluminosos por las pistas deportiva así lo obligue.

### **3.13- Autoprotección y prevención de riesgos**

El curso 2008-2009 se elaboró el nuevo Plan de Autoprotección a partir del Real Decreto 1468/2008 de 5 de septiembre y la orden de 16 de abril de 2008

Los datos generales del Plan de Autoprotección se pueden consultar en Séneca y además, en una carpeta que se ubica en la sala de profesorado para su consulta por todo el personal que lo requiera.

## **CAPÍTULO IV: PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO**

### **4.1- Participación del alumnado**

#### 4.2- Junta de delegados o delegadas

Su composición, régimen de funcionamiento y funciones serán las establecidas en el artículo 7, Título I, capítulo II del Decreto 327/2010

### **4.2- Participación del profesorado**

El Título II, en su capítulo único del Decreto 327/2010, recoge todas las funciones, derechos y deberes del profesorado

### **4.3- Participación de las madres y los padres**

Se regirán por lo dispuesto en el Título III, Artículos 12, 13 y 14 del Decreto 327/2010.

El equipo directivo mantendrá en todo momento las oportunas relaciones de cooperación en aras de conseguir mejoras en la educación del alumnado y en las instalaciones.

### **4.4- Participación del personal de administración y servicios.**

Se regirán por lo dispuesto en el Título IV, Artículos 15 y 16 del Decreto 327/2010

## CAPÍTULO V: FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES

### 5.1- Del alumnado

Forman parte del alumnado del I.E.S. Fuente Lucena todos los alumnos y las alumnas matriculados/as en las enseñanzas actualmente autorizadas en el centro (ESO y Bachillerato) o en aquellas otras que se establezcan, en aplicación de la LOE y la LEA, por la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía.

También tendrán la consideración de alumnos y alumnas quienes, procedentes de otros centros nacionales o extranjeros, participen con el I.E.S. “Fuente Lucena” en intercambios escolares

Los alumnos y alumnas de este Centro tienen los **Derechos y Deberes** recogidos en el capítulo III del Decreto 327/2010 l por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los Centros docentes públicos no universitarios.

#### 5.1.1 Derechos

Se regirán por lo dispuesto en el Título I, capítulo I, art. 3 del Decreto 327/2010:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.

- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

### 5.1.2 Deberes

Se regirán por lo dispuesto en el Título I, capítulo I, art. 2 del Decreto 327/2010:

- a) El estudio, que se concreta en:
  - 1º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
  - 2º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
  - 3º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
  - 4º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
  - 5º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del instituto.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

#### 5.1.2.1- Deberes particulares en el centro

- a) Los alumnos y las alumnas, durante el horario de clases, permanecerán siempre en la dependencia que les corresponda (aula, taller, laboratorio, gimnasio...) con su profesor o profesora respectivos y no en otra. **Nunca permanecerán en los pasillos ni en el bar-cafetería.**
- b) En los intervalos entre clases, el alumnado del primer ciclo de secundaria, debe permanecer dentro del aula.
- c) El alumnado de las aulas TIC actuará conforme a las normas específicas de estos espacios que aparecen en el apéndice final. Como norma general deberán permanecer en el interior del aula siempre que un docente se encuentre en clase. Si cuando éste o ésta se marche no ha llegado el siguiente profesor o profesora, se requerirá al alumnado para que salga al pasillo, dejando cerradas las puertas del aula.

**d)** Para ir a los aseos o a cualquier otra dependencia deberán ser autorizados por el profesor o la profesora de la hora que empieza, no de la que acaba y, deberán llevar la tarjeta que se le entrega. Preferiblemente solo se dará permiso en casos de verdadera necesidad. Nunca se otorgarán permisos -salvo urgencias- ni a 1ª ni a 4ª hora.

**e)** El alumnado al que se le dé permiso para ir al servicio, habrá de hacerlo de uno en uno, con la tarjeta entregada por el profesor/a del aula y anotando su nombre, curso y hora en conserjería. Ahí recogerá la llave que luego devolverá tras asegurarse de que la puerta del servicio queda cerrada.

