



Reglamento de Organización y Funcionamiento

1. Estructura de organización y funcionamiento del centro.
2. Criterios y procedimientos en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente
3. De la participación en el centro.
4. Normas de funcionamiento.
5. Organización de los recreos.
6. Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.
7. Otras normas sobre Internet y dispositivos móviles.

Órganos unipersonales: equipo directivo.

1. Sus funciones, composición y competencias quedan reguladas en el CAPÍTULO V del TÍTULO V del Decreto 327/2010.
2. El nombramiento y cese de la vicedirección, de las jefaturas de estudio y de la secretaría quedan regulados en el citado CAPÍTULO V.
3. La selección, nombramiento y cese de la dirección se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollen.
4. Su horario de dedicación queda regulado en el artículo 14 de la Orden de 20 de agosto de 2010 y su distribución se realizará de forma equilibrada entre todo el equipo.
5. Se reunirá una vez a la semana y cuando las circunstancias o alguno de sus miembros lo crea necesario.

Órganos Colegiados: Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos
2. La composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de los miembros, así como la Junta electoral, su constitución como órgano y sus comisiones, quedan regulados en la Sección 1ª del Capítulo IV del TÍTULO V del DECRETO 327/2010..
3. Se reunirá de forma ordinaria durante el primer trimestre, tras la primera y segunda evaluaciones, y al final de curso.
4. Tendrá como criterios de autoevaluación de su funcionamiento los siguientes parámetros: cumplimiento de calendario, sucesión de órdenes del día con los temas tratados y grado de cumplimiento de los acuerdos adoptados.

Órganos Colegiados: comisiones del Consejo Escolar.

1. Comisión permanente:
 - a) De acuerdo con lo establecido en el DECRETO 327/2010 (artículo 66) en el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director/a que ejercerá la presidencia, jefe/a de estudios, un profesor/a, un padre/madre y un alumno/a.
 - b) La persona que desempeña las funciones de secretaría del Consejo Escolar, las realizará también en esta comisión. En caso de ausencia de la persona que desempeña la dirección será sustituida por la persona que desempeña la vicedirección

c) Será presidida por el Director o Directora. El Secretario o la Secretaria levantará actas de las sesiones. En ausencia de éste o esta última, la Presidencia encargará a uno de los representantes del profesorado que levante el acta.

d) Será convocada por el Secretario/a por acuerdo de la dirección con al menos 48 horas de antelación y se podrá reunir en horas de mañana (recreos).

e) Funciones:

Estudiar y proponer para su aprobación en el Consejo Escolar gastos, obtención de recursos, así como la adquisición de materiales o mejora de las instalaciones de carácter extraordinario no contemplados en el Presupuesto Anual del Centro.

Colaboración y supervisión del proceso de admisión del alumnado: baremación de solicitudes y publicación de listados con la puntuