

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

IES CIUDAD JARDÍN.  
CURSO 2022-2023



Aprobado el 27 de octubre de 2011  
Modificaciones: 14/11/ 2013  
12/11/2015  
12 /11/2016  
14/11/2017  
13/11/2018  
12/11/2020  
11/11/2021

## **El reglamento de organización y funcionamiento.**

**1. El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.**

**2. El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:**

**General. La estructura de organización y funcionamiento del centro: equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado, PAS y PAEC.**

a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

f) Normas de funcionamiento.

g) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.

h) El plan de autoprotección del instituto.

i) Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

k) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

l) LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. NORMAS DE CONVIVENCIA

m) CONDUCTAS CONTRARIAS Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Conductas contrarias a las normas de convivencia.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias

Competencias del profesorado en el mantenimiento del orden en la convivencia escolar.

(profesores – tutor - jefe/a de estudios - director/a).

n) PROCEDIMIENTOS DE SITUACIONES ESPECIALES Y DE RIESGO

1. Tratamiento de alumnos expulsados de clase. aula de convivencia

2. Procedimiento de actuación en casos de faltas de asistencia del alumnado. pérdida del derecho a la evaluación continua.

3. Procedimiento de prevención, control y seguimiento del absentismo escolar

4. Protocolo de actuación en caso de “huelga” del alumnado

5. Protocolo de actuación en casos de acoso escolar.

6. Protocolo de actuación en casos de maltrato infantil.

7. Protocolo de actuación en casos de violencia de género.

8. Actuación en casos de agresión al profesorado o personal no docente

ñ) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

ANEXOS

## La estructura de organización y funcionamiento del centro: equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado, PAS.

### La estructura organizativa del centro

Los distintos órganos del centro y sus funciones vienen recogidas en el Decreto 327/2010 y la Orden de 20 de agosto de 2010. Son los siguientes:

➤ **Equipo directivo.** *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 en los artículos 22.2 y 3 y 28.5.*
- 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.*

→ **Dirección.** *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 en el artículo 73.*
- 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 en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, 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.*
- t) *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.*

→ **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 y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.*
- 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.*

→ **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 director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.*
- 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.*

→ **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, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k).*
- 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.*

### ➤ **Órganos de coordinación docente**

→ **ETCP.** *El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:*

- a) *Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.*
- b) *Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.*
- c) *Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.*
- d) *Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.*
- e) *Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.*
- f) *Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas 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.*

→ Departamentos de coordinación didáctica.

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 interdisciplinares 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 a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- 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 a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- 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.

→ 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.

→ Departamento de orientación. *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.

*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.*

→ Equipos docentes o educativos de los diferentes grupos. *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.*
- j) *Se reunirán según el Plan de Reuniones elaborado por el Jefe de estudios y cuantas otras ocasiones fueran necesarias en función de las circunstancias educativas o de convivencia aconsejen, a solicitud del equipo educativo o a instancias de J. de Estudios.*

→ Tutorías. *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 fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. 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:

*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.*

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.
- 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.

→ Funciones del profesorado de guardia. (Se recogen el apartado D)

→ Funciones del profesorado de guardia de recreo. (Se recogen el apartado D)

→ Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa. ((Se recogen el plan de orientación y acción tutorial). Entre otras serán las siguientes:

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.

→ Funciones específicas del profesorado especializado para la atención del alumnado con N.E.E.

Además de las recogidas en el punto F) del Proyecto educativo del centro, *sin perjuicio de lo recogido en el artículo 9 del ROC, el maestro o maestra especializados 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, en los términos previstos en el apartado 3.*
- 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.*

→ PAS: (Recogidas en el proyecto de gestión)

- Funciones del personal administrativo y de los ordenanzas.

*El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrán derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.*

## **RELACIONES DEL CENTRO CON EL ENTORNO.**

Tradicionalmente, los centros permanecían aislados del entorno social en el que estaban ubicados, así como las instituciones del entorno se mantenían al margen de cuanto acontecía dentro de los centros educativos.

Es necesario elaborar un modelo de Centro que implique una verdadera integración escuela-comunidad, que facilite la integración de los alumnos en la colectividad, en lugar de desarraigados de su entorno, y que base el desarrollo de sus actividades en elementos familiares a los estudiantes como soporte eficaz de su proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para ello:

1. El Equipo Directivo y el Claustro de profesores facilitará los distintos espacios en los que pueda desarrollarse el trabajo autónomo de los alumnos.
2. La contribución de personas e instituciones del entorno a una acción educativa coordinada con el Centro Escolar será un objetivo prioritario, recayendo la responsabilidad de las relaciones en la figura del Vicedirector.
3. Se fomentará la interrelación entre los centros de distintos niveles educativos dentro de nuestra zona, en especial los centros de primaria adscritos, a fin de facilitar la continuidad del proceso educativo de los alumnos.

4. Se tenderá a rentabilizar las instalaciones y el edificio mediante su apertura al uso a la comunidad y su entorno, articulando las fórmulas precisas que lo requieran para la consecución de tal fin.
5. La apertura del Centro a su entorno se llevará a cabo mediante la planificación de actividades educativas que implique la colaboración de los distintos miembros de la Comunidad. Asimismo, se favorecerá desde el propio Centro el uso del edificio y sus instalaciones por parte de diferentes colectivos, estableciendo los cauces necesarios de cooperación en las formas que prevé la normativa vigente.

**A) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.**

La comunidad educativa del I.E.S. Ciudad Jardín está compuesta por ALUMNOS, PADRES Y Tutores de Alumnos, Profesores y P.A.S.

Los alumnos, padres de alumnos, personal de administración y servicios y profesores de éste Centro tienen el derecho y el deber de participar en la vida de la Comunidad Educativa a la que pertenecen, en las competencias que les asigna la normativa vigente y a través de los cauces aquí recogidos.

**1. LOS ALUMNOS**

Los alumnos participarán:

- a) A través de los Delegados de Clase, que a su vez participarán en la Junta de Delegados que se reunirá con el Jefe de Estudios al menos una vez al trimestre, así como a través del Delegado de centro, elegido en el primer mes de cada curso escolar.
- b) A través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- c) A través de las Asociaciones de Alumnos legalmente constituidas.
- d) A través de reuniones o asambleas que previamente han debido ser solicitadas al Jefe de Estudios, quien facilitará lugar y hora para su desarrollo.
- e) A título particular con cualquier miembro de la comunidad educativa en la forma y momento adecuados, así como haciendo uso de los plazos y escritos que marque la normativa vigente para casos particulares.
- f) Los alumnos tendrán en el profesor encargado del D.A.C.E. y en el Vicedirector el vínculo de transmisión de información en ambos sentidos, colaboración en actividades y establecimiento de contactos con otras entidades del entorno.

• **Procedimiento de elección de los delegados/as de clase.**

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
  - Actuarán como Presidente, Vocal y Secretario de la Mesa Electoral el tutor y el alumnado de mayor y menor edad, respectivamente.
  - Serán electores y elegibles todo el alumnado adscrito al grupo.
  - La elección será por mayoría absoluta en primera vuelta y por mayoría simple en segunda votación, a la que sólo concurrirán la mitad del alumnado más votado en la primera votación.
  - De lo acaecido en la elección se levantará acta según modelo elaborado a tal efecto.
2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. Este reglamento de organización y funcionamiento del instituto podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase, que entre otras serán las siguientes:

• **Funciones de los delegados/as de clase.**

- Ejercer la representación del alumnado de su clase.
- Preparar y convocar, junto con el Subdelegado, las reuniones de la Asamblea de Clase.
- Hacer llegar las propuestas de la Asamblea de Clase al Tutor o al Jefe de Estudios.
- Custodiar el parte de faltas de alumnado durante la jornada escolar.
- Tomar parte en la junta de Delegados y asistir a cuentas reuniones fuera convocado.
- Recoger los acuerdos de la Asamblea de Clase y hacer propuestas a la Junta de Delegados.
- Informar a sus compañeros de lo tratado en la Junta de Delegados.
- Preocuparse y velar por el buen uso de las instalaciones del aula y del Centro.

• **Funciones de la Junta de Delegados.**

El Centro promoverá la creación de la Junta de Delegados, órgano integrado por los delegados de grupo y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro, y garantizará su funcionamiento. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Las Juntas de Delegados tendrán las funciones que les atribuyan los Reglamentos Orgánicos del Centro y la normativa que los regule, entre las que deberán figurar las de:

- Informar a los Consejeros estudiantiles de los problemas y necesidades de cada grupo.
- Ser informados por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en las reuniones celebradas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del R.O.F.
- Informar a los estudiantes de sus actividades.
- Elaborar propuestas para la confección de actividades escolares y extraescolares.
- Los miembros de la Junta de Delegados en el ejercicio de sus funciones tienen derecho a recabar información sobre las actas de las sesiones del Consejo Escolar y/o el contenido de cualquier otra documentación administrativa del Centro, salvo aquella cuyo conocimiento pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
- La Jefatura 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.
- La Junta de Delegados/as, podrá convocar asamblea general del alumnado del Centro siempre y cuando lo solicite por escrito, con dos días al menos de antelación donde figure el orden del día de los temas a tratar y respetando el artículo 7 del Decreto 327/2010 :

### **Junta de delegados y delegadas del alumnado.**

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
3. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
4. La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.
5. La junta de delegados y delegadas de alumnos se reunirá al menos una vez al mes con la Vicedirección y la dirección del centro para intercambiar inquietudes, peticiones o ruegos. La reunión se realizará sistemáticamente los primeros miércoles de cada mes durante todo el curso escolar

## **2. LOS PADRES**

Los padres participarán:

- a) A través de sus representantes en el Consejo Escolar.
  - b) A través de las Asociaciones de Padres legalmente constituidas.
  - c) A través de reuniones o asambleas que previamente han debido ser solicitadas al Director, quien facilitará lugar y hora para su desarrollo.
  - d) A través de la concertación de cita previa con algún profesor, tutor o miembro del Equipo Directivo, así como en las reuniones a las que sea convocado por parte del Centro.
  - e) Con carácter ordinario, se citarán a los padres o tutores de alumnos en el mes de octubre para transmitirles la información del curso, horarios, plan de estudios, finalidades educativas, criterios generales de evaluación, fechas de evaluaciones y demás procedimientos habituales en la vida del Centro. Será el tutor o la tutora de cada grupo quien presida dicha reunión.
  - f) A través de los Acuerdos de convivencia y/o educativos según se recoge en Plan de Convivencia.
  - g) A través de los Delegados de padres y madres por grupo.
- **Procedimiento de elección de los delegados/as de padres y madres del alumnado.**
    1. Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre, a la que se refiere el artículo 15.2 del Decreto 327. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado/a de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la presente orden y en el plan de convivencia del centro.
    2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.

3. Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1.<sup>a</sup> y 2.<sup>a</sup>, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

• **Funciones de los delegados/as de los padres y madres en cada grupo.**

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

### 3. LOS PROFESORES

La participación del profesorado se lleva a cabo a través de:

- a) A través de sus Departamentos Didácticos. Por medio de los Jefes de Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- b) A través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- c) Todos con pleno derecho en los Claustros.
- d) Los diferentes órganos de coordinación docente del centro.
- e) Por iniciativas propias en reuniones y asambleas, previa solicitud al Director, quien facilitará lugar y hora para su desarrollo.
- f) El Director facilitará asimismo la posibilidad de participación de los profesores en Grupos de Trabajo, Seminarios Permanentes, Proyectos y cuantos cursos o actividades se planteen en lo referente a investigación, jornadas, evaluación y demás actividades encaminadas a la mejora profesional y del Centro, debiéndose solicitar por anticipado y siempre que no interfiera el normal funcionamiento.
- g) Asimismo se podrán crear comisiones de trabajo con la participación del profesorado que se determine, en función del objeto y asunto a tratar, y por invitación o designación del director, sin menoscabo del voluntariado que será una fórmula prioritaria.

### 4. EL P.A.S.

El P.A.S. participará:

- a) A través de su representante en el Consejo Escolar.
- b) El Director facilitará la posibilidad, en lugar y hora adecuados, para que se celebren las reuniones o asambleas que se le soliciten.
- c) Atenderá asimismo las solicitudes de entrevistas o consultas que fueren precisas.

### 5. CONSEJO ESCOLAR.

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 que se establecen en el artículo 68.b) y c) 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 en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. 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 con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

- 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, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.
- 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.

Según consta en el DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Artículo 66., el Consejo Escolar tiene la facultad de constituir DOS Comisiones para el desarrollo y control de los diferentes aspectos de la vida del Centro.

### **A) 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.
3. Entre otras, las competencias de esta comisión serán las siguientes:
  - a) Aprobación de gastos que lo requieran por su cuantía, naturaleza o partidas especiales, conocer los presupuestos y justificación de gastos de final del ejercicio económico con anterioridad al Consejo Escolar, con objeto de aclarar las dudas que pudieran plantearse en su aprobación, y pedir aclaración de la gestión económica que se esté desarrollando por parte de Secretaría en los puntos que considere oportunos.
  - b) Colaborar con el DACE en la aprobación de actividades, su inclusión en el Plan Anual de Centro, así como la organización y seguimiento de las mismas.
  - c) Supervisar, valorar, aprobar los proyectos y sus memorias económicas, solicitarlos o pronunciarse, en su caso, sobre la conveniencia de su desarrollo o solicitud a la Administración Educativa competente, así como de emitir los certificados, evaluaciones y/o demás documentos que se soliciten al CE. según la normativa vigente.
  - d) Seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad. Todos los tutores y tutoras de grupo colaborarán con la Comisión a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno o alumna concreta, cuya trayectoria educativa hayan seguido los mencionados tutores. En aquellos casos en que la Comisión aprecie deterioro negligente o malintencionado de los libros de texto, se solicitará por parte del Consejo Escolar del centro a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo disponible a tal efecto.

### **B) COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

1. Está compuesta por el Director, que ejercerá la presidencia, el jefe 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. (Si en el Consejo Es

colar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado, éste será siempre uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia)

2. El objetivo de la misma está recogido en el Decreto 327, ART 66.4). Son propias de la Comisión de Convivencia las funciones siguientes:
  - a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de 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 que hayan sido impuestas.
  - f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
  - 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 en el instituto.
  - i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.
3. La Comisión de Convivencia dará cuenta al Consejo Escolar del Centro, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y las correcciones impuestas.
4. La Comisión de Convivencia se reunirá cuantas veces sea preciso en función de las necesidades y requerimiento de los temas de su competencia, siendo al menos una vez por trimestre y por convocatoria de su presidente o por solicitud expresa al mismo de al menos un tercio de sus componentes.
5. El Centro desarrollará un Plan de Convivencia, según normativa vigente, con el máximo consenso y participación de la Comunidad Educativa, y tendrá como principal misión establecer las medidas necesarias que garanticen la convivencia y respeto entre los miembros del centro.
6. Será prioridad del Centro velar por las mejores condiciones de convivencia y trabajo, para ello queda abierta la posibilidad de que la comunidad educativa se acoja a Proyectos, Planes y demás experiencias que pudieran beneficiar en este sentido, siguiendo la normativa vigente de cada caso

## 6. 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, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3.*

- *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.*
  3. *Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.*
- *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 en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006.*
  - 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.*

## **7. COMISIÓN ZONAL DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.**

### **Finalidad y objetivos.**

1. La finalidad de la Comisión zonal de orientación educativa es la de favorecer los procesos de orientación educativa y profesional de los escolares en el tránsito de la educación primaria a la secundaria.
2. Sus objetivos son los siguientes:
  - Facilitar una transición fluida y cómoda del alumnado y sus familias entre la etapa de Educación Primaria y la de Secundaria Obligatoria.
  - Facilitar un proceso de acogida e integración en el instituto que prevenga situaciones personales de inadaptación, ansiedad, aislamiento o bajo rendimiento escolar.
  - Facilitar un adecuado grado de comunicación entre los centros y las familias.
  - Coordinar las actuaciones tutoriales entre el centro de Primaria y el de Secundaria.
  - Adoptar de manera rápida y ajustada las medidas oportunas de atención a la diversidad entre etapas.
  - Estimular la participación de las familias en la educación de sus hijos y en la facilitación del proceso de transición a la Secundaria.
  - Mejorar los sistemas de evaluación de la competencia curricular entre etapas y la adscripción de las materias de refuerzo en Secundaria.
  - Mejorar la evaluación psicopedagógica y la adopción de medidas de escolarización consecuentes de los alumnos con necesidades educativas especiales
  - Facilitar el intercambio y traspaso de la información entre la Educación Primaria y la Educación Secundaria.
  - Establecer un procedimiento para que los profesionales que han intervenido en la orientación de un alumno o alumna transmitan lo antes posible aquella información que sea relevante a los encargados de la orientación y tutoría del ámbito educativo siguiente.
  - Establecer un instrumento de coordinación zonal entre los profesionales de la orientación de educación primaria y los departamentos de orientación de los institutos de educación secundaria.
  - Establecer un marco para el diseño coordinado de planes de orientación en el ámbito zonal.
  - Establecer un procedimiento ágil para el traspaso de expedientes académicos del alumnado.