**f)** Ningún alumno ni alumna deberá permanecer en los pasillos durante las horas de clase. Si llega tarde, el profesor le dejará entrar **haciendo la correspondiente** anotación en el apartado de incidencias de la PDA. La tutora o el tutor de alumno o alumna que normalmente se retrasa informarán a su familia y a la Jefatura de Estudios para que se tomen las medidas correctoras oportunas.

Eventualmente, y de forma extraordinaria, el profesorado puede dejar durante algunos minutos, en el pasillo, a determinado alumnado que, por su conducta, requiera un tiempo de reflexión fuera de la clase.

**g)** El alumno o la alumna que transite por los pasillos ha de hacerlo con el permiso del profesor o profesora del aula y con la tarjeta de dicho profesor/a.

**h)** Todo el profesorado y en especial el de guardia y en general todo velará por el cumplimiento de esta norma.

**i)** Ningún alumno o alumna -salvo autorización expresa del equipo directivo o la familia- podrá abandonar el Centro durante el horario lectivo, con la excepción de los mayores de edad a los que los conserjes requerirán el carnet de identidad para la correspondiente verificación.

**j)** En caso de ausencia de un profesor o profesora, el alumnado no podrá ausentarse de clase. En cualquier caso, cuando sea necesario, la Jefatura de Estudios procederá a reajustar los horarios de manera que se mantenga dentro de la normalidad la actividad docente. Tanto unos como otros se atenderán a las instrucciones recibidas.

**k)** Los días de lluvia podrán acudir al bar y refugiarse en la zona cubierta del exterior del edificio. El profesorado de guardia pondrá especial celo en esos días para evitar que los alumnos se mojen.

**l)** Cuando realicen exámenes abandonarán la dependencia donde lo realicen al final de la hora de clase y no antes. Cuando no haga el examen la totalidad del grupo, el profesorado arbitrará las medidas oportunas para que todos los alumnos y las alumnas estén en el aula y no en el exterior ni en otra dependencia.

**m)** El alumnado traerá consigo el Carnet del Centro.

### **5.1.2.2- Deberes de las delegadas y los delegados**

**a)** Los alumnos y las alumnas, a efectos de su participación en la vida escolar y defensa de sus intereses, elegirán a sus representantes a nivel de grupo y Consejo Escolar.

**b)** El alumnado elegirá democráticamente por cada grupo un delegado o delegada y un subdelegado o subdelegada que podrá ser revocado por el mismo procedimiento en el caso de que éste/a no cumpla con las obligaciones de su cargo. En caso de ausencia, el delegado o delegada será sustituido por el subdelegado o la subdelegada o, en su caso, por los candidatos/as que obtuvieran a continuación del elegido mayor número de votos.

**c)** Los delegados y las delegadas de los grupos y los representantes de alumnado en el Consejo Escolar constituirán la Junta de Delegados cuyo funcionamiento se regirá

por lo previsto en el Título I, capítulo II, art. 7 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (decreto 327/2010) y lo referente a los delegados de grupo a lo dispuesto en el mismo capítulo y título, art. 6.

**d)** Informarán a su grupo de las opiniones y acuerdos tomados en los órganos colegiados y unipersonales.

**e)** Serán los encargados de asegurarse de que las puertas y ventanas de la clase quedan cerradas cuando el grupo sale del aula a otra dependencia, recordándose al profesor o profesora saliente.

**f)** Se ocuparán de que haya tiza y borrador.

**g)** El delegado o la delegada serán los encargados de proveer de tiza y borrador al profesorado.

**h)** Velarán por la adecuada utilización del material e instalaciones y comunicarán al tutor o tutora y éste o ésta al equipo directivo, las deficiencias, desperfectos o averías que hubiere en el aula. Cuando se produzca desperfectos intencionados, la responsabilidad y los gastos correrán por cuenta del autor y en su defecto de toda la clase.

### 5.1.3- Normas de convivencia (añadir Aula de Convivencia)

1.- Se aplicarán las contenidas en el título V, capítulo III del Decreto 327/2010 por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos no universitarios.