### **Ámbito de actuación y composición.**

1. El ámbito de actuación de la Comisión de Orientación viene definido por las zonas ESO previstas en el mapa escolar y Red de Centros de Andalucía tomando como referencia básica los centros de educación secundaria y los centros adscritos al mismo. Por esta razón, la Comisión deberá integrar al IES Ciudad Jardín a los Colegios Públicos Salvador Rueda y Ángel Ganivet
2. La Comisión Zonal de Orientación Educativa estará compuesta por:
  - El Director o Directora del IES Ciudad Jardín que actuará como Presidente, o persona en quien delegue.
  - El Jefe de Estudios del IES Ciudad Jardín.
  - El Director o Directora, o en su caso el Jefe de Estudios, de cada Colegio adscrito y que figura en el apartado 1.
  - La Jefe del Departamento de Orientación IES Ciudad Jardín, que actuará de Secretario.
  - Los Orientadores de referencia del Equipo de Orientación Educativa de los colegios adscritos

### **Funcionamiento de la Comisión.**

El Director del IES Ciudad Jardín convocará a los integrantes de la Comisión en las siguientes fechas:

- Primer trimestre: Primera semana de noviembre.

En esta reunión se constituirá la Comisión y se tratará el traslado de expedientes de los alumnos que pasan a secundaria y la información relevante para los tutores de secundaria.

También se decidirán las estrategias a seguir en el ámbito de 6º de Educación Primaria y Primero de ESO para acercar metodologías en las asignaturas procedimentales básicas, y de esta forma conseguir suavizar el tránsito del colegio al Instituto.

Durante el presente curso se hará hincapié en realizar reuniones entre el profesorado del primer ciclo de Eso y los tutores de 6º de Primaria para conocer compartir materiales curriculares, actuaciones metodológicas y pautas de actuación en ambos niveles

- Segundo trimestre: Segunda quincena de febrero.

Se intercambiará información relativa a las previsiones de escolarización sobre todo en el caso de escolares con necesidades educativas especiales y la organización de programa de tránsito del alumnado. Se decidirá el día de la visita tanto del alumnado como de las familias al Instituto

- Tercer trimestre: Última semana de mayo o primera semana de junio.

Se realizará el estudio e intercambio de informes de los alumnos que presumiblemente cambiarán de nivel educativo con necesidades educativas especiales y de información relevante para los tutores de secundaria.

En cada reunión deberá levantarse un acta de la misma.

**B) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.**

Hay aspectos o procesos en los que se establece la participación del alumnado y de las familias y donde es especialmente relevante la transparencia en la toma de decisiones. Los procedimientos de participación estarán recogidos en el proyecto educativo y son los que se detallan a continuación.

1.- El procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y de titulación.

Esta información quedara recogida en la página web del centro. No obstante, EN EL PRIMER MES del curso, cada uno de los profesores informara a sus grupos de alumnos de los criterios de evaluación de las distintas áreas.

Asimismo en las sesiones de la tutoría, el tutor o tutora informará de los criterios comunes de evaluación, promoción y titulación del centro, que se recogen en el apartado e) del proyecto educativo. La reunión a tal efecto se desarrollará en el primer mes de clases.

2.- Procedimiento por el que se dará audiencia a padres/madres o tutores legales y alumnos:

- El tutor/a se entrevistará a lo largo del curso con cada padre/madre o tutor de alumno/a con el objeto de recoger información, opinión y expectativas sobre sus estudios, se usará para ello las horas de tutoría de atención individualizada y tutoría de padres. La entrevista puede ser solicitada por el tutor/a o bien por los padres o representantes legales del alumnado.
- Durante el último trimestre, cada tutor o tutora de la E.S.O. realizará entrevistas personales con los padres/madres o tutores legales del alumnado de su grupo. Se insistirá en los casos de alumnos en situación de riesgo de no promocionar así como con repetidores que promocionen con materias pendientes (candidatos a repetir, con más de dos insuficientes y alumnado repetidor con suspensos).
- Con el alumnado de 4º de E.S.O. se mantendrán entrevistas, así como con sus padres/madres o tutores legales, en los casos que se observe riesgo en la obtención del Título. Se hará mayor hincapié en el alumnado repetidor y/o que termine su escolaridad por motivos legales.

3.- EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN:

En las sesiones de evaluación, los tutores expondrán el contenido de lo recabado al alumnado en lo referente a opiniones, sugerencias, peticiones, aclaraciones y cuantas intervenciones tengan a bien realizar el alumnado.

Las medidas de garantías de los procesos de evaluación, calificación, solicitud de información y reclamaciones serán públicas, dadas a conocer por el profesorado a los alumnos y el tutor a las familias en el primer mes de cada curso, asimismo se informará de su contenido en la página web del centro.

**La familias tienen derecho a solicitar copias de pruebas escritas, para ello la tendrán que solicitar mediante Instancia anexa a este ROF y tienen la obligación de garantizar la confidencialidad del material que se les proporcione.**

El Jefe de estudios garantizará que el proceso se desarrolle con especial celo en los días posteriores a las entregas de calificaciones, de tal forma que quede publicado en los tablones de anuncios el periodo de disponibilidad del profesorado para aclaraciones y el periodo y proceso, prescriptivo, de reclamaciones a las calificaciones finales (junio y septiembre), promoción y/o titulación.

De igual forma se entregará a la AMPA escrito de los presentes ROF, P. Educativo y P. de Gestión para que puedan asesorar al resto de los padres o tutores legales y los delegados de padres de cada grupo.

La entrega de boletines de notas de la primera y segunda evaluación se realizarán por la tarde y a las familias.

4.- La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos y de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir. (Recogidos en el plan de convivencia)

5.- Procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan la existencia de un trámite de audiencia al alumno/a previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias a la convivencia o, en su caso, a la familia previo a la imposición de medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquier otra medida disciplinaria a conductas gravemente contrarias a la convivencia, así como la posibilidad de que el alumno/a, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

En el punto N del presente reglamento se detalla el procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias. Esta información se hará pública a través del Consejo escolar, de la Comisión de convivencia y estará disponible en la página web del centro.

Asimismo, llegado el caso, se informara de ello a los alumnos y padres afectados por una corrección o medida disciplinaria. En todo caso, siempre antes de cualquier sanción disciplinaria se procederá a su comunicación a la familia del incidente y de las medidas adoptadas.

#### **6.- PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN:**

**Si bien, este proceso y el desarrollo del mismo descansa en el director, secretario/a y jefatura de estudios, la comisión permanente garantizará, con su supervisión que en todo el procedimiento administrativo se cumple la legislación vigente y, podrá requerir en cualquier momento puntual información del procedimiento. Además se dará cuenta al pleno del C.E. de sus actuaciones y verificaciones. El C.E. supervisará, en los términos que decida cada curso, el desarrollo de la escolarización.**

**De conformidad con lo establecido en el artículo 127.e) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, el Consejo Escolar de los centros docentes públicos podrá decidir sobre la admisión del alumnado en los términos establecidos en la normativa vigente.**

**C) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.**

## **1. INTRODUCCIÓN**

El objetivo general a cumplir será el de conseguir el máximo aprovechamiento de los recursos del Centro. Para lo cual el Equipo Directivo y el E.T.C.P. delimitarán las necesidades de los recursos humanos y materiales, establecerán un orden de prioridad y diseñarán un plan de uso y conservación, sin menoscabo de lo que se disponga a tal efecto en el Proyecto de Gestión.

## **2. RECURSOS HUMANOS**

### **2.1 El profesorado**

Se establecerá, de acuerdo con la normativa vigente, la adscripción y asignación del profesorado a sus respectivas asignaturas, departamentos y áreas de trabajo.

El Equipo directivo potenciará la formación y práctica docente creando la dinámica interna que posibilite el intercambio y la colaboración dentro de los equipos docentes, los departamentos y el claustro.

### **2.2 El Personal Administrativo de Servicios**

El Personal Administrativo de Servicios constituye una pieza clave para el buen funcionamiento del Centro. Será obligación del Director, a través de la gestión del Secretario o Secretaria del centro, proporcionarles los medios técnicos y materiales para el desempeño de sus tareas. El Equipo Directivo establecerá el funcionamiento del personal, señalándole las prioridades y organización del trabajo.

## **3. RECURSOS MATERIALES**

### **3.1 El Edificio**

La conservación y el mantenimiento del edificio han de ser objetivos básicos de funcionamiento, así como el correcto aprovechamiento y optimización de los espacios.

La concienciación de padres, alumnos y profesores de la propiedad colectiva del centro, y la responsabilidad compartida de conservarlo en perfecto uso es tarea de los miembros de la Comunidad Educativa.

Los espacios han de utilizarse atendiendo a criterios de adaptabilidad y flexibilidad que permitan la integración social, el trabajo cooperativo y colaboración, sin perder en ningún momento las mínimas condiciones que requiere el trabajo en la vida del Centro. En este sentido se elaborará un plan por parte del Equipo Directivo que facilite la consecución de estos objetivos.

### **3.2 El Mobiliario**

Su uso y conservación ha de ser un objetivo prioritario, responsabilizándose la Comunidad Escolar de su buen uso y conservación. Los tiempos y distribución del horario de limpieza, así como su supervisión, serán tareas del Equipo Directivo, especialmente del Secretario.

### **3.3 Material didáctico**

El material didáctico es una pieza clave para el proceso de enseñanza y aprendizaje. Competerá al Claustro decidir sobre los múltiples modos de optimizar, clasificar, custodiar y utilizar los materiales didácticos existentes, delimitando las necesidades y arbitrando las medidas de buen uso y control de ellos. Para los libros y materiales didácticos acogidos al Plan de Gratuidad de Libros se establecen unas normas específicas y un protocolo de actuación que se detallan más adelante.

## **4. La Biblioteca**

Es un valioso recurso que dispone el Centro. Se procederá a organizar la misma, creando un horario de apertura y cierre, así como de su uso por parte de la comunidad escolar. Debe quedar recogido en el Plan Anual de Centro el horario y organización de cada curso.

El Proyecto de Gestión del centro recogerá en toda su extensión los apartados anteriores.

## NORMAS DE USO DE AULAS ESPECIALES

### Aulas de informática.

Las **normas básicas de utilización** de las aulas son las siguientes:

1. Cada grupo de alumnos/as ha de estar siempre acompañado por un profesor/a.
2. Cada alumno/a ha de sentarse siempre en el mismo sitio, como forma de controlar el buen uso de los equipos informáticos.
3. Al iniciar la sesión, el alumno/a comprobará la ausencia de incidencias en su ordenador y en caso contrario, se lo comunicará al profesor/a. De no proceder de esta forma, se le considerará responsable de las anomalías encontradas con posterioridad.
4. El ordenador se debe considerar una herramienta de trabajo de uso público y no un almacén de datos particulares. En este sentido, cada usuario (alumno/a o profesor/a) será responsable de mantener actualizada la copia de sus datos, en prevención de posibles fallos, facilitando así el mantenimiento y reinstalación de software de los equipos.
5. Al término de la clase, los ordenadores se apagarán correctamente.
6. Es responsabilidad del profesor/a el que los interruptores generales del aula queden apagados.
7. Los teclados, las mesas y las sillas deben quedar colocados en su sitio al término de la sesión.
8. Queda prohibido el consumo de cualquier tipo de comida o bebida en el aula.
9. El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (Escritorio, tapices, salvapantallas, etc).
10. No se grabarán ni utilizarán programas de uso particular en los ordenadores.
11. Alumnado y profesorado no utilizará los trabajos de otros grupos sin previa autorización.
12. Dadas las especiales características de estas aulas, los profesores/as que tengan que utilizarlas de forma esporádica, deberán coordinar su uso con Jefatura de Estudios.
13. Las copias de las aplicaciones o programas, estarán guardados en los armarios correspondientes del aula.
14. Los programas originales estarán custodiados por el profesor responsable de estas aulas, y figurará en un inventario de programas.
15. El uso de Internet se circunscribirá a los aspectos didácticos y formativos propios de la asignatura. Es por ello que queda prohibida la navegación en la red para otros usos diferentes de los reseñados.
16. Los profesores/as que impartan docencia en las aulas de informática se ocuparán de publicitar con profusión estas normas, a fin de que su desconocimiento no excuse el incumplimiento de las mismas.

### Normas de seguridad en los laboratorios de Física y Química y Biología Geología.

1. El alumnado seguirá en todo momento las directrices dadas por el profesor, sin improvisar por cuenta propia.
2. Trabajaremos en silencio.
3. En el laboratorio debemos movernos con tranquilidad, sin precipitaciones ni carreras. Está prohibido gritar, correr y jugar en el laboratorio.
4. No se molestará a los demás compañeros, ni se deambulará de un sitio a otro.
5. Al empezar una experiencia debemos tener todo el material y productos necesarios preparados.
6. Los productos químicos deben permanecer dentro de sus armarios, retirándose sólo con el permiso del profesor. Sólo se utilizarán los productos químicos que el profesor disponga sobre las mesas.
7. El material de vidrio y los productos químicos se deben manejar con precauciones para evitar roturas y salpicaduras, siguiendo siempre las instrucciones del profesor.
8. Es imprescindible que una vez concluido el trabajo, el material quede completamente limpio, seco y ordenado en su lugar correspondiente.
9. La mesa de trabajo se debe mantener limpia en todo momento, limpiándose de inmediato si algún producto químico se derrama.
10. Sobre la mesa de trabajo sólo deben hallarse los objetos que vayamos a necesitar, todos los demás deben estar guardados en sus lugares correspondientes. En las mesas del laboratorio no pueden depositarse prendas de vestir, libros, mochilas, etc.
11. Los productos químicos no se tocarán, olerán o probarán, y se manipularán siguiendo las normas que se expliquen en clase para cada caso. En caso de duda consultar siempre al profesor.
12. Como norma general no tocar nunca un producto químico con las manos.
13. Los mecheros deberán estar apagados cuando no se usen y siempre cerradas las dos válvulas. Cuando estén encendidos estarán siempre vigilados por una persona.
14. El laboratorio permanecerá siempre debidamente ventilado.
15. Los aparatos eléctricos se manipularán siguiendo las instrucciones del profesor.
16. Jamás verteremos agua sobre un ácido, sino siempre el ácido sobre el agua.
17. Cuando se proceda a pipetear nunca se realizará con la boca.

18. Cuando calientes un tubo de ensayo, debes sujetarlo con unas pinzas de madera, moverlo continuamente, no calentar la parte del tubo que se halle libre de líquido y dirigir la boca del tubo siempre hacia el techo.
19. Evita echar indiscriminadamente los residuos de productos químicos por el desagüe, pues además de producir una grave contaminación de las aguas residuales, puedes producir numerosos accidentes, incendios y reacciones violentas.
20. En caso de producirse algún tipo de accidente, con tranquilidad debéis dirigirlos a una zona de seguridad, y permaneced allí, en caso de que fuese necesario evacuar el laboratorio.
21. Nunca debemos dejar solos a los alumnos en los laboratorios.
22. El profesor de guardia atenderá a los alumnos en otra aula que no sean los laboratorios

### **Aula de Idiomas**

1. Los alumnos nunca permanecerán solos en el aula.
2. El/las aulas reservadas para impartir idiomas se asignarán preferentemente a los alumnos de bachillerato.
3. Una vez asignadas las aulas a principio de curso no se podrán hacer cambios sin el consentimiento de Jefatura de Estudios que estudiará el caso con el/los Departamentos de Idiomas.

### **La Biblioteca**

#### **I. De Convivencia**

La Biblioteca es el lugar para el estudio y la lectura, en el que se comparte el espacio, lo que aconseja dictar las siguientes normas que garanticen el derecho a su adecuada utilización:

1. Durante su estancia en la misma, los usuarios deberán mantener silencio.
2. Las mesas y sillas deberán quedar en perfecto estado de limpieza y orden.
3. En la Biblioteca no se podrá comer ni beber.
4. El profesor de guardia encargado de la Biblioteca o el que, en un momento dado, acompañe a un grupo de alumnos, es el responsable de hacer cumplir las normas establecidas y podrá hacer salir de ella a los alumnos que no cumplan dichas normas.

#### **II. De uso**

1. El horario habitual de la Biblioteca será de 8,30 a 14,45 horas.
2. Los alumnos no podrán permanecer en la Biblioteca mientras se desarrollan las clases de sus asignaturas (entendiendo también como tales las horas de tutoría lectiva), salvo que se encuentren realizando alguna consulta puntual y específica, encomendada por algún profesor.
3. La Biblioteca podrá ser utilizada por el profesorado para trabajar con el grupo al que imparte clases, previa reserva en el cuadrante que a tal efecto existirá en la Sala de Profesores. Todos los libros consultados se colocarán en su lugar una vez realizada la consulta.
4. El profesor de guardia encargado de la Biblioteca o, en su caso, el profesor acompañante de un grupo de alumnos, es el responsable de facilitar los libros para consulta y supervisar que sean devueltos a donde corresponden.

#### **III. De Préstamo**

1. El servicio de préstamo y devolución de libros se realizará durante el recreo.
2. Cada alumno podrá tener hasta un máximo de tres libros prestados.
3. Los préstamos tendrán una duración máxima de quince días, prorrogables por otros quince si nadie lo ha solicitado durante el primer plazo.
4. Los libros deberán ser devueltos en el mismo estado y condiciones que fueron entregados, son una propiedad colectiva. En caso contrario, el alumno deberá pagar el importe de un nuevo ejemplar.
5. No se prestarán enciclopedias, diccionario y otras obras generales de consulta.
6. Los periódicos y revistas serán sólo para lectura en la biblioteca.

### **La Cafetería**

1. La cafetería del centro estará a disposición exclusiva de la comunidad educativa, en horario de 8,30 a 12 h. de 12 a 13 horas mantendrá las puertas cerradas y atenderá exclusivamente al profesorado y P.A.S.
2. El alumnado podrán hacer uso de la misma en los intercambios de clases, exclusivamente para compra tarjetas de fotocopias, agua o encargar el bocadillo de (sin que ello pueda ser motivo en ningún caso de retraso a la incorporación a clase) y en el recreo.
3. En ningún caso podrá haber alumnos en la cafetería en el intervalo de tiempo dedicado a las horas lectivas, salvo caso de necesidad por enfermedad, indisposición o similar.
4. En la cafetería se mantendrán las mismas normas de convivencia que en el resto de las dependencias del centro, estando especialmente prohibidos los juegos de cartas, dados, damas, etc. Debiéndose guardar el mismo respeto a las personas que trabajan en ella como al resto del profesorado y P.A.S.
5. La cafetería del centro estará acogida en todo momento a las cláusulas estipuladas en el contrato contraído con la Junta de Andalucía y que es renovable a los dos años por el Director sacado a concurso público cada cuatro años por la Consejería de Educación y Cultura. En el mismo se hace

explicita la prohibición de consumo y/o venta de alcohol, tabaco, y cualquier producto nocivo, impropio del objetivo de dar servicio de restauración a la comunidad educativa o prohibido por la legislación vigente.

6. El personal que sirve en cafetería está sujeto, de igual modo, a las normas de convivencia del centro, de respeto, trato igualitario y no discriminatorio, ni vejatorio por razones de sexo, etnia, religión, etc.



## **D) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.**

Los patios, zonas ajardinadas, vestíbulo de entrada y pasillos así como la cafetería, constituyen la zona de recreo y descanso entre clases y en ellas deben mantenerse las mismas normas de convivencia que en el resto del Centro en cuanto a limpieza, orden, etc..

Tanto el profesorado como los conserjes del centro tienen competencias en el mantenimiento del orden en estas zonas comunes en cualquier momento de la jornada escolar.

Los incidentes que ocurran durante el horario de recreo serán resueltos por los profesores de guardia que estarán haciendo sus funciones de vigilancia durante todo el tiempo que dure el mismo, impidiendo la realización de actividades o juegos que puedan ser peligrosos, o actividades contrarias a las normas de convivencia.

En el caso en que los incidentes excedan de sus competencias serán trasladados a la J.E. o a cualquier miembro del equipo directivo.

El periodo comprendido en los intercambios de clase será vigilado por el profesorado que comience la guardia a esa hora, debiendo de haber al menos dos profesores en los pasillos de la planta alta durante el intercambio de aulas.

### **1.- Funciones del profesor de guardia**

Teniendo en cuenta la Orden de 20 de agosto de 2010 (art.18) las funciones del Profesorado de guardia quedan configuradas del siguiente modo:

1. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
2. Dedicar una mayor atención a los alumnos y alumnas del primer ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria, incluyendo los recreos, a fin de garantizar su integración en el Instituto en las mejores condiciones posibles.
3. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas. Siempre que sea posible se evitará la utilización de aulas específicas: aulas de informática, laboratorios, pabellón deportivo, pistas, etc.
4. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias del Profesorado.
5. En el caso de que algún alumno se sienta indispuesto o sufra algún accidente, el profesor de Guardia llamará a los padres en primer lugar. En todos estos casos, la presencia de la familia es necesaria y urgente, por lo que se les avisará de inmediato. Debe quedar claro que en el Instituto no se suministrará ningún medicamento, existiendo sólo un botiquín de Primeros Auxilios. Los alumnos que padezcan algún tipo de enfermedad o dolencia que requiera una atención y un tratamiento determinados, deberán comunicarlo expresamente a sus tutores.
6. Auxiliar a los alumnos o alumnas que sufran algún tipo de accidente en el Centro en horario escolar, o que así lo requieran, de manera justificada, gestionando en colaboración con el Equipo Directivo el traslado a un Centro Sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
7. Cuando sea necesario atender a los alumnos y alumnas en sus aulas, se procurará que estos realicen tareas escolares o de lectura. En ningún caso se permitirá el uso de móviles, aparatos de música, juegos electrónicos, de cartas, domino, parchís, etc.
8. Custodiar los alumnos que hayan sido expulsados de clase en el aula de guardia, y en todo caso hacerles elaborar las tareas encomendadas. **Durante el presente curso académico y debido a las medidas de seguridad relativas al COVID-19, las expulsiones de aula están terminante prohibidas. En este caso, solamente se atenderá en este espacio al alumnado que se encuentra pendiente de sanción por el equipo directivo.**
9. Atender el aula de convivencia (aquellos que pertenezcan al grupo de trabajo del Plan Escuela, espacio de paz)
10. Cuando por la realización de actividades complementarias quede profesorado sin alumnado o con un número inferior al 20%, éste se pondrá a disposición del profesorado de guardia cubriendo en primer lugar EL PROFESORADO DE GUARDIA aquellos grupos que se hayan quedado sin profesor/a por haber asistido este/a a la actividad.
11. Cuando se prevea que hay que atender más grupos que profesorado de guardia haya el profesor/a que esté en el aula de convivencia se ocupará de atender la guardia antes que el aula de c. Si aún así no fuera posible atender el aula de guardia el miembro del equipo directivo que esté de guardia organizará la forma de atender al alumnado. No debiendo quedar nunca ningún alumno sólo en el aula de guardia.
12. Cuando se prevea una ausencia, ésta se comunicará siempre al WhatsApp del teléfono corporativo del director (67790...), para de esta forma poder centralizar las actuaciones a realizar.
13. El profesorado de guardia trasladará al alumnado las tareas y materiales de trabajo para ser realizados por alumnos durante las ausencias del profesorado.

**2.- Funciones del profesor de guardia de recreo**

1. Serán las generales de un profesor de guardia y con especial atención al control de conflictos entre alumnos, haciendo cumplir de las normas de respeto y convivencia generales del centro, así como las normas básicas de higiene en lo referente a ensuciar y deteriorar las instalaciones del centro.
2. Auxiliar al alumnado que pudiera sufrir algún tipo de accidente.
3. Los profesores de guardia se distribuirán las responsabilidades en las dos instalaciones diferenciadas: pista polideportiva e interiores del centro (cafetería, hall y pasillos de la planta baja).
4. Procurarán los profesores de guardia hacerse ver fácilmente por los alumnos con el fin de disuadir con su presencia las posibles infracciones y poder ser avisados con facilidad ante una incidencia.

**3.- Funciones del profesor de guardia de aula de convivencia** *(Incluidas en el plan de convivencia)*

- a) El profesorado de guardia, que en esa hora esté encargado del A.C., recibe al alumno derivado y lo acompaña al A.C., donde tomará sus datos en el "Registro de control de asistencia del alumnado".
- b) Atenderá al alumno hasta completar su hora de guardia. Si es la 1ª vez que dicho alumno acude por ese motivo al A.C. rellenará una "1ª FICHA DE REFLEXIÓN", y se mantendrá una entrevista con él para intentar llegar a un compromiso escrito. Durante esa hora el alumno realizará actividades específicas sobre valores y actitudes (en ningún caso las actividades que estuviera o debiera estar haciendo en clase).
- c) Si ya es la segunda vez o más que pasa el alumno por el A.C. por el mismo motivo, rellenará una "2ª FICHA DE REFLEXIÓN", y se tomarán nuevos acuerdos. Igualmente se realizarán durante la hora actividades sobre valores y actitudes.
- d) Si es la 4ª vez que el alumno acude al A.C. durante ese trimestre, no podrá permanecer en el A.C. Se le tomarán los datos en Registro de control y pasará a depender del profesor de guardia. El coordinador del A.C. derivará su caso a otras instancias del Centro si se considera viable (Jefatura de Estudios, Orientación, Tutor/a...)
- e) Siempre que sea factible, cuando el alumno no ha podido ser atendido por el profesorado del A.C. en la hora anterior, porque se encontraba atendiendo a otros alumnos de otros grupos, será atendido por el profesor de la siguiente hora de guardia del A.C.
- f) El profesor archivará en las carpetas correspondientes las fichas del profesorado que ha enviado al A.C., las fichas de reflexión del alumno y todas aquellas que haya realizado en esa hora.
- g) Finalmente, realizará el informe "Ficha de Información de A.C." y lo archivará igualmente en la carpeta correspondiente y en la Intranet.
- h) Aparte de atender los casos de alumnos anteriormente citados, el profesor de guardia del A.C. llevará a cabo la Tutoría Individualizada con el alumnado que presenta graves conflictos en el Centro y ha sido derivado por el Jefe de Estudios/Director, a través del coordinador del A.C.

**E) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.**

1. En el curso en el que se renuevan de todos los libros de texto, los tutores procederán en los primeros días de clase de cada curso a la entrega de los mismos, al estampillado de los libros, así como a la verificación del nombre de cada alumno en el lugar adecuado.
2. En los cursos sucesivos, cada departamento se encargará de la entrega de los libros de sus respectivas materias.
3. Procederán a continuación a la verificación del forrado con plástico transparente no adhesivo por parte de los alumnos. Todos los profesores colaborarán con el tutor en esta tarea y darán cuenta a este de las incidencias que se produzcan. A la mayor brevedad posible todos los libros deberán estar forrados.
4. En el día de presentación, como en las horas de docencia-tutoría, procederá a explicar y enfatizar las normas de uso de los materiales así como las sanciones que deriven del deterioro malintencionado, negligente o extravío de los mismos.
5. Comprobará trimestralmente las condiciones de conservación de los libros o materiales cedidos, sin menoscabo de la observación, atención y colaboración de todo el profesorado que de forma cotidiana observará el mantenimiento.
6. En los casos detectados de uso indebido, subrayado, pintado, extravío, etc. procederá según se establece en el R.O.F. (en todo caso se seguirá un orden lógico de actuaciones: hacer que el alumno borre o enmiende el mal uso, hacer "parte" de incidencias en modelo del centro, proceder a la amonestación por escrito, entrevista con los padres, de producirse la reiteración o directamente según la gravedad del caso proponer al J.E. : la expulsión de 1 a 3 días, prohibición de sacar los libros del centro, reposición del material, expulsiones de más de 3 días)
7. Los departamentos, a través de sus profesores recogerán los libros de texto al finalizar el curso y catalogarlos según un baremo sencillo de estado de conservación (con intención de proporcionar a cada alumno el curso siguiente un libro en condiciones similares a las que él entregó los suyos).
8. Serán los tutores y tutoras quienes, como una labor más de la tutoría, contrasten la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el Cheque-Libros, así como que supervise a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas, y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
9. En el proyecto de gestión se recogen otros aspectos de este apartado.

**"INSTRUCCIONES SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO".**

Se incluirá en este Reglamento de Organización y Funcionamiento la tipificación de faltas en relación con el cuidado del material y sus correcciones correspondientes, deberán realizarlo durante este curso 2007/2008, al objeto de cumplir con lo estipulado en los puntos 2 y 3 del artículo 4 de la Orden de 27 de abril de 2005.

- 1.- El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
- 2.- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en la presente Orden.
- 3.- Los centros incorporarán en su Reglamento de Organización y Funcionamiento las normas de utilización y conservación de los libros de texto y demás material curricular puesto a disposición del alumnado, así como las sanciones que corresponderían en caso de extravío, o deterioro culpable o malintencionado de los mismos, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes públicos.

## F) Normas de funcionamiento.

### 1.- Acceso y salida del alumnado en horario lectivo.

1. El Centro se abrirá de 8:00 a 8:20 h para la entrada del alumnado y se cerrarán las puertas a continuación.
2. Las puertas del Centro permanecerán cerradas durante toda la jornada escolar.
3. Los alumnos se incorporan al centro a la hora que lleguen, pero sólo podrán ir al aula en el momento del intercambio de clase, quedando bajo la custodia de los profesores de guardia que registrarán en la Intranet el retraso y el motivo de éste. Es obligatorio presentar la justificación a los profesores afectados y al tutor.
4. Cuando un alumno se incorpore al centro en alguna hora intermedia deberá rellenar el correspondiente parte de retraso indicando los motivos del retraso. No obstante, los padres deberán justificarlo con la documentación oficial pertinente. La reiteración de estos retrasos en la incorporación al centro dará lugar a las medidas disciplinarias correspondientes.
5. Para abandonar el Centro los alumnos tendrán que venir un familiar o persona autorizada a por ellos/as (documento de matrícula) y presentar una autorización de sus padres o representantes legales en el impreso disponible a tal efecto y que mostrarán al profesor de guardia, que será en última instancia quien autorice la salida. La salida quedará anotada en el registro de salidas de Conserjería, indicando el alumno, grupo, hora y persona responsable.
6. En los casos imprevistos si algún alumno tiene que abandonar el Centro por causas justificadas lo expondrá al profesor de guardia (en su defecto un miembro del equipo directivo), este, mediante llamada telefónica, solicitará a los padres que vengan a recogerlo, debiendo ser justificada por escrito con posterioridad. **El alumnado menor de edad sólo debe salir del centro con autorización expresa de sus padres o tutores y presencia expresa de un familiar o persona autorizada, no siendo posibles las autorizaciones genéricas.**
7. Podrán salir fuera del recinto escolar, y sólo en el recreo, los alumnos que sean mayores de edad y que estén en posesión del carné que lo acredite.
8. Atención al alumnado de 2º de bachiller que convalidan algunas asignaturas  
El alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo establecido con carácter general para el segundo curso del bachillerato por haber superado determinadas materias por estar exento de las mismas podrá permanecer en el centro en la biblioteca o en las aulas que se habiliten a tal efecto, o bien podrá salir del centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase, previa autorización, si es menor de edad, de sus padres, madres o representantes legales.

### 2.- Normas respecto a la entrada al centro de padres y otras personas ajenas al mismo.

1. **Debido a la situación actual de pandemia, la atención a los padres, madres o tutores legales se realizará siempre mediante cita previa.**
2. **Siempre que sea posible se atenderá por vía telefónica o telemática.**
3. Las personas que visiten el centro por cualquier motivo serán atendidas en primera instancia por los conserjes, que identificarán a la/s persona/s, les preguntarán por el motivo de su visita y a continuación la derivarán a la persona o instalación adecuada del centro.
4. En ningún caso se permitirá que un familiar, amigo o persona ajena al centro se mueva libremente por sus instalaciones.
5. Si el fin de la persona visitante es entrevistarse con algún profesor o miembro del equipo directivo, los conserjes contactarán primero con el profesor en cuestión, le anunciará la visita y el motivo de la misma y se le atenderá en tiempo y forma adecuada, siempre que no interrumpa ninguna actividad docente, guardia o actividad complementaria. Mientras el conserje realiza sus funciones el visitante permanecerá en espera junto las dependencias de conserjería.
6. En los casos de que algún particular o entidad desee, por motivos extraacadémicos (editoriales, venta de productos varios, aseguradoras, bancos,...), mostrar sus productos o entrevistarse con la comunidad educativa, siempre contará con el permiso previo del director, o miembro del equipo directivo en su ausencia, que podrá darlo para un recreo siempre y cuando el motivo de la exposición sea de carácter cultural, formativo o sindical, y en ningún caso comercial no relacionado con la enseñanza.

**G) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.**

El centro cuenta con un equipo de evaluación integrado por el equipo directivo y representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el consejo escolar. En la actualidad, forman parte de él: el director, el jefe de estudios, la jefatura de FEIE, un miembro del Consejo Escolar, el presidente del AMPA, y un/a alumno/a.

El jefe del departamento de Formación, Evaluación e Innovación recogerá mediante encuestas y cuestionarios, en base a los indicadores de logro establecidos, la valoración, por parte de los diferentes sectores de la comunidad educativa, de diferentes aspectos relacionados con los procesos de enseñanza aprendizaje, así como los relacionados con la organización y el funcionamiento del centro, junto con las propuestas de mejora para el curso siguiente.

Una vez recogida la información, en reunión del equipo de evaluación, que deberá reunirse en el mes de junio de cada año, se analizarán los datos y se adoptarán las propuestas de mejora, que serán aprobadas e incluidas en la memoria de autoevaluación y en el propio proyecto educativo.

## H) El plan de autoprotección del instituto.

El **Plan de Autoprotección del Centro** es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas. Debe servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas que garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente.

En el caso de centros docentes públicos, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta (art. 4.2 de la Orden de 16 de abril de 2008).

El Plan de Autoprotección debe estar registrado en la aplicación informática Séneca. Sus datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa, en cuyo caso ésta deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Una copia se dispondrá a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida. Asimismo, deberán notificarlo enviando otra copia del Plan al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo.

**El plan, debido a su extensión, se encuentra en un documento adjunto y que se adapta a las INSTRUCCIONES de 16 de marzo de 2011 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos relativas a los aspectos relacionados con el plan de autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.**

**I) Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.**

### **1. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.**

- Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:
  - Tiempos de utilización.
  - Páginas que no se deben visitar.
  - Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
- En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:
  - a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
  - b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
  - c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
  - d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
  - e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
  - f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
- El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados especialmente, en relación con los siguientes:
  - a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
  - b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
  - c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
  - d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
  - e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

### **2. Prohibición de uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos.**

Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibida su utilización o mera exhibición dentro del centro. Asimismo, por las mismas causas, no se podrán traer al centro mp3, mp4, grabadoras, ni otros reproductores de música, cámaras de fotos, juegos electrónicos, ni otros aparatos de similares características.

Tratamiento distinto tendrán las excursiones y actividades complementarias y extraescolares fuera del centro, que preservando siempre los principios de organización y derecho a la intimidad y siempre que no molesten en el desarrollo de las mismas, podrán ser llevados por los alumnos con el debido permiso del profesor encargado.

El objetivo de esta norma es garantizar el normal desarrollo de las clases, así como la intimidad de las personas que componen la comunidad educativa. Además, en ningún caso el centro se puede hacer responsable del deterioro, pérdida o hurto de los aparatos, así como de las consecuencias del mal uso que pueda hacerse de los mismos en el recinto escolar.