2.- Cuando se aplique lo previsto en el apartado d) del artículo 35 relacionado con la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos, la Jefatura de Estudios designará entre el profesorado de guardia, o de entre los que se encuentren voluntariamente disponibles en el Centro, al profesor/a encargado de realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. Los profesores que impartan clase a estos alumnos entregarán al alumno por escrito las instrucciones necesarias acerca de las tareas que deben realizar.

3.- Cuando se aplique lo previsto en el apartado d) del artículo 35 del mismo Decreto, relacionado con la suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo máximo de tres días, el tutor o la tutora se responsabilizarán de coordinar entre el profesorado que le imparta clase a la alumna o al alumno para informarle de las tareas que debe realizar durante el periodo de la corrección.

4.- La tutora o el tutor del grupo se hará responsable de informar a la Jefatura de Estudios de las amonestaciones acumuladas por el alumnado del grupo y si conviene plantearse medidas correctoras como Aula de Convivencia o expulsión.

5.- La Comisión de Convivencia integrada en el Consejo Escolar será informada de la tramitación y ejecución de los acuerdos que se tomen.

6.- Por lo que respecta al **tabaco** y al **alcohol** en el Centro se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa vigente. No se puede fumar ni beber alcohol en todo el recinto del Centro. Por parte del profesorado se inculcará al alumnado las ventajas de la vida sana lejos de los malos humos.

7.- En el bar no se expendirá ni alcohol ni tabaco.

8.- No se permitirá mascar goma (**chicle**) ni el consumo de frutos secos con cáscara dentro del recinto escolar.

9.- Los alumnos y alumnas deberán venir al Centro correctamente vestidos y aseados.

10.- Siempre que sea posible, durante el horario lectivo, sólo se permitirá la salida de un alumno o alumna del aula para determinada necesidad o gestión (aseos, secretaría, conserjería,...).

11.- Como norma general el alumnado tiene la obligación de venir provisto del material necesario para las clases de las distintas materias, la negativa reiterada a traer el material indicado por el profesor puede provocar la suspensión del derecho de asistencia a dicha clase hasta que cese su actitud y la inmediata amonestación (art.34 del Decreto 327/2010).

12) Para las clases prácticas de **Educación Física** el alumnado traerá obligatoriamente la indumentaria (ropa y calzado) precisa y adecuada para la práctica de la actividad físico-deportiva.

Al final de las clases prácticas se concederá un tiempo breve pero suficiente para un mínimo, rápido y adecuado aseo, obviamente y por razones de economía de tiempo, la duración no será como el que dediquen en su casa.

Tras la realización de la actividad física se ha de dar paso a la ducha y cambio de ropa. Para ello el alumnado tendrá que preparar y traer en su bolsa de deporte, la indumentaria precisa para llevar a cabo la actividad, toalla, jabón, unas chanclas de goma y un peine.

Quienes opten por no ducharse deberán al menos, lavarse parcialmente y cambiarse de ropa y lo ideal será también cambiarse de calzado, especialmente en épocas de calor.

Todas estas normas higiénicas se prescriben porque el Instituto está formado por un colectivo grande de personas a las que debemos respetar.

13.- No está autorizado usar móviles, reproductores de música o vídeo durante el periodo lectivo dentro del centro. El profesorado que retire aparatos los depositará en Jefatura de Estudios, quedando a disposición de los padres. Los alumnos que necesiten telefonar podrán hacer uso del teléfono público instalado en el vestíbulo.

14. El alumno o la alumna que traiga dispositivos de los anteriormente mencionados lo hará bajo su responsabilidad quedando el centro eximido de responsabilidad.

## **5.2- Del profesorado.**

Forma parte del profesorado del Centro todos aquéllos y aquéllas que hayan sido nombrados por la C.E.J.A. o por el M.E.C. (en el caso de los profesores lectores o auxiliares de idiomas). Todos ellos y ellas deberán ser tratados con el máximo respeto y corrección.