En el caso en que cualquier familia desee hacer llegar a su hijo/a una noticia importante o bien los alumnos tengan la necesidad urgente de comunicarse con su familia, lo podrán hacer a través del teléfono del centro.

Si se detecta la presencia de alguno de estos aparatos en el centro. El alumno o alumna tendrá una expulsión del centro de un día la primera vez, dos la segunda y si produjera reiteración se tomarían otras medidas disciplinarias.



## J) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

Las **funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- d) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- j) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- k) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Las **funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas al plan de autoprotección del instituto son:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Las **funciones del Consejo Escolar** (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

### **Funciones de la Comisión Específica COVID-19**

En el curso 2021, dada la situación de pandemia ocasionada por el Covid-19 se crea la figura del coordinador Covid. Entre sus múltiples funciones, podemos destacar que será la persona encargada para estar en contacto con la delegación de Salud. Así mismo, será la que mantenga el contacto con la persona de enlace del centro de salud de referencia, dirigirá y coordinará las actuaciones a realizar ante sospecha o confirmación de casos en el centro. De esta forma, se ocupará de comunicar la situación del centro, así como asegurar que se cumplan los protocolos impuestos. Además, es el responsable de asegurar la disposición de los materiales sanitarios requeridos.

## K) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

*“La dignidad de la persona, los derechos inviolables que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad, el respeto a la ley y a los derechos de los demás son fundamento del orden político y de la paz social.”*  
**Constitución Española. Título I, cap. 10.**

El presente R.O.F., en su apartado “De los derechos y deberes de los alumnos” y especialmente en lo referente a las normas de convivencia en el centro”, se define como la norma básica capaz de propiciar la convivencia, el diálogo, el respeto y la tolerancia entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Dado que educar implica asumir el deber de contribuir al desarrollo de cuantos valores permiten trabajar en la formación integral de la persona, en el respeto a la diversidad, en la superación de las desigualdades y, por ende, en la disminución de los conflictos y tensiones propios de una sociedad abierta, los derechos y deberes del alumnado constituyen un elemento singular de la educación.

Así, pues, tal como establece el Decreto de la Junta de Andalucía 85/1999, de 6 de abril, y en el Decreto 19/2007, de 23 de enero, sobre la Cultura de la Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros “es preciso que el alumnado perciba que la definición y concreción de sus derechos y deberes, y de los procedimientos para garantizar su cumplimiento, requieren de la existencia de normas cuyo objetivo es contribuir al desarrollo de la libertad, la responsabilidad, la tolerancia y la solidaridad como valores que propician la creación de un clima de convivencia... en el Centro”.

Con este propósito, el I.E.S. Ciudad Jardín desarrollará sus contenidos y fines educativos con sujeción a la Declaración Universal de los Derechos Humanos y a los principios fundamentales consagrados por la Constitución Española (Título II: “De los Derechos y Deberes Fundamentales”), garantía de neutralidad ideológica y respeto a las opciones religiosas y convicciones morales de cada persona.

En este sentido, y en tanto en cuanto este centro se encuentra inscrito en el Proyecto “Escuela: Espacio de Paz”, será objetivo primordial en el desarrollo curricular y de la convivencia de la comunidad educativa impregnarlos del espíritu de convivencia, igualdad, no violencia, tolerancia y respeto a las diferencias y opciones personales.

En consecuencia, se promoverá y amparará la consecución de los fines siguientes:

1. El desarrollo de la libertad de pensamiento, de juicio y de sentimiento de la persona, poniendo a su disposición los instrumentos necesarios para su consecución y ejercicio.
2. La formación intelectual y moral del alumnado en: 1) el respeto de los derechos y libertades fundamentales, individuales y colectivas; y 2) en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad de conciencia en el marco de los principios democráticos de la convivencia.
3. El desarrollo de aptitudes y hábitos de trabajo, de curiosidad intelectual y rigor científico y, de manera espacial, de cuantos valores éticos y estéticos contribuyen a la formación integral del alumno como persona y como ciudadano responsable.
4. La preparación y capacitación para participar activa y responsablemente en la vida profesional, social y cultural, sin discriminación de ninguna índole.
5. El compromiso personal y social de trabajar activamente por la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

### 1. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

1. Lo dispuesto en el presente Reglamento tiene por objeto regular y amparar los derechos y deberes del alumnado en los centros docentes públicos y concertados, en relación con las enseñanzas reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.”
2. Formará parte del alumnado del Centro toda persona matriculada en cualquier nivel educativo que se imparta en el mismo.
3. Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes. Su ejercicio y cumplimiento se adecuará a la edad de los mismos y a las características de las enseñanzas que se encuentren cursando.
4. El ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes por el alumnado se realizará en el marco de los fines y principios que a la actividad educativa atribuye la normativa vigente.
5. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
6. La Consejería de Educación y Ciencia, el Consejo Escolar del Centro y los restantes órganos de gobierno del mismo velarán, en el ámbito de sus competencias respectivas por el correcto ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado. Asimismo, garantizarán su efectividad de acuerdo con lo dispuesto en los Decretos 85/1999, de 6 de abril, y 19/2007, de 23 de enero, respectivamente.

### 2. DE LOS DERECHOS DEL ALUMNADO

## **2.1 Derecho a una formación integral.**

- 1.El alumnado tiene derecho a una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad y de sus aptitudes.
- 2.La formación a que se refiere el artículo anterior se ajustará a los fines y principios siguientes:
  - a)La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad de conciencia dentro de los principios democráticos de la convivencia.
  - b)El desarrollo de aptitudes y hábitos de trabajo, de curiosidad intelectual y rigor científico y, de manera especial, de cuantos conocimientos y valores coadyuvan a la formación integral del alumnado como personas y como ciudadanos responsables.
  - c)La neutralidad ideológica y el respeto a las opciones religiosas y a las convicciones morales de cada persona.
  - d)La formación en el respeto a la pluralidad lingüística y cultural.
  - e)La preparación y capacitación para participar activa y responsablemente en la vida profesional, social y cultural, sin discriminación de ninguna índole.
  - f)El compromiso personal y social de trabajar activamente por la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
  - g)El desarrollo armónico de la afectividad, de la autonomía personal y de la capacidad de diálogo y relación con los demás.
  - h)El desarrollo de la salud y de las capacidades físicas.
  - i)La participación en la mejora de la calidad de la enseñanza.
- 3.El Centro programará actividades complementarias y extraescolares que fomenten el espíritu participativo y solidario del alumnado y promuevan la relación entre el Centro y el entorno socioeconómico y cultural en que éste desarrolla su labor.

## **2.Derecho a la objetividad en la evaluación**

- 2.1.El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con objetividad.
- 2.2.El Centro deberá hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción y titulación del alumnado.
- 2.3.El alumnado, o sus representantes legales, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, debiendo garantizar el Equipo Educativo el ejercicio de este derecho. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumno requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para las distintas materias recogidas en el Plan Anual del Centro.
- 2.4.El alumnado, o sus representantes legales, podrán formular reclamaciones contra las valoraciones del aprendizaje, decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Consejería de Educación y Ciencia.

## **3.Derecho a la igualdad de oportunidades**

- 3.1.En el marco de lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, todo el alumnado tiene derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. El acceso a los niveles no obligatorios, de acuerdo con la oferta educativa, se basará en el aprovechamiento académico o en las aptitudes para el estudio.
- 3.2.La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
  - a)La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
  - b)El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
  - c)La realización de políticas educativas de integración y de educación especial.

## **4.Derecho a percibir ayudas**

- 4.1.El alumnado tiene derecho a percibir ayudas para compensar carencias de tipo familiar, económico o sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
- 4.2.La Administración Educativa, de acuerdo con las previsiones normativas y las dotaciones presupuestarias, garantizará este derecho mediante las medidas y servicios de apoyo adecuados a las necesidades del alumnado.

## **5.Derecho a la protección social**

- 5.1.El alumnado tiene derecho a la protección social y a la atención sanitaria en los términos que establece la normativa vigente para los alumnos de un Centro docente. Debe entenderse que, en ningún caso, el centro administrará medicamentos a los alumnos.

## **6.Derecho al estudio**

- 6.1.El alumnado tiene derecho al estudio y, en consecuencia, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos.

## **7.Derecho a la orientación escolar y profesional**

- 7.1.Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- 7.2.De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional del alumnado con discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas o con carencias sociales o culturales, así como de aquel otro alumnado que precise de algún tipo de adaptación.

## **8.Derecho a la libertad de conciencia**

- 8.1.El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución. Estos derechos se garantizan y protegen mediante:
- a)El fomento de la capacidad y actitud crítica del alumnado en el ámbito de la libertad de conciencia.
  - b)La información sobre la identidad del Centro antes de formalizar la matrícula.
  - c)La elección de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.
  - d)La objetividad de la enseñanza recibida, con exclusión expresa de toda manipulación propagandística o ideológica, sin perjuicio del derecho a la libertad de pensamiento y de expresión.

## **9.Derecho a que se respete su intimidad, integridad y dignidad personales**

- 9.1.El alumnado tiene derecho a que se respete su intimidad, integridad física y dignidad personales, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- 9.2.El alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- 9.3.Los Centros docentes están obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, los Centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en materia de protección de menores.

## **10.Derecho a la participación en la vida del Centro**

- 10.1.El alumnado tiene derecho a participar activa y responsablemente en el funcionamiento y en la vida de los Centros, en la actividad escolar y extraescolar y en la gestión de los mismos, de acuerdo con la normativa vigente. Dicha participación se concretará en el ejercicio de los derechos siguientes:
- 10.2.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 por la ley.
- 10.3.Ningún representante del alumnado en el Consejo Escolar ni delegado de grupo podrá ser sancionado como consecuencia de actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones.
- 10.4.El Centro promoverá la creación de la Junta de Delegados, órgano integrado por los delegados de grupo y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro, y garantizará su funcionamiento. Para ello director y vicedirector promoverán la reunión mensual de la Junta de Delegados
- 10.5.Las Juntas de Delegados tendrán las funciones que les atribuyan los Reglamentos Orgánicos del Centro y la normativa que los regule, entre las que deberán figurar las de:
- a)Informar a los Consejeros estudiantiles de los problemas y necesidades de cada grupo.
  - b)Ser informados por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en las reuniones celebradas.
  - c)Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
  - d)Elaborar propuestas de modificación del R.O.F.
  - e)Informar a los estudiantes de sus actividades.
  - f)Elaborar propuestas para la confección de actividades escolares y extraescolares.
  - g)Los miembros de la Junta de Delegados en el ejercicio de sus funciones tienen derecho a recabar información sobre las actas de las sesiones del Consejo Escolar y/o el contenido de

cualquier otra documentación administrativa del Centro, salvo aquella cuyo conocimiento pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

h) La Jefatura 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.

### **11. 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.

### **12. Derecho de reunión**

12.1. El alumnado podrá reunirse en sus Centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

12.2. La Dirección del Centro garantizará, en el marco de la legislación vigente y en uso de sus atribuciones, el ejercicio del derecho de reunión del alumnado. Por su parte, la Jefatura de Estudios facilitará el uso de los locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos, teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades del Centro. 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.

### **13. Derecho a la libertad de expresión**

13.1. 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.

13.2. Tanto la Jefatura de Estudios como los Departamentos favorecerán la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que el alumnado podrá participar.

13.3. El centro regulará la forma y habilitará los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

13.4. El alumnado tiene derecho a discrepar respetuosamente de cuantas decisiones educativas puedan objetivamente afectarle. Cuando la discrepancia fuese de carácter colectivo, la misma se canalizará según lo dispuesto por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

13.5. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:

- a) La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
- b) La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los delegados de este alumnado.

13.6. En relación con el apartado anterior, la dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del Centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados.

13.7. En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados 5 y 6 anteriores sea aprobada por el alumnado, la dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.

13.8.La dirección del centro adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado que curse las enseñanzas a que se refiere el apartado 5 que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del centro.

#### **14.Derecho a la libertad de asociación**

14.1.El alumnado tiene derecho a asociarse, creando asociaciones en los términos previstos en la normativa vigente.

#### **15.Respeto a los derechos del alumnado**

15.1.La Comunidad educativa debe preservar y garantizar el respeto a los derechos del alumnado que se establecen en el presente Reglamento.

15.2.Los actos que se produzcan en el ámbito del Centro que no respeten los derechos del alumnado, o supongan impedimentos para su ejercicio por parte de los demás miembros de la Comunidad Educativa, podrán ser objeto de denuncia por aquellos o por sus representantes legales ante la Dirección del Centro docente.

15.3.La Dirección del Centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados e información, en su caso, al Consejo Escolar del Centro y/o Comisión de convivencia.

15.4.Con independencia de lo prescrito en el apartado anterior, la denuncia podrá ser formulada ante la Administración Educativa competente, cuya resolución podrá ser recurrida según la vigente Ley de Procedimiento Administrativo.

### **3.DE LOS DEBERES DEL ALUMNADO**

#### **3.1.Deber de estudiar**

El estudio constituye un deber fundamental del alumnado. Este deber se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:

- a)Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas o materias.
- b)Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- c)Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- d)Seguir las directrices del profesorado respecto de su aprendizaje.
- e)Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

#### **3.2.Deber de respetar la libertad de conciencia**

El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y éticas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

#### **3.3.Deber de respetar la diversidad**

Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

#### **3.4.Deber de buen uso de las instalaciones del Centro**

El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente las instalaciones, los recursos materiales y los documentos del Centro.

#### **3.5.Deber de respetar el Proyecto de Centro**

- 3.5.1.Es deber del alumnado contribuir personalmente a la buena y respetuosa convivencia del grupo del que forma parte, dentro y fuera del aula.
- 3.5.2.El alumnado deberá informar inmediatamente a su tutor o tutora, o en su defecto al Jefe de Estudios, de cualquier comportamiento o acción, individual o colectiva, ocurrido en su presencia, o del que tenga conocimiento directo, que sea lesivo o perjudicial para la dignidad o integridad de cualquier compañero o compañera.

#### **3.6.Deber de cumplir las normas de convivencia**

- 3.6.1.El alumnado tiene el deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo, recogidas en este Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- 3.6.2.El alumnado tiene el deber de participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.

#### **3.7.Deber de respetar al profesorado y a los demás miembros de la comunidad educativa**

- 3.7.1.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.
- 3.7.2.Respetar la autoridad personal y pedagógica del Profesorado.

#### **3.8.Deber de participar en la vida del Centro**

- 3.8.1.El alumnado tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
- 3.8.2.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.



## L) LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

La educación ya no se limita a la adquisición de unos hábitos y técnicas intelectuales y de unos conocimientos propios de los diferentes campos del saber, sino que amplía sus metas al plantearse como objetivo básico contribuir a la formación integral de cada persona, de manera que ésta se encuentre en condiciones de desarrollar una forma de pensar autónoma y crítica y de elaborar un juicio propio que le permita determinar por sí misma qué debe hacer ante las diferentes circunstancias de la vida. La educación adquiere así la función esencial de proporcionar a todos los seres humanos los recursos necesarios para que actúen con libertad de pensamiento, de juicio, de sentimiento y de imaginación, haciendo posible el pleno desarrollo de sus capacidades y que puedan ser artífices de su propio destino.

En este contexto, los derechos y deberes del alumnado adquieren una singular importancia dentro del proceso educativo, pasando a constituir contenido (forman parte de los contenidos del proceso educativo) y resultado (si el proceso educativo cumple su función el respeto de los derechos de la comunidad educativa es resultado del proceso educativo) fundamentales del mismo. Se entiende que en la preparación del alumnado para el ejercicio de sus derechos se fundamenta su formación como personas libres y participativas y que, al mismo tiempo, en su educación para el cumplimiento de deberes radica la base de su formación como personas responsables, tolerantes y solidarias, que respetan los derechos de los demás, mantiene actitudes que favorecen la convivencia y aprovechan el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición.

### 1.NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Desde esta concepción, es preciso que los alumnos y las alumnas perciban que la definición y concreción de sus derechos y deberes, y de los procedimientos para garantizar su cumplimiento, requiere de la existencia de normas de convivencia y que las mismas son el resultado de un proceso de elaboración que se fundamenta en la participación, el diálogo y al consenso, en el que interviene el conjunto de la comunidad educativa y cuyo objetivo es contribuir al desarrollo de la libertad, la responsabilidad, la tolerancia y la solidaridad como valores que propician la creación de un clima de convivencia armónica, favorecedor de la cooperación y el trabajo y beneficioso para todas las personas implicadas en el Centro.

Además, toda la comunidad educativa asume la normativa vigente que le sea de aplicación como centro docente y, concretamente, sobre el consumo de tabaco. A este respecto QUEDA PROHIBIDO FUMAR EN CUALQUIER RECINTO DEL CENTRO, siguiendo la **Ley 4/1997, de 9 de julio, de la Junta de Andalucía sobre prevención y asistencia en materia de drogas**. Asimismo, no está permitida la venta ni el consumo de bebidas alcohólicas dentro del centro docente.

### 2.NORMAS RELATIVAS A LOS PADRES

La responsabilidad de la educación de los niños, niñas y jóvenes corresponde en primer lugar a las familias, y la escuela, como factor esencial de formación, además refuerza y complementa esa labor educativa. La transmisión de valores no puede ser exclusiva de una única institución, por lo que resulta necesaria la coordinación de los mensajes que los niños y niñas reciben en sus hogares y en la escuela y la continua colaboración de las familias con el centro docente. Así, como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas, a las familias les corresponde:

#### 1.En relación con el Centro.

1. Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y observar las normas contenidas en el mismo.
2. Atender a las citaciones del Centro.
3. Abstenerse de visitar a sus hijos durante el horario lectivo sin causa justificada.
4. Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos asistan regularmente a clase.
5. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos del centro con las familias para mejorar el rendimiento escolar.
6. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado como elemento que contribuye a su formación.
7. Participar en los Órganos de gobierno y comisiones a los que tienen derecho.
8. Aportar todos los datos relevantes y de importancia (enfermedades,...) relacionados con sus hijos.

#### 2.En relación con los profesores.

1. Conocer, participar y apoyar la evolución del proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.
2. No desautorizar la acción de los profesores y profesoras en presencia de sus hijos.
3. Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos/as a los profesores/as que lo precisen, en los distintos aspectos de su personalidad.

4. Participar voluntariamente con los profesores/as en la programación de aquellas actividades para las que se solicite su ayuda.
5. En caso de separación judicial de los padres, justificar a quién corresponde la guardia y custodia de los hijos.

### **3.En relación con sus hijos e hijas.**

1. Colaborar en la labor educativa ejercida sobre los alumnos.
2. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
3. Vigilar y controlar sus actividades.
4. Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos respecto del Centro: puntualidad, orden, aseo, traer el material e indumentaria necesaria, etc.
5. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
6. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, las condiciones necesarias para el progreso escolar, así como los medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado.
7. Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a lecturas, juego y televisión.
8. Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos durante el horario escolar. Esta justificación se hará por escrito dirigido al tutor firmado por los padres y con fotocopia del DNI del firmante.
9. Autorizar las salidas de sus hijos del Centro en el horario lectivo. Estas salidas se autorizarán por escrito dirigido al tutor firmado por los padres. En el caso de desear los padres o madres la autorización de cualquier salida durante el curso, esta se realizará por escrito en presencia del director o directora, debiéndose notificar este hecho al Jefe de Estudios.

## **3.NORMAS RELATIVAS A LOS PROFESORES**

### **1.En relación consigo mismo**

1. Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para el trabajo escolar de cada día.
2. Asistir con puntualidad a las clases y reuniones a las que fuera convocado.
3. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en las competencias que le sean asignadas.

### **2.En relación con los alumnos**

1. Respetar la personalidad de cada alumno y alumna.
2. Intentar ayudarle en todo lo que le sea posible.
3. No hacer distinciones entre los alumnos, especialmente en lo relativo a diferencias de sexo, religión, y creencias.
4. Preocuparse por sus condiciones socio-ambientales.
5. Individualizar la enseñanza, acomodándose a los conocimientos y características de cada alumno.
6. Es deber educativo del Profesorado concienciar al alumnado del valor de la mediación y la conciliación como herramientas útiles para resolver los conflictos o problemas que puedan dañar la buena convivencia del Centro o del aula.
7. Debe asimismo adoptar las medidas educativas y/o disciplinarias que, en el ámbito de sus competencias, contribuyan a atajar toda acción que menoscabe la dignidad o la integridad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa dentro o fuera del Centro.

### **3.En relación con el Centro.**

1. Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y cumplir sus preceptos.
2. Potenciar y llevar a sus extremos las decisiones del Claustro de Profesores, del Consejo Escolar y de las autoridades educativas.
3. Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material del Centro.
4. Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar.

### **4.En relación con los padres.**

1. Mantener contacto con los padres de los alumnos, dentro del horario previsto para este fin.
2. Recibir la visita de los padres cuando lo soliciten, cumpliendo los horarios y normas establecidas para el caso.
3. Cumplimentar los boletines, informes individualizados y demás documentación que les sea de su competencia.
4. Solicitar la justificación de las ausencias y salidas del Centro por parte de los alumnos.
5. Comunicar periódicamente las ausencias de los alumnos a sus padres, cuando estas no sean debidamente justificadas. Esta comunicación se hará semanalmente si hay más de tres faltas sin justifi-

car, y mensualmente si el número de faltas sin justificar es igual o excede el 20% de las horas lectivas de una asignatura o del total de ellas.

En el apartado IX de procedimientos se recoge expresamente el procedimiento de actuación ante la falta de asistencia.

#### **4.NORMAS RELATIVAS A LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**

##### **1.Referentes al Aula.**

1. Atender y hacer caso, en todo momento a las explicaciones del profesor.
2. Ayudar al compañero o compañera.
3. Aprovechar el tiempo en clase.
4. Traer el material necesario para poder trabajar en clase.
5. No tirar cosas al suelo y mantener la higiene y limpieza del aula.
6. Mantener en todo momento un comportamiento correcto y un ambiente de silencio, concentración y estudio que facilite un mayor rendimiento en el aprendizaje dentro y fuera del aula, evitando los gritos, silbidos, carreras, empujones, y cualquier otra conducta impropia de un centro educativo.
7. No comer en clase, ni masticar chicle, etc
8. No adoptar posturas inadecuadas o hacer ruidos en clase.
9. No hablar fuera de momento o sin permiso del profesor mientras haya que trabajar.
10. No molestar al compañero, ni, por supuesto, al profesor.

##### **2.Referentes a su comportamiento personal.**

1. Asistir a clase con puntualidad.
2. Participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas o materias.
3. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
4. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.
5. Realizar las tareas y actividades que se les asignen.
6. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
7. Aportar a las clases los libros y el material escolar que sean precisos.
8. Entregar los justificantes de las faltas de asistencia formulados por sus padres.
9. Circular por pasillos y escaleras con orden y compostura.
10. Los MOVILES, APARATOS DE MÚSICA Y JUEGOS ELECTRONICOS NO SE PUEDEN TRAER NI USAR en el centro en toda la jornada lectiva. Podrán ser usados en las ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, siempre que la actividad no lo desaconseje y el profesor encargado lo autorice. Cuando el alumno no respete esta norma, el profesorado le recogerá el aparato y lo entregará a Jefatura de Estudios para que sea recogidos por sus padres.
11. No se podrá jugar a las cartas, ni otros juegos de azar más propios de otros lugares y momentos que no el centro de estudios.

##### **3.Referentes a sus compañeros.**

1. Mostrar el máximo respeto y consideración, igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa.
2. No agredir, insultar, humillar a sus compañeros de clase.
3. Respetar todas las pertenencias de los demás.
4. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
5. No perturbar la marcha de las clases.
6. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
7. No cuestionar, ni hacer comentarios despectivos respecto de las convicciones de los compañeros.
8. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
9. Colaborar con sus compañeros en las actividades de clase.

##### **4.Referentes a los profesores y P.A.S.**

1. Tener un trato respetuoso con los profesores y profesoras y personal al servicio del Centro.
2. Prestarse al diálogo para esclarecer las cuestiones que se planteen en la vida del Centro.
3. Obedecer las instrucciones de los profesores.

##### **5.Referentes al Centro.**

1. Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.
2. Cuidar de que las clases, pasillos y servicios se mantengan limpios y ordenados, haciendo buen uso de las papeleras.

3. Comportarse en talleres y laboratorios siguiendo las normas de seguridad establecidas en cada uno. Para ello existirá una copia de dichas normas en un lugar visible de los talleres y laboratorios
4. Participar en las actividades organizadas por el Centro.
5. Participar en los órganos de participación y gobierno del Centro.
6. Conocer y cumplir el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
7. No ausentarse de las clases y del Centro sin la autorización pertinente de sus padres.
8. El alumnado tiene el deber de respetar las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro.

#### **6. Sobre trato, deterioro y suciedad de las instalaciones.**

1. El alumnado tiene la obligación de cuidar las instalaciones y materiales que se encuentre en el centro, así como respetar los ajenos.
2. Todo deterioro, suciedad o rotura de materiales e instalaciones que deriven de un uso inapropiado o intencionado será responsabilidad del infractor, se deberá proceder (a instancias del profesor) a la reposición o limpieza pertinente, independientemente que por motivos de gravedad o reiteración se llegue hasta un tratamiento disciplinario.
3. Las sanciones impuestas al alumnado en éste sentido son de obligado cumplimiento y serán impuestas por el profesor que las detecte, independientemente de que se tomen medidas disciplinarias por parte del Jefe de Estudios, de la Comisión de Convivencia o del Director, además deben ir encaminadas fundamentalmente a restituir, limpiar o reponer el deterioro causado bien dentro o fuera del horario escolar.

#### **7. Normas generales relativas al Covid-19**

Como norma general se puede establecer que los principios básicos en los que se debe trabajar este curso son:

1. Distancia de seguridad. La máxima posible en función de la situación real que exista en las aulas.
2. Limitar los contactos de cada grupo dentro del centro. Sólo se realizarán los desplazamientos estrictamente necesarios.
3. Uso eficaz de la mascarilla.
4. El alumnado no podrá traer al centro ningún tipo de líquidos desinfectantes en spray.
5. Extremar la ventilación de espacios (siendo la aconsejada la ventilación natural).
6. Extremar la higiene de manos (prioritariamente mediante el lavado con agua y jabón). Fundamental tanto en alumnado como en profesorado.
7. Extremar la higiene de superficies y dependencias.
8. Adecuada gestión de los posibles casos. Al primer síntoma hay que quedarse en casa.
9. No tocarse la cara (boca, nariz, ojos), ni la mascarilla.
10. Trabajar de manera conjunta un protocolo que contemple la educación presencial y la educación online.

## **M) CONDUCTAS CONTRARIAS Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA**

### **1.PRINCIPIOS GENERALES DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Las normas de convivencia recogidas en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, suponen la concreción racional y el compromiso ético con un conjunto objetivo de derechos y deberes, cuya legitimidad reside en su aprobación democrática por los miembros de la Comunidad Educativa. A tal efecto, y teniendo presente el valor eminentemente pedagógico de la disciplina, se establecerán las medidas preventivas y las correcciones que correspondan por las conductas contrarias a las citadas normas.

Los incumplimientos de las normas de convivencia serán valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno o alumna.

1. En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta los siguientes principios generales:
  - a) Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - b) El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
  - c) No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.
  - d) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
  - e) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.
2. Los alumnos o alumnas que individual o colectivamente causen daño, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o a las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustraigan bienes del Centro o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos y de las alumnas serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
3. A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad el reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, la reparación espontánea del daño producido, la falta de intencionalidad y la petición sincera de excusas.
4. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
  - a) La premeditación y reiteración en las actitudes y comportamientos incorrectos.
  - b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor, profesora o P.A.S.
  - c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor 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 demás miembros de la comunidad educativa.
  - f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa.
  - g) La difusión, a través de Internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.
5. **Ámbito de las correcciones.** Se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el Centro, tanto en el horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares o en el dedicado al transporte. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del

## **2.CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

1. Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro:
  - a)Cualquier actitud o acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase.
  - b)La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, 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)Las faltas injustificadas de puntualidad.
  - e)Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
  - f)La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
  - g)El deterioro leve, causado intencionadamente o por negligencia, de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, de la limpieza de sus dependencias, o de los objetos y pertenencias personales de cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa.
  - h)Ausentarse del Centro en horario lectivo, en el caso de minoría de edad del alumnado, sin conocimiento y permiso previos de los profesores encargados del servicio de guardia o, en su defecto, visto bueno de la Dirección o Jefatura de Estudios. A tal efecto las puertas de acceso al Centro permanecerán cerradas durante las horas lectivas. La salida del recinto escolar, sin permiso previo, de un alumno o alumna menor de edad será comunicada, una vez conocida su ausencia por el responsable del aula, a los profesores de guardia, que consignarán esta incidencia en el parte correspondiente para información de la jefatura de Estudios y de la Tutoría. Asimismo se informara de esta ausencia a los padres lo antes posible.
2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión.
3. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, en un plazo máximo de una semana a partir de la incorporación al centro. De este modo, todas las faltas de asistencia serán justificadas en el impreso oficial diseñado a tal efecto el mismo día de incorporación al Centro. En primer lugar se la entregará al profesor afectado y en segunda instancia al tutor, para su archivo.
4. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, el presente Reglamento establecerá el número máximo de faltas de asistencia por curso, área o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

## **3. CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

1. Por la conducta contemplada en el apartado a) del presente reglamento se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará:
  - a)La atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección será realizada por el profesor de guardia, bien en un aula ordinaria o bien en el aula de convivencia cuando se den las condiciones establecidas en el Plan de convivencia del centro. El procedimiento se detalla en el Apartado M Punto 1 sobre TRATAMIENTO DE ALUMNOS EXPULSADOS DE CLASE.
  - b)Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna.
2. Por las conductas contrarias a las normas, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán ser corregidas por cualquier Profesor, por la Jefatura de Estudios o Dirección mediante la adopción de las medidas siguientes:
  - a)Amonestación oral. (todos los profesores y profesoras del centro)
  - b)La realización durante el recreo de actividades orientadas al desarrollo del currículo. (todos los profesores)
  - c)Apercibimiento por escrito, de la que se conservará constancia en la Tutoría y en la Jefatura de Estudios, comunicándolo a los padres de los menores de edad. (el tutor o tutora del alumno)
  - d)Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado. (el jefe o jefa de estudios)
  - e)Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo (el jefe o jefa de estudios)

- f) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo (el director, que dará cuenta a la Comisión de Convivencia)
  - g) Todo deterioro, suciedad o rotura de materiales e instalaciones que deriven de un uso inapropiado o intencionado será responsabilidad del infractor, se deberá proceder (a instancias del profesor) a la reposición o limpieza pertinente, independientemente que por motivos de gravedad o reiteración se llegue hasta un tratamiento disciplinario.
  - h) Las sanciones impuestas al alumnado en éste sentido son de obligado cumplimiento y serán impuestas por el profesor que las detecte, independientemente de que se tomen medidas disciplinarias por parte del Jefe de Estudios o del Director, además deben ir encaminadas fundamentalmente a restituir, limpiar o reponer el deterioro causado bien dentro o fuera del horario escolar.
3. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) podrán ser realizadas en el aula de convivencia de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.

#### **4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA**

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:
  - a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
  - d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
  - e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
  - f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
  - h) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
  - i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
  - j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
  - k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

#### **5. MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA**

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:
  - 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 en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
  - b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro por un período máximo de un mes.
  - c) Cambio de grupo o de clase.
  - d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
  - e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
  - f) Cambio de centro docente.

2. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.
3. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e), el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.
4. Asimismo, cuando se imponga la medida disciplinaria a que se refiere la letra f), la Consejería competente en materia de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.
5. Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el presente reglamento, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

## **6. MEDIDAS RELATIVAS AL COVID-19 COMO CONDUCTAS GRAVEMENTE CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA**

Debido a la situación especial debida al Covid-19 tenemos que hacer entender al alumnado que el cumplimiento de las medidas de seguridad van en beneficio de todos y que debemos colaborar en el cumplimiento de las normas sanitarias de protección frente al virus.

Al amparo del Decreto 327 de 2010 donde se recogen las conductas contrarias a la convivencia, en el curso actual 20-21, todos los incumplimientos de las normas de seguridad relativas al Covid-19 podrán ser consideradas conductas gravemente contrarias a la convivencia tal y como quedan recogidas en el Art. 37, 1.d: Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas y podrán ser sancionadas con la expulsión del Centro entre 4 días y un mes. Este grupo de conducta engloban los siguientes comportamientos:

1. Quitarse la mascarila.
2. Negarse a seguir las indicaciones del profesor en cuanto a seguridad sanitaria.
3. Cualquier comportamiento que no respete la distancia de seguridad obligatoria.
4. Cualquier acción que comprometa la salud de algún miembro de la comunidad educativa, independientemente de la intencionalidad del mismo.
5. Insultos y comentarios aprovechando la posible impunidad de la mascarilla.

## **6.PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

### **1.Procedimiento general**

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.
2. Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del apartado 5, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.
3. Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del apartado 5, deberá oírse al profesor o tutor del alumno o alumna.
4. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.
5. Los profesores y profesoras y el tutor del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

### **2.Reclamaciones**

1. El alumno o alumna, sus padres, madres o representantes legales, podrán presentar en el plazo máximo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones o medidas disciplinarias impuestas, ante quien las impuso.
2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del alumnado podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presentó la instancia, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.



## **7.PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LA CORRECCIÓN DE CAMBIO DE CENTRO**

Se realizará de acuerdo con el **Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos y en el DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.**

## **8.CATALOGO DE CORRECCIONES A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS**

1. Amonestación oral y Apercibimiento por escrito
2. No disfrutar del recreo durante un tiempo determinado durante un día o varios
3. Realizar tareas en el Centro de refuerzo de la responsabilidad del alumno
4. Prolongar la estancia del alumno en el Centro con o sin actividades específicas
5. Realizar tareas dentro y fuera del horario lectivo en el Centro
6. Compromiso del alumnado de modificar su conducta, con disculpa pública/privada
7. Horario personalizado, adaptado a los intereses de aprendizaje del alumnado
8. Comunicación con el alumno/a, padre o madre, para informar de su conducta
9. Suspender el derecho de participación en actividades extraescolares del Centro
10. Suspender el derecho de asistencia a determinadas clases entre 1 y 3 días o entre 4 y 30 días
11. Suspender el derecho de asistencia al centro entre 1 y 3 días o entre 4 y 30 días
12. Abono del coste de los desperfectos causados
13. Suspensión del derecho de asistencia a actividades extraescolares por tiempo limitado
14. Suspensión temporal del derecho al uso de las instalaciones en horario no lectivo.
15. Suspensión del derecho al uso de transporte y comedor durante un periodo
16. Suspensión temporal del derecho a usar medios audiovisuales, ordenadores, etc.
17. Cambio de aula, edificio... por tiempo limitado, en horario lectivo y vigilado
18. Implicación de otros Organismos e Instituciones en la resolución del conflicto
19. Retener pertenencias (móviles, etc) durante la jornada o entregar a los padres
20. Cambio de grupo o cambio de centro docente
21. Y cuantas otras correcciones que no conculque la legislación vigente puedan ser aplicadas.