### 5.2.1- Derechos:

1. El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
  - a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
  - b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
  - c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
  - d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
  - e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
  - f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.
  - g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
  - h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
  - i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
  - j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
  - k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
  - l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
  - m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

### 5.2.2- Deberes:

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.

#### **5.2.2.1- Profesorado de Guardia:**

Tendrán las obligaciones previstas en el art. 18 de la Orden de 9 de septiembre de 1997 (BOJA 105 de 9 de septiembre).(Ver Anexo)

El profesorado de guardia comenzará su turno en la planta en la que se encuentre la hora anterior. En caso de coincidencia con otros miembros de guardia, se pondrán de acuerdo para atender las distintas dependencias. Este profesorado debe conocer con antelación las posibles ausencias a cubrir y cumplir con diligencia sus funciones propias.

Se hará cargo de que el alumnado expulsado realice las actividades encomendadas por el profesor o la profesora del aula.

Atenderá en diferentes dependencias al alumnado que de forma sistemática llega tarde a primera hora.

Una vez controlados los pasillos y las diferentes dependencias del centro, este profesorado permanecerá en la sala de profesorado o cercanías y nunca de manera permanente en los departamentos. Tampoco debe realizar labores que le impidan la atención debida a sus funciones.

En referencia a las llamadas telefónicas, se informará al alumnado que para cuestiones personales (olvido de trabajos, material, bocadillo, etc.) se usará el teléfono público del vestíbulo.

Pondrán especial interés en atender al alumnado enfermo o accidentado poniendo en conocimiento del equipo directivo tal circunstancia y, en coordinación con éste, avisará a la familia y, si procede, decidirá el traslado urgente a un centro sanitario.

En referencia a la administración de medicamentos, las familias harán constar en la matrícula la autorización expresa o no de administrar a sus hijos e hijas medicamentos analgésicos para dolores musculares, de cabeza o de regla del tipo: ibuprofeno, paracetamol, Aspirina, Réflex o Saldeva. También, llegado el caso, alergias conocidas. El centro adoptará las medidas organizativas para que el profesorado de guardia disponga del listado de alumnado autorizado quien, además, mostrará el carnet del que cada uno dispone desde el principio de curso. En ningún caso se administrará medicamentos sin autorización expresa.

Vigilará los pasillos y pistas deportivas y controlará que no haya ningún alumno o alumna fuera de su grupo y, si los hubiere, los integrarán en el grupo que corresponda.

**El profesorado de guardia de recreo** tendrá como funciones la vigilancia de la planta baja, la primera planta, la pérgola y las pistas. Habrá un turno de rotación semanal que, empezando por orden alfabético y en el orden de los espacios antes señalados empezará al principio de curso.

Especial atención merece la vigilancia de las pistas y de aquellos puntos en ellas en los que el alumnado puede saltar o por los que otros individuos ajenos al centro pueden intentar acceder. El equipo directivo ha de promover las medidas oportunas para disuadir y/o dificultar estas acciones.

### **5.3- De los padres y madres.**

#### **Las familias tienen derecho a:**

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.

- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- ñ) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

### **Colaboración de las familias**

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, **tienen la obligación de** colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
  - a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
  - b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
  - c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
  - d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
  - e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

## **5.4- Del personal de administración y servicios.**

Deberán ser tratados con el máximo respeto y se inculcará al alumnado que se dirijan a ellos con la debida corrección y respeto.

### **5.4.1- Derechos**

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

### **5.4.2- Deberes**

#### **5.4.2.1 Personal de conserjería**

- a) Serán los encargados de abrir y cerrar las instalaciones.
- b) Apagar y encender las luces.
- c) Conectar y desconectar la alarma.
- d) Poner en funcionamiento y apagar la calefacción.
- e) Efectuar los controles y el mantenimiento de las instalaciones.