## 9.COMPETENCIAS DEL PROFESORADO EN EL MANTENIMIENTO DEL ORDEN EN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

### Los profesores

1. Los profesores/as mantendrán el debido orden, entre los alumnos/as, para que se den las condiciones propicias en las que desarrollar la enseñanza, tanto en la docencia directa, como en las guardias, actividades complementarias y extraescolares, sin menoscabo de su intervención en cualquier momento puntual o casual de la jornada escolar, en el que observe alguna conducta rectificable.
2. Desde el punto de vista disciplinario, vista la actitud incorrecta por parte de cualquier alumno/a, podrá usar (más allá de las indicaciones y correcciones verbales y si estas no han dado resultado) medidas como la amonestación verbal, imposición de pequeñas sanciones como copiar textos, limpieza de lo que han ensuciado, reparaciones pequeñas del deterioro causado, actividades de estudio en horas no lectivas y derivación al aula de convivencia. En función de la gravedad del incidente, y de forma excepcional, podrán expulsar de clase siguiendo el protocolo previsto en el R.O.F del centro.
3. Se aplicarán las medidas en todo caso de forma gradual, proporcional al incidente, teniendo en cuenta las circunstancias y contexto, si ha habido o no arrepentimiento, reposición espontánea por el alumno/a, petición de excusas y demás atenuantes y/o agravantes detectadas.
4. Cuando por la reiteración de las conductas contrarias a la convivencia de algún alumno, o bien la gravedad del incidente lo requiera, y exceda así las competencias del profesor, este lo derivará al tutor/a acompañado de la debida información verbal y por escrito en la que se explique y contextualicen las incidencias. En casos de extrema gravedad y que la situación requiera una intervención inmediata el profesor lo derivará a Jefatura de Estudios, o al Director en su defecto.
5. Las faltas de asistencia no justificadas, así como las de puntualidad serán tratadas como faltas leves de conducta y que por su reiteración podrán pasar a graves. Se recogerán puntualmente en los partes de faltas de alumnos. En todo caso se estará a lo dispuesto en el R.O.F. en la corrección de estas conductas, que en ningún caso prevé la no admisión en clase por retraso. Sobrepassado los límites de intervención del profesor se derivará al tutor para su intervención con la familia, y si el caso se convierte en absentismo prolongado se aplicará por parte del equipo directivo el protocolo previsto en estos casos.

### El tutor

1. El profesor/a tutor/a es quien recibe y canaliza las incidencias que el resto de los profesores le hacen llegar, una vez agotadas las posibilidades de intervención y rectificación al alcance de los mismos.
2. A la vista de los retrasos y faltas de asistencia intervendrá con cada alumno según lo establecido en el apartado de conductas contrarias a la convivencia y las rectificaciones aplicables. En los casos de menores de 16 años y si la reiteración persiste, y una vez agotadas las intervenciones con la familia sin obtener resultado positivo, se dará traslado al Jefe de Estudios para que a su vez lo derive a otras instancias según se recoge en el protocolo de absentismo escolar.
3. El profesor tutor es el nexo fundamental de comunicación entre las familias y el centro, sin que ello impida que los profesores que así lo estimen oportuno también lo hagan con el fin de tratar y resolver cualquier asunto que particularmente les afecte. Asimismo el equipo directivo también podrá comunicarse con las familias para temas puntuales y de importancia, teniendo informado al tutor en todo caso y con la suficiente coordinación entre ambas partes. El tutor, en su función mediadora, mantendrá las reuniones y/o conversaciones telefónicas oportunas con el fin de aclarar, garantizar información, tomar acuerdos entre ambas partes, concienciar, coordinarse, consensuar actuaciones, y cuantas otras medidas ayuden en la labor educadora de los alumnos. Se usarán preferentemente las horas asignadas a Tutorías Individualizadas en la E.S.O. así como las horas de Tutoría de Padres recogidas en los horarios.
4. Los tutores procederán a citar sistemáticamente a los padres o tutores legales de sus alumnos para mantener una comunicación fluida, comenzarán cada curso por los alumnos que presenten mayores dificultades académicas y/o mayor número de incidencias disciplinarias. Las necesidades irán aconsejando el orden o repetición, en su caso, de las familias citadas.
5. Los alumnos serán requeridos y tratados en particular por cada tutor preferentemente en la hora que a tal fin se asigna en el horario personal del tutor. En estas entrevistas los tutores ejercerán sus competencias de forma personal e individual con cada alumno.
6. El tutor revisará los partes de incidencias que le pasen los profesores a través de la Intranet del centro, recibirá información verbal adicional a cada caso, intervendrá en su labor con los alumnos, y si llegado el caso por reiteración de las conductas o bien por la gravedad de alguna de ellas, podrá imponer correcciones como cualquier profesor (recogido en el apartado anterior), podrá proceder a amonestaciones verbales a los alumnos e informar de ello a los padres así como amonestar por escrito.

7. De las expulsiones de clases que se produzcan y de los sanciones impuestos en horas no lectivas por parte de otros profesores dará puntual información a los padres de los alumnos implicados.
8. Dará audiencia a los padres para informar y recibir información con referencia a las incidencias que haya protagonizado su hijo/a. Dicha audiencia será prescriptiva en los casos de suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o al centro por un período superior a tres días, cambios de grupos, suspensión del derecho a realizar actividades extraescolares, realización de tareas fuera del horario lectivo y proceso de cambio de centro.
9. Dará audiencia a los alumnos en todos los casos en los que hayan incurrido en falta y se proceda a la imposición de cualquier corrección de la conducta.
10. Derivará al Aula de Convivencia los casos de alumnos que tengan el perfil adecuado, en función de las normas propias de dicha aula y siguiendo el protocolo a tal efecto.
11. Elevará al equipo directivo los casos que sobrepasen sus competencias, bien por reiteración o por la importancia de un caso particular, con la información completa a su disposición, y siempre que haya agotado sus posibilidades de intervención.

#### **El Jefe/a de estudios**

1. el Jefe de Estudios recibirá de oficio entre los días 1 y 5 de cada mes a los tutores/as del centro, de ellos recibirá la información referente a faltas y retrasos, las intervenciones realizadas por el tutor/a, el documento RESUMEN DE FALTAS DE ASISTENCIA extraído de Séneca, el registro de partes de incidencias y las propuestas de intervención que en cada caso puedan ser aconsejadas.
2. En cualquier momento el J.E. puede recibir de los tutores o de cualquier profesor la derivación de un caso que exceda las competencias de los mismos, con el debido parte de incidencias por escrito y cuanta información adicional se pueda aportar.
3. Será competencia del J.E. una vez verificado que el caso requiere su intervención y agotadas las posibilidades de los estamentos anteriores, la imposición de las sanciones de realización de trabajos de limpieza y mejoras del centro, como reparación de los daños causados, expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de tres días, y cuantas otras sanciones reparadoras de las conductas similares a los del resto de los profesores.
4. El Jefe de Estudios elevará al Director del centro cuantas circunstancias excedan sus competencias, con la información completa del caso.

#### **El Director/a**

1. Recibirá del Jefe de Estudios los casos que hayan excedido sus competencias, y podrá aplicar, además de todas las sanciones anteriores, las restantes medidas disciplinarias que se encuentran recogidas en el Decreto 327-2010 del Reglamento orgánico de IES y la Orden 20 junio 2011 sobre Convivencia
2. En todo caso el Director velará por el cumplimiento de la normativa vigente y las garantías procesales en todos los casos de intervención y rectificación de conductas contrarias a las normas de convivencia.

## N) PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE SITUACIONES ESPECIALES Y DE RIESGO

### 1. TRATAMIENTO DE ALUMNOS EXPULSADOS DE CLASE. AULA DE CONVIVENCIA

Por la conducta contemplada en el artículo 34.1.a) del *DECRETO 327/2010, de 13 de julio*, “los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase” se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará:

- a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
- b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro. El profesor de guardia lo notificará a Secretaría que mediante PASEN, comunicará a las familias, en el momento en que se produzca la expulsión de este hecho. Y completará el registro informático que se encuentra en el ordenador del aula de guardia.

La expulsión del alumnado de clase se tratará de una *medida educativa excepcional*, que solo debe ser tomada una vez agotados los diferentes recursos pedagógicos del profesor. Este podrá decidir, según su criterio, por la expulsión con tareas o solicitar que sea atendido en el aula de convivencia. Siempre que sea posible, se atenderá al alumno en ese mismo momento. Si el profesor de A.C ya esta atendiendo algún caso, se entregará al mismo la “hoja amarilla” y el alumno esperará en la puerta hasta que pueda ser atendido. Finalmente, si un alumno/a no ha podido ser atendido por el profesorado del A.C. en alguna hora será atendido por el profesor de la siguiente hora disponible del AC.

#### 1. Protocolo

Durante el presente curso académico y debido a la situación derivada del COVID-19, el protocolo de expulsión de clase queda modificado de la siguiente manera:

Solamente podrá ser expulsado de clase el alumnado ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. El profesor/a indicará al delegado/a de clase que se busque al profesor/a de guardia para que le acompañe al aula.
2. El profesor/a responsable registrará el parte de incidencia en la intranet del centro
3. EL profesor de guardia, tras comprobar que se trata de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, acompañará a el alumno/a a jefatura de estudios para que imponga la correspondiente sanción de suspensión de asistencia al centro.
4. El profesor/a comunicará a la familia los hechos acontecidos vía telefónica y lo registrará en la intranet del centro.

En el caso de la expulsión con tareas se seguirá el siguiente protocolo:

1. El profesor/a indicará una **tarea** escolar al alumno que tiene que realizar durante el tiempo de expulsión.
2. El alumno debe ser dirigido al Profesor de Guardia, y en su defecto al Jefe de Estudios, acompañado por el delegado, con el “**Parte de expulsión**” y con las tareas facilitadas por su profesor para realizar en un aula, donde permanecerá atendido por el profesor de guardia hasta que finalice esa hora quedando bajo su tutela.
3. El profesor de guardia, lo notificará a Secretaría que mediante PASEN, comunicará a las familias, en el momento en que se produzca la expulsión de este hecho. Y completará el registro informático que se encuentra en el ordenador del aula de guardia.
4. Deberá informarse, a través de la Intranet, **Parte de Incidencia al Tutor y al Jefe de Estudios** en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. El profesor deberá informar a los padres o representantes legales del alumno o alumna.
5. Una vez comunicada la expulsión, el tutor cumplimentará en el parte de expulsión la **fecha y procedimiento de comunicación**, así como un breve informe en el que se recogerá la conversación mantenida, la actitud de la familia y las medidas a adoptar. Una copia de este documento será entregada para su registro en Jefatura de Estudios.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.1.d) del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, los centros docentes facilitarán a la Administración educativa, a través del Sistema de Información Séneca, la información referida al seguimiento de las conductas contrarias a la convivencia escolar. A tales efectos, los centros registrarán tanto las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que se produzcan y sus correspondientes medidas disciplinarias, como aquellas conductas contrarias a la convivencia que comporten la imposición de correcciones a las mismas, así como, en su caso, la asistencia del alumnado al aula de convivencia.

El análisis de la información recogida servirá de base para la adopción de las medidas de planificación de recursos, asesoramiento, orientación, formación e intervención que correspondan a cada centro.

El plan de convivencia indicará los profesionales responsables y la periodicidad del procedimiento para el registro sistemático de las incidencias, teniendo en cuenta que, en todo caso, deberán recogerse en un plazo máximo de treinta días hábiles desde que se produzcan.

6. La reiteración llevará consigo la aplicación de las restantes correcciones previstas en el reglamento.
7. Agotadas las medidas anteriores se considerará falta grave.

## **2. Envío al aula de convivencia**

El envío de un alumno al A.C. se realiza cuando el profesor considera necesario que abandone la clase por estar manteniendo una actitud o conducta contra la convivencia, el trabajo en clase, el comportamiento correcto..., que en ese momento no pueden ser corregidos allí o que interrumpen de forma irresoluble el normal funcionamiento de la clase.

1. El alumnado expulsado del aula, junto con el delegado del grupo y con la FICHA de ENVÍO AL A.C., que rellena el profesorado, acude al A.C.
2. El profesorado del A.C. atiende al alumnado expulsado, que rellena una 1ª FICHA DE REFLEXIÓN. Después se mantiene una entrevista con el alumnado y se intenta llegar a un compromiso escrito.
3. El profesor del A.C. registra en la hoja correspondiente la actuación.
4. El profesor del A.C. elabora una FICHA INFORMATIVA que pasa al tutor o tutora y al profesorado que ha expulsado al alumnado. El alumnado que permanece en el A.C. realizará actividades específicas sobre valores y actitudes, hasta terminar la hora de clase.
5. No se podrá derivar al A.C en los casos siguientes:
  - a) Alumnado que ha llegado tarde a clase.
  - b) Alumnado que no trae material al Centro.
  - c) El alumnado no debe llegar al A.C. en los últimos 10 minutos de la hora de clase.
  - d) No debe llegar al A.C. más de un alumno por clase.
  - e) El alumnado no debe pasar más de 4 veces al trimestre por el A.C.

El Aula de Convivencia estará atendida por profesorado de guardia voluntario y sólo en aquellos días y/o momentos que la situación de faltas del profesorado lo permitan.

## **2.PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.**

1. Semanalmente el tutor recopilará la información de asistencia para comunicar a las familias las faltas no justificadas y comenzar las actuaciones que correspondan..
2. Todas las faltas de asistencia serán justificadas en el impreso oficial a tal efecto el mismo día de incorporación al Centro. En primer lugar se la entregará al profesor afectado y en segunda instancia al tutor, para ser archivada.
3. Al finalizar cada mes los tutores entregaran al Jefe de Estudios el PARTE MENSUAL, generado por SENECA, que recoge todas las faltas de sus alumnos y las acciones tutoriales que se han ejercido.
4. En primera instancia la actuación sobre alumnos que incurran en faltas no justificadas será competencia del profesor y del tutor. Agotadas sus actuaciones y ante la reiteración de las mismas pasará a Jefatura de Estudios con parte de incidencias para su intervención, pudiéndose llegar hasta la Comisión de Convivencia y el Director en última instancia para proceder disciplinariamente.
5. Medidas correctoras para las faltas de asistencia no justificadas:
  - a)Hasta tres faltas de asistencia sin justificación: amonestación verbal.
  - b)Por reincidencia, y una vez agotada la opción anterior: apercibimiento por escrito, informando debidamente a los padres y procurando su implicación.
  - c)Al sobrepasar el 25% de horas lectivas de cada mes: Suspensión del derecho a asistencia a clase por un periodo máximo de tres días.
  - d)Agotadas las medidas correctoras anteriores, la reiteración se considerará falta grave, y se tomaran las medidas disciplinarias oportunas.
6. Los casos en que se observen faltas de asistencia y que informados los padres estos no colaboren debidamente, si el profesor tutor lo estima conveniente, el caso puede pasar al protocolo que propone la Delegación para que actúen los Servicios Sociales del Ayuntamiento. Para dar este paso debe asumir el caso la dirección del Centro con la información proporcionada por los tutores.
7. Faltas de puntualidad.
  - a)Se recuerda que tras el toque de timbre todos los alumnos deben estar presentes en sus aulas para entrar con el profesor, el alumno que no entre incurrirá en falta de puntualidad, el tratamiento de éstas será el mismo que el de las faltas no justificadas.
  - b)No se puede permanecer en pasillos, servicios, cafetería y zonas comunes (internas o externas) injustificadamente en horas de clase.

### 3.PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR

Según se recoge en la Orden 19 de Septiembre de 2005. Plan Integral para la Prevención, seguimiento y control del Absentismo, el **alumnado al que va destinado dicho plan se encuentra escolarizado en la Enseñanza Secundaria Obligatoria.**

#### 1.Concepto de Absentismo

El acceso a la educación y a una escolaridad continuada es un derecho de todos los niños y niñas.

Se entiende por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentre escolarizado, sin motivo que lo justifique.

Por tanto se consideran absentistas a aquellos escolares que asisten al centro de forma irregular, ocasionando un fraccionamiento del proceso educativo que deriva en muchas ocasiones en fracaso escolar.

Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de cinco días lectivos o veinticinco horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria o al equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase respectivamente.

#### 2.Personal responsable

El profesorado que forma parte de la junta de evaluación, con su control diario de clases.

El tutor del grupo, Jefatura de Estudios y Dirección del centro.

El profesor/a designado por la dirección del Centro para este fin.