- f) Recoger recados y avisos.
- g) Facilitar información a los visitantes.
- h) Recoger la correspondencia, ir a la oficina de Correos y entregar las
- i) Notificaciones al domicilio que se les indique.
- j) Custodiar las llaves y controlar el acceso a las distintas dependencias.
- k) Hacer fotocopias.
- l) Vigilar el centro y todas sus dependencias.
- m) Vigilar el pasillo de la segunda planta y controlar el acceso a la pasarela a la hora del recreo.
- n) Cuantas -dentro de sus competencias- les encargue el equipo directivo.

#### **5.4.2.2 Personal de administración**

Llevarán a cabo los cometidos de su competencia y dependerán del Secretario/a por delegación del Director/a

#### **5.4.2.3 Personal de limpieza**

Tendrán las obligaciones contraídas con la empresa adjudicataria del servicio. Se colaborará con él cuidando las instalaciones fomentando el uso de las papeleras y creando hábitos de higiene y limpieza entre los alumnos. La comunicación con este personal se hará siempre a través del secretario/a o del director/a quienes darán los informes pertinentes en caso de incumplimiento de las laboras que le son propias.

## **CAPÍTULO VI: RELACIONES CON EL ENTORNO**

### **6.1- Con los otros centros de la localidad**

La relación del centro con los demás centros educativos de la localidad está marcada por la cordialidad y la colaboración. Especialmente, la relación con los tres colegios adscritos (CEIPs Emilia Olivares, Jorge Guillén y Félix Plaza) es cada día más intensa por la necesidad de aglutinar esfuerzos de cara a conseguir una mayor uniformidad en los mecanismos a usar de cara a la mejora del alumnado en común. Con el IES Antonio Gala también se mantienen relaciones que deben ser cada día más intensas. En este sentido debemos promover acciones conjuntas para la mejora mutua.

### **6.2- Con el ayuntamiento**

Existe sintonía entre la corporación local y este centro de enseñanza. Afortunadamente los dirigentes locales apoyan las iniciativas que se proponen desde el centro y éste hace lo propio cuando el ayuntamiento organiza eventos educativos.

Existe desde hace años un acuerdo de colaboración del uso compartido de la biblioteca del centro como biblioteca municipal en horario de tarde que es utilizada por los chicos y las chicas del barrio.

Las zonas aledañas al centro están controladas por la policía municipal al inicio de la jornada escolar, resultado de la petición formulada por el Consejo Escolar.

### **6.3- Con las fuerzas de seguridad**

Al principio de curso, y en distintos momentos a lo largo del curso, se pide la colaboración bien de la policía local como de la guardia civil. La disponibilidad de efectivos no siempre es la deseable pero existe clara voluntad de colaboración por parte de ambos organismos.

Las fuerzas de seguridad tienen autorización expresa para entrar en el centro y realizar inspecciones especialmente en la hora del recreo.

### **6.4- Con entidades culturales y empresas**

Las relaciones en este ámbito se centran solo con empresas que esporádicamente han de realizar labores de reparación, puesta a punto o revisión en las instalaciones o materiales del centro.

### **6.5- Con entidades deportivas y clubes**

El club deportivo de voleibol femenino, financiado en parte por la corporación local y cuyas integrantes, en su gran mayoría, así como su entrenador son miembros del personal de este centro, utiliza en horario abierto la instalación deportiva cubierta de la que disponemos

### **6.6- Con la administración educativa**

Son correctas aunque a veces la comunicación resulta complicada.

### **6.7- Con el centro de salud**

El centro solicita habitualmente el programa “Forma Joven” de la Junta de Andalucía y dentro de este programa es necesaria la participación de personal del centro de salud de la localidad. Para ello se establecen reuniones de coordinación en las que se diseñan las líneas a seguir cada curso escolar así como el calendario.

### **6.8- Con el centro de profesorado**

Relaciones puntuales y según la mayoría del claustro se debe requerir mayor asesoramiento y disponibilidad de cursos.

## **CAPÍTULO VII: CLÁUSULAS DE REVISIÓN Y COMPROMISO**

- a) Este Reglamento podrá ser modificado por el claustro de profesorado y/o derogado por el Consejo Escolar.
- b) Este Reglamento, una vez estudiado por el claustro de profesorado y aprobado por el Consejo Escolar es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Escolar.