#### 3.Desarrollo de la intervención

##### **- Medidas Preventivas.**

1. Al iniciar el curso escolar y a lo largo del mes de Octubre, se desarrollara dentro de la acción tutorial las siguientes intervenciones educativas:
  - a) Con el alumnado del grupo se lleva a cabo una tarea informativa sobre la necesidad de la asistencia regular al centro, sobre sus ventajas de la educación y el procedimiento establecido en nuestro centro cuando el alumno falte a clase,
  - b) Con las madres, padres o tutores legales del alumnado, en la reunión grupal anual, se les informa de la obligatoriedad de la Enseñanza, la regularidad de asistencia al centro educativo y el procedimiento a seguir en casos de no asistencia,
  - c) Cuando el tutor detecta a un alumno con faltas reiteradas de asistencia sin justificar, se pone en contacto con la familia para obtener información e intentar que el alumno modifique su asistencia.
  - d) Es importante reflejar en el estadillo de control de asistencias las fechas de las entrevistas con las familias con las observaciones y acuerdos, así como cotejar las direcciones y los nº de tfnos.
  - e) La reiteración de las justificaciones de la familia por quedarse dormidos, visitas a familiares, enfermedades leves, etc. se consideran como absentismo. Los Servicios Sociales pueden colaborar a tiempo en la resolución de estas situaciones o estos percances familiares. En aquellos casos de justificaciones reiteradas por enfermedad se aconseja requerir informes médicos.
  - f) En los casos que se hayan detectado algún problema psicológico, social o de integración en el grupo se deriva al Departamento de Orientación, quién llevará a acabo la intervención necesaria con el alumnado y/o la familia.
2. El centro tiene establecido en sus normas de funcionamiento, el control diario y en cada una de las horas de clase de las faltas de asistencia del alumnado por grupo, que lo lleva a cabo el profesorado de la junta de evaluación.
3. El tutor observa a lo largo de los días las faltas de asistencia y recoge al final de la semana el parte de faltas de su grupo. A partir de ese momento controla las faltas justificadas y sin justificar. Existe un documento en el centro diseñado para ese fin, que firman los padres, madres o tutores legales del menor.

##### **- Medidas ante las situaciones de Absentismo.**

1. El tutor traslada los datos recogidos al programa Séneca y obtiene el documento mensual que entrega a JEFA-TURA DE ESTUDIOS y explica las actuaciones realizadas con la familia hasta ese momento con el alumnado Absentista. Se decide si comunicar a las familias, por escrito el absentismo escolar de sus hijos, a través del requerimiento formal del centro a las familias para la justificación de las faltas. (Anexo II del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar)
2. Si la situación se mantiene, se manda la información a los Servicios Sociales de la zona mensualmente, siguiendo el modelo del Anexo III del plan anteriormente citado y se mantiene una coordinación sobre las intervenciones desarrolladas.

#### 4.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE “HUELGA” DEL ALUMNADO

1. Se pondrá en marcha por iniciativa de los representantes del Consejo Escolar o de los representantes de los sindicatos de estudiantes constituidos en el instituto, por razones de índole interna o respondiendo a una convocatoria externa.
2. El comité de huelga estará formado por un número de alumnos/as que podrá oscilar entre cuatro y seis, de los cuales, al menos dos serán alumnos/as del Consejo Escolar y el resto del comité lo completarán, en su caso, representantes de los sindicatos de estudiantes constituidos en el centro u otros alumnos/as del centro que deseen participar.
3. El comité de huelga, una vez que haya informado a Jefatura de Estudios de la existencia del conflicto (modelo 1), llevará a cabo las siguientes acciones:
  - solicitará con tiempo suficiente una reunión de la Asamblea de Delegados/as para informar, sensibilizar y pulsar la opinión de éstos respecto de la cuestión planteada.
  - Los delegados/as tendrán que trasladar a sus respectivos grupos esta información y recoger el sentir general de los mismos.
  - Se realizará otra Asamblea de Delegados/as con los alumnos/as del Comité de huelga, en la cual los delegados/as comunicarán las decisiones adoptadas por los grupos que representan acerca de la cuestión planteada. Dicha Asamblea decidirá la participación o no en la "huelga", así como la modalidad de "huelga " adoptada.
4. La huelga o acción reivindicativa propuesta, será comunicada a Jefatura de Estudios con, al menos, dos días de antelación, a través de un formulario oficial. (Modelo 2)
5. No se considerará procedente una huelga si se incumple el punto 3 y 4 de este protocolo.
6. En caso de ser una modalidad de huelga que precise que el alumnado salga del centro en horario lectivo, los menores de edad de 3º y 4º de ESO o de 1º y 2º de Bachillerato deberán presentar autorización familiar para poder salir del instituto. El modelo de autorización será facilitado por Jefatura de Estudios. (Modelo 3)
7. Los alumnos/as que hayan optado por no sumarse a la "huelga" tienen derecho a recibir sus clases con normalidad, respetándose la libertad de dichos alumnos/as, sin coacción alguna por parte de otros compañeros. Los profesores podrán avanzar materia y tomarán nota de las ausencias.
8. Se aconseja al comité de huelga que, una vez terminada la acción reivindicativa, realice una valoración de la misma en cuanto al grado de sensibilización e implicación de sus compañeros, consecución de objetivos, adecuación de la acción propuesta, etc. de cara a mejorar estos aspectos en otras posibles convocatorias.

#### Requisitos legales:

- A) Sólo podrán realizarlas alumnos a partir de 3º ESO.
- B) Ponerlas en conocimiento de la Dirección del Centro, por escrito, y con una propuesta razonada a través de la Junta de Delegados.
- C) Se realizará con una antelación mínima de 3 días a las fechas previstas y se indicará la hora, el/los días y, en su caso, los actos previstos.
- D) La propuesta tendrá que ir avalada al menos por un 20% del alumnado matriculado y la mayoría absoluta de los delegados.

#### DECRETO 327/2010, DE 13 DE JULIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.

2. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.

3. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.



**MODELO I**

**COMUNICACIÓN A JEFATURA DE LA EXISTENCIA DE UNA CONVOCA-  
TORIA DE “HUELGA” DEL ALUMNADO**

Los alumnos/as abajo firmantes, informan a Jefatura de Estudios de la existencia de una convocatoria de “huelga” del alumnado para el día : \_\_\_\_\_ y que se va a poner en marcha el protocolo de actuación en caso de “huelga” del alumnado, para que los alumnos/as del IES Ciudad Jardín decidan su participación o no en dicha “huelga”.

Componentes del comité de “huelga”:

	<b>NOMBRE ALUMNO/A</b>	<b>CURSO</b>
<b>1</b>		
<b>2</b>		
<b>3</b>		
<b>4</b>		
<b>5</b>		
<b>6</b>		

**Firmado**

Málaga, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2011

**MODELO 2**

**CONVOCATORIA DE “HUELGA” DEL ALUMNADO**

Los alumnos/as abajo firmantes, componentes del comité de “huelga”; representantes del alumnado en el Consejo Escolar del IES Ciudad Jardín, del Consejo Escolar.

**COMUNICAN:**

- Que ha sido convocada “huelga” de estudiantes o acción reivindicativa, para el día/as \_\_\_\_\_-, por parte de (indicar organizaciones convocantes) \_\_\_\_\_.
  
- Que el alumnado del IES Ciudad Jardín siguiendo el protocolo de actuación en las “huelgas” de estudiantes aprobado por el Consejo Escolar del IES Ciudad Jardín han decidido:
  - Participar en la “huelga” convocada, respetando siempre la libertad de los alumnos/as que hayan optado por no sumarse a la “huelga”.
  - No participar en dicha “huelga”
  
- Que la modalidad de huelga adoptada conlleva las siguientes acciones a desarrollar:
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_

**Firmado**

**Málaga, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2011**

## **A la atención de padres y madres de alumnos.**

### ***Objeto: Información sobre convocatoria de huelga legal***

Estimados padres:

Por la presente, les informo que para **el próximo jueves, día 6 de marzo**, el **Sindicato de Estudiantes ha convocado una jornada de huelga y concentración de protesta** delante de la sede en la Delegación de Educación de Málaga. La razón de dicha convocatoria es la protesta por los “recortes en la Educación Pública”.

Dado que el derecho de huelga es un derecho constitucional reconocido al alumnado, con la excepción del primer ciclo de la ESO, los alumnos que han decidido adherirse a la protesta, siguiendo el protocolo de actuación aprobado a tal efecto, podrán no asistir al Centro el próximo día jueves, siendo necesario y pertinente que justifiquen expresamente la ausencia de su hijo/a el día señalado, para lo cual se adjunta el documento correspondiente que deberán cumplimentar y firmar.

Les informo asimismo que aquellos otros alumnos que voluntariamente han decidido no secundar la jornada de huelga y concentración de protesta **“tienen derecho a recibir sus clases con normalidad, respetándose la libertad de dichos alumnos/as, sin coacción alguna por parte de otros compañeros. Los profesores podrán avanzar materia y tomarán nota de las ausencias”** (apartado 7 del **Protocolo de actuación**). El Centro, pues, garantizará en todo momento que dicho derecho se cumpla, sin excepción alguna.

El **comité de huelga** ha fundado todas y cada una de sus actuaciones en el cumplimiento escrupuloso de los puntos 3 y 4 del citado **Protocolo**, sin cuyos requisitos no se consideraría procedente la huelga anunciada.

Finalmente, les comunico que el paro acordado está previsto para toda la jornada escolar, pese a lo cual el profesorado permanecerá en el Centro atendiendo a los alumnos presentes durante todo el período lectivo, esto es, de 8.15 h. de la mañana a 14.45 h. de la tarde.

Sin otro particular, reciban ustedes mi agradecimiento y consideración.

Atentamente

El Director

Fdo.: Juan Miguel Trujillo Garrido.

## Consentimiento y justificación familiar de falta del alumnado.

*Objeto: Jornada de huelga y protesta del alumnado.*

Málaga, 4 de octubre de 2011

DON /DONA ....., padre /madre, o en su caso representante legal, del alumno/ a ....., del IES. Ciudad Jardín. POR LA PRESENTE:

MANIFIESTO estar cumplidamente informado/a por las autoridades académicas del Centro de la convocatoria de una **jornada de huelga y de protesta el próximo día 6 de octubre, jueves**, así como de los pormenores y circunstancias de la misma que, siguiendo el **Protocolo de actuación** aprobado por el Centro, ha llevado a mi hijo/a a secundar voluntariamente dicha huelga en uso del derecho que le asiste.

Asimismo, DECLARO haber recibido información puntual y detallada de la Dirección del Centro sobre los motivos de dicho paro, así como de las actuaciones que, siguiendo la normativa vigente, se han realizado.

Por todo lo cual:

DOY MI CONSENTIMIENTO Y JUSTIFICO CON MI FIRMA LA AUSENCIA DEL CENTRO DE MI HIJO/A durante la mañana del día 6 del presente mes de octubre por el motivo señalado en el objeto de este documento.

Atentamente:

El padre / madre:

DNI.:

**COMUNICACIÓN HUELGA ILEGAL O NO AUTORIZADA**

Málaga a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

Estimados padres y madres del alumnado de \_\_\_\_\_ del IES Ciudad Jardín

Les comunico que su hijo/a .....ha faltado al instituto el \_\_\_\_\_, parece estar secundando una huelga convocada por el Sindicato de Estudiantes.

El alumnado del centro no ha seguido los procedimientos establecidos en la normativa y por lo tanto es una huelga NO RECONOCIDA por el IES Ciudad Jardín, les comunico que de repetirse podría incurrir en una CONDUCTA CONTRARIA según se recoge en el Decreto 327- 2010 por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado.

En caso de tener justificación por la no asistencia de su hijo/a, y que sea por otros motivos a los aquí expresados, ruego nos la envíe para tomarla en consideración.

Asimismo les transmito que el profesorado no estamos de huelga y en consecuencia nos hemos encontrado en nuestro puesto de trabajo.

Atentamente

Jefatura de Estudios

Fdo: Fco Javier Yáñez Lillo

Recibí el día\_\_ de\_\_\_\_\_ de 201\_\_

D.Dª \_\_\_\_\_(padre/madre del alumno/a)

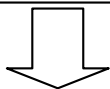
Ruego sea devuelta firmada la presente, lo que garantiza que la información ha llegado a los interesados.

**GRACIAS POR LA COLABORACIÓN**

## 5.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACOSO ESCOLAR

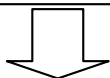
DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN DE 26 DE SEPTIEMBRE DE 2007. BOJA 224, DE 14 DE NOV., DEC.19/2007 Y ORDEN 20 DE JUNIO DE 2011.

### 1º.- IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN.



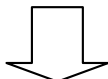
- Cualquier miembro de la comunidad educativa lo pondrá en conocimiento del: profesor/a, tutor/a, orientador/a o equipo directivo.

### 2º.- ACTUACIONES INMEDIATAS.



- Se reunirán el Equipo Directivo con el tutor/a y orientador/a para recabar información, analizarla y valorar (hacer escrito). Informar a Inspección (si hay visos de veracidad)

### 3º.- MEDIDAS DE URGENCIA.



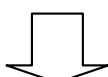
- Toma de medidas que garanticen la seguridad, ayuda y apoyo del acosado.
- Medidas cautelares con el/los alumnos acosadores.

### 4º.- TRASLADO A LAS FAMILIAS.



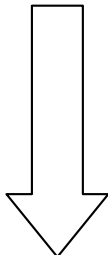
- El tutor/a o el orientador/a, previo conocimiento del E. Directivo, y mediante entrevista informará a las familias.

### 5º.- TRASLADO AL RESTO DE PROFESIONALES QUE ATIENDEN AL ALUMNOS/AS ACOSADO/S.



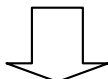
- El director/a informará al resto de profesorado relacionado con el/los alumnos así como a otras instancias sociales, sanitarias y/o judiciales (según las circunstancias)

### 6º.- RECOGIDA DE INFORMACIÓN DE DISTINTAS FUENTES.



- Una vez adoptadas las oportunas medidas urgentes el E. Directivo recabará la información necesaria relativa a los hechos (colaboran tutor y orientación).
- Recopilación de documentos, observación sistemática de los indicadores señalados, complementación de información por parte de tutor/, orientador/a, otros.
- El Director/a elaborará un informe
- La recopilación de información debe llevarse de tal forma que en todo momento esté garantizada la protección de datos de menores, reserva de la intimidad, generación de clima de confianza y no dilatación en el tiempo más de lo preciso.

### 7º.- APLICACIÓN DE CORRECCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.



- Una vez recogida la información necesaria el Director/a del centro aplicará las medidas correctoras oportunas de acuerdo con la normativa vigente.

### 8º.- COMUNICACIÓN A LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.



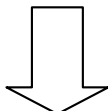
- El Director/a dará la información pertinente a la Comisión.

### 9º.- COMUNICACIÓN A LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.



- El Director/a le remitirá el informe.

### 10.- ELABORACIÓN DE UN PLAN DE ACTUACIÓN POR PARTE DE DIRECCIÓN.



- Asesorado, si fuese necesario por el Gabinete Provincial de Asesoramiento. El Plan definirá las medidas a adoptar en clase, en el Centro, con respecto a los alumnos acosado/s-acosador/es, así como a el/los alumno/s "espectador/es".

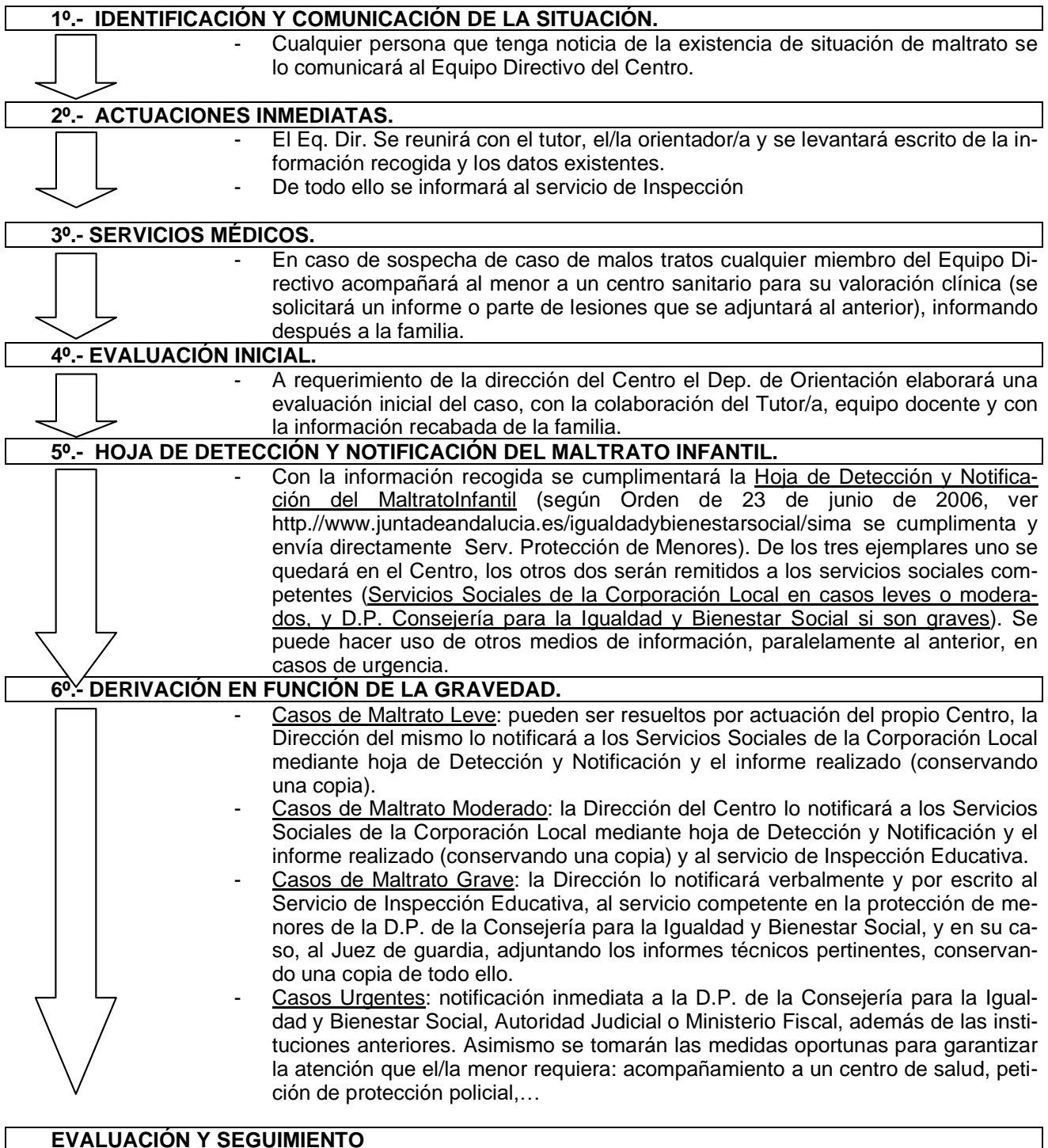
### 11º.- COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.



### 12º.- SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUACIÓN.

**6.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE MALTRATO INFANTIL.**

DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO LA RESOLUCIÓN DE 26 DE SEPTIEMBRE DE 2007. BOJA 224, DE 14 DE NOV., DEC.19/2007 Y ORDEN 20 DE JUNIO DE 2011.



**7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.**

DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO LA RESOLUCIÓN DE 26 DE SEPTIEMBRE DE 2007. BOJA 224, DE 14 DE NOV., DEC.19/2007 Y ORDEN 20 DE JUNIO DE 2011.





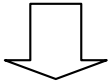
## 8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE AGRESIÓN AL PROFESORADO O PERSONAL NO DOCENTE

DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA ORDEN 20 DE JUNIO DE 2011.

**CONDUCTAS PROTEGIDAS:** AGRESIONES, INTIMIDACIONES GRAVES, RESISTENCIA ACTIVA GRAVE, CUALQUIER OTRA CONDUCTA CONSIDERADA DELITO O FALTA GRAVE EN EL CÓDIGO PENAL

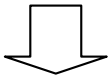
**PERSONAL PROTEGIDO:** PROFESORADO, P.A.S. Y PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA. TAMBIEN PROFESORADO DE CENTROS CONCERTADOS.

### 1º.- EN EL MOMENTO DEL INCIDENTE.



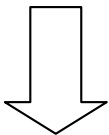
- Mantener la calma, contener la situación, en último extremo responder exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda..

### 2º.- SOLICITUD DE AYUDA EXTERNA.



- Si a pesar de los intentos de disuasión persiste la situación de violencia: reclamar ayuda los cuerpos y fuerzas de seguridad (Policía Local, P. Nacional o Guardia Civil)

### 3º.- COMUNICACIÓN AL EQUIPO DIRECTIVO E INSPECCIÓN.



- Cualquier miembro de la comunidad educativa lo pondrá en conocimiento del director/a, quien lo comunicará a su vez, a la mayor prontitud, al inspector/a de referencia, y éste, en función de la gravedad se personará en el centro o bien atenderá telefónicamente al profesional agredido.

### 4º.- SERVICIOS MÉDICOS.

- Si fuera necesario, cualquier miembro del equipo directivo acompañará al profesional agredido al correspondiente servicio de atención médica o urgencias. Se solicitará un parte o informe de lesiones.

**Por parte del servicio de inspección se recibirá ofrecimiento de asistencia jurídica y asesoramiento psicológico.**

#### Actuaciones de la dirección del centro:

- Canalización de la denuncia correspondiente (a la fiscalía de menores correspondiente o, en su caso, al Juzgado de Guardia o Cuerpos de Seguridad del Estado (caso de agresor mayor de 18 años)
- Información a las familias del alumnado implicado.
- Aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.
- Comunicación a la Comisión de Convivencia del centro.
- Comunicación a la inspección educativa y otros servicios de la Delegación Provincial.
- Caso de lesiones y/o incapacidad laboral, la dirección del centro lo comunicará a la Asesoría Médica correspondiente.
- Registro informático (art. 12.1 de la Orden 20 de junio de 2011)

**VER MODELOS DE DENUNCIA: MODELO 1 Y 2**

**N) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.****1.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

Se consideran actividades complementarias las organizadas por los Centros durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. Son parte del desarrollo curricular y por lo tanto evaluables y obligatorias.

Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, el Centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. Para no participar debe ser justificado convenientemente por los padres, de igual modo que la no asistencia a las clases ordinarias.

En el caso de actividades complementarias que exijan la salida del Centro de algún alumno o alumna menor de edad, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus padres o tutores.

**2.ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del Centro, y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

Los Centros docentes de una misma zona podrán coordinarse en la elaboración de sus actividades extraescolares, con objeto de conseguir un mejor aprovechamiento de sus instalaciones y recursos.

Dada la finalidad y características de las actividades extraescolares, estas podrán ser financiadas por los alumnos y alumnas participantes en las mismas.

Si se realizan ocupando parte del horario lectivo se verán limitadas a las mismas condiciones anteriormente expuestas para las actividades complementarias.

**3.NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES**

Para hacer compatible la realización de actividades complementarias y extraescolares con el transcurso normal de la jornada lectiva, cuando dichas actividades no tengan carácter general, es preciso que cualquier actividad complementaria o extraescolar cuyo entorno sea el de asignatura, cumpla los siguientes requisitos:

1. Las actividades que se vayan a realizar a lo largo del curso han de estar recogidas en las programaciones de los distintos departamentos para su inclusión en el Plan Anual de Centro.
2. El calendario definitivo de la actividad y el/los cursos participantes deben presentarse a la dirección con más de un mes de antelación, a tal efecto se aprobarán las diferentes propuestas de actividades complementarias y/o extraescolares mediante claustro ordinario u extraordinario. La relación de actividades se hará pública en Claustro para que consten en acta. Cualquier actividad, que por razones temporales sea planteada al margen de la Programación, se tendrá que aprobar en Claustro extraordinario.
3. Las actividades deberán implicar grupos completos, es decir, las actividades no deben estar organizadas para la participación de alumnos de varios grupos individualmente. En el caso de asignaturas optativas, estarán implicados todos los alumnos matriculados en dichas asignaturas, dado el escaso número de alumnos por grupo que habitualmente engloban éstas.
4. Al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se le entregarán los documentos necesarios para efectuar las actividades: relación nominal de alumnos, descripción de la actividad y sus características organizativas (documento previsto a tal efecto) y autorizaciones de las familias. Una vez finalizada la actividad los responsables entregarán una memoria económica de la misma.
5. En Vicedirección-Dace están disponibles los impresos y documentos necesarios para realizar las actividades. Estos han de cumplimentarse antes de cada actividad: HOJA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD, AUTORIZACION de las familias Y RELACIÓN nominal DE ALUMNOS PARA EL SEGURO ESCOLAR. Estos documentos quedaran depositados en Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares con la suficiente antelación a la actividad. Una vez finalizada la actividad los responsables entregarán al Jefe del departamento de Actividades complementarias y extraescolares una memoria económica de la misma. Para ello, se dispone de un impreso que resume el dinero aportado por los alumnos y el gastado en la actividad. La diferencia se utilizara en las actividades y material que necesite el Centro. El Departamento en cuestión tiene la opción de subvencionar la actividad con los presupuestos de su Departamento. La experiencia ha demostrado que la contratación de servicios a través de DACE, o bajo consulta, y su pago a través de la Secretaria es adecuada para el mejor funcionamiento y optimización de recursos económicos.
6. En aquellas actividades que necesiten el permiso paterno para su realización, por implicar desplazamientos, deberá participar, al menos, un 80 % del alumnado del grupo para que dicha actividad se realice. Así mismo la ratio mínima aplicable será de un profesor por cada 20 alumnos, siendo recomendable 2 profesores para salidas de menos de 20 alumnos.

7. Se deberán evitar fechas próximas a las evaluaciones, especialmente la final de curso.
8. En caso de conflicto entre un examen y una actividad, tendrá prioridad uno u otra en función de la fecha que se hubiere establecido primero.
9. En el mismo sentido para que no exista una importante repercusión en el desarrollo de las programaciones de las distintas áreas, se limitarán el número de actividades que impliquen el uso de más de una hora lectiva.
10. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica establecerá los criterios oportunos sobre las actividades a incluir en el Plan Anual de Centro.
11. Las actividades especiales que modifiquen la jornada normal del Centro (Día del Libro, Semana Cultural, Día de Andalucía, Día de la Constitución, charlas, conferencias y similares) serán dirigidas y tuteladas por los profesores que la propia organización del evento designe. Los alumnos estarán tutelados en cada hora por el profesor que le corresponda según el horario ordinario del Centro; colaborarán los profesores de guardia y el resto del profesorado.
12. Todas las actividades realizadas durante el curso anterior, así como los participantes de las mismas, están registrados en Secretaría. En caso de que cualquiera quiera solicitar un certificado para sexenios o concurso de traslados ya sabe dónde dirigirse.

#### **4.CRITERIOS BÁSICOS PARA EL DESARROLLO DE VIAJES DE ESTUDIOS**

Los presentes criterios pretenden restaurar en sus fundamentos originales esta tradición educativa que, desgraciadamente, en los últimos años ha venido sufriendo un deterioro progresivo en la mayoría de los centros.

1. Los Viajes de Estudios están pensados para el alumnado de 4º de ESO y postobligatoria.
2. El grupo deberá contar con dos profesores, al menos, que se haga responsable de la supervisión de las actividades que los alumnos realicen para recaudar fondos así como del correcto desarrollo del viaje propiamente dicho, incluido el acompañamiento en el mismo.
3. El grupo deberá presentar en la dirección al menos con un mes de antelación un programa de actividades de interés cultural que el grupo realizará en el transcurso del viaje.
4. El viaje se realizará en fechas que compaginen las propias características del mismo con la interferencia mínima en la vida académica de los alumnos. El viaje propuesto será a un lugar y de un contenido cultural, deportivo, o combinado, incluyendo actividades lúdicas, excluyéndose en todo caso los viajes de contenido eminentemente lúdico (del tipo discotecas, y similar).

ANEXO I

**CONTRAPARTE DE INCIDENCIAS**

Día ..... de ..... de 201.....

Alumno/a implicado: .....

Grupo .....

Profesor/a: .....

RESTA DE PUNTOS    Valorar entre -1 y -3

Descripción de la conducta:

- o Actuación puntual
- o Trabajo constante
- o Actitud de respeto constante
- o Colaboración sistemática con el profesorado
- o Ayuda a los compañeros
- o Modelo positivo para sus compañeros
- o Actitud activa y participativa
- Otros

    Descripción:

.....  
 .....

**EL/LA PROFESOR/A**

Fdo: .....

A LA ATENCIÓN DEL TUTOR/A.....

**ANEXO II**

**INFORME SOBRE INCIDENCIAS DEL ALUMNADO**

Día ..... de ..... de 201..... Tramo horario: .....

Alumno/a implicado: ..... del Grupo .....

Profesor/a : .....

**INCIDENCIA LEVE** Valorar entre 1 y 2

(HABLAR CONTINUAMENTE EN CLASE, COMER EN CLASE, TOMAR CHICLE, LEVANTARSE SIN PERMISO, NO TRAER MATERIAL ESCOLAR, MOLESTAR, **NO TRABAJAR**, ETC...)

**INCIDENCIA GRAVE** Valorar entre 3 y 5

(FALTA DE RESPETO, AGRESIVIDAD O AMENAZAS A COMPAÑEROS U OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA)

**INCIDENCIA MUY GRAVE**

Descripción de los hechos:

¿Qué tipo de correcciones se han aplicado por parte del profesor?

<b>¿Ha sido necesaria la expulsión del aula?</b>	<b>Si ( )</b>	<b>No ( )</b>
En caso afirmativo, tareas impuestas: .....		
<b>¿Debería ir al aula de convivencia?</b>	<b>Si ( )</b>	<b>No ( )</b>
<b>Tipo de conducta</b>	<b>Leve ( )</b>	<b>Grave ( )</b>



EL/LA PROFESOR/A

Fdo: .....

Contra la presente corrección o medida disciplinaria podrán presentar reclamación escrita ante el Director del Centro en el plazo de dos días a partir de la recepción de esta. Esta sanción se hará efectiva al día siguiente de la comunicación a la familia

**ANEXO III****NORMAS DE CARÁCTER INTERNO DEL I.E.S. CIUDAD JARDÍN**

Por la presente el I.E.S. Ciudad Jardín le comunica algunas normas internas que todos los alumnos deben respetar por el bien de la vida en el centro y así poder desarrollar con mejores garantías la educación de sus hijos.

- La asistencia diaria al centro es obligatoria, siendo responsabilidad de los padres su cumplimiento.
- Las faltas de asistencia al centro deben ser JUSTIFICADAS, a todos los profesores afectados, el primer día de incorporación del alumno, y finalmente al tutor para su archivo.
- Todos los alumnos deben guardar PUNTUALIDAD a la hora de entrada al Instituto, la puerta cerrará a las 8:20 horas. Los alumnos que se incorporen tarde, por diversos motivos, aportarán la justificación correspondiente.
- El alumnado tiene la obligación de cuidar las instalaciones y material del centro, procurando que no se deterioren por un mal uso: pintadas, roturas conscientes, ensuciar voluntariamente, etc.(la sanción será recoger la basura y limpiar el centro)
- Queda terminantemente PROHIBIDO TRAER TELÉFONOS MÓVILES, APARATOS DE MÚSICA Y CÁMARAS DE FOTO O VIDEO bajo sanción disciplinaria (serán retirados por el profesorado). En caso de necesidad el alumno puede hacer uso del teléfono del centro, así como los padres podrán llamar al 951 29 35 35 para avisar a su hijo de cualquier asunto urgente, los profesores de guardia se encargaran de ello.
- Para poder salir del centro antes de las 14:45 horas los alumnos de hasta 16 años deben ser recogidos por padre, madre o cualquier familiar autorizado y de 16 a 18 con autorización telefónica de tutor legal.
- El vestido y calzado debe ser adecuado a un centro educativo: no se pueden traer gorras, chanclas, prendas que dejen la barriga al descubierto, atuendos playeros....
- Estas y otras normas de convivencia quedan recogidas y ampliadas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del I.E.S. Ciudad Jardín así como el Decreto 19/2007.
- Para más información nos remitimos a la web [www.ciudadjardin.org](http://www.ciudadjardin.org)

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ en calidad de padre, madre o tutor legal del alumno/a \_\_\_\_\_

He recibido información y acepta las normas básicas de convivencia del I.E.S. Ciudad Jardín, y lo firmo en Málaga a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201 \_\_ para que quede constancia de ello.

**ANEXO IV****MEDIDAS DE CONCILIACIÓN****PRIMER TRIMESTRE**

- noviembre Jornada deportiva Cortijillo Bazán las tres últimas horas.
- noviembre excursión al Jardín botánico las tres últimas horas.
- diciembre visita al Museo del automóvil toda la mañana.

**SEGUNDO TRIMESTRE**

- enero Actividad lúdica Biblioteca preparación del Día de la paz.
- febrero Día de Andalucía.
- marzo Jornada de convivencia, desayuno y visita al Museo de las cofradías.

**TERCER TRIMESTRE**

- abril Jornada deportiva Cortijillo Bazán las tres últimas horas.
- abril Excursión Torcal/Antequera.
- mayo Excursión Contadoras.

**ANEXO V**

**PROTOCOLO DE GESTIÓN DE COMPORTAMIENTOS**

- CUALQUIER PARTE DE DISCIPLINA LEVE O GRAVE SERÁ COMUNICADO A LOS PADRES ESE MISMO DÍA MEDIANTE PASEN, POR LOS PROFESORES QUE PONEN EL PARTE (PASEN desde secretaría) O TELÉFONO (Preferente).
- TRES RETRASOS A CLASE O FALTAR A PRIMERA HORA SUPONE UN RECREO COPIANDO. (Seguimiento que debe realizar el profesor de guardia de recreo y el directivo de guardia)

INCIDENCIA LEVE Valorar entre 1 y 2

(HABLAR CONTINUAMENTE EN CLASE, COMER EN CLASE, TOMAR CHICLE, LEVANTARSE SIN PERMISO, NO TRAER MATERIAL ESCOLAR, MOLESTAR, **NO TRABAJAR**, ETC...)

INCIDENCIA GRAVE Valorar entre 3 y 5

(FALTA DE RESPETO, AGRESIVIDAD O AMENAZAS A COMPAÑEROS U OTROS MIEMBROS DE LACOMUNIDAD EDUCATIVA)

INCIDENCIA MUY GRAVE

UNA AGRESIÓN FÍSICA O ACOSO SUPONDRÁ UNA SANCIÓN DE UNA EXPULSIÓN DEL CENTRO de 3 a 29 días. (Procedimiento que llevará a cabo la Jefatura de Estudios)

El cotutor llevará a cabo, al menos, dos veces en semana el control de puntos y propondrá al tutor y JE las sanciones correspondientes.

El tutor será el encargado de la comunicación con la familia.

3 puntos.....seguimiento en el aula de convivencia

5 puntos.....un recreo copiando (si no entrega la copia sumará 3 puntos)

8 puntos.....un día en clase de bachillerato con tareas (si no entrega la tarea sumará 3 puntos) sin AAFE

10 puntos.....una tarde castigado copiando (si no entrega la copia sumará 3 puntos)

12 puntos.....expulsión de 1 día con tarea (si no entrega la tarea sumará 3 puntos)

SI REINCIDE se repite la secuencia pero con expulsión de 3, 5, 10, 15, 20.....

LOS PROFESORES, TUTORES, COTUTORES PODRÁN DETERMINAR CUANTOS ACUERDOS Y MEDIDAS ESTIMEN OPORTUNOS, POR EJEMPLO ANTIPARTES, PARA MEJORAR LA CONDUCTA DE SUS TUTORANDOS.

- UN PARTE POR DETERIORO DE LAS INSTALACIONES O ENSUCIAR SUPONE LIMPIAR A 4ª HORA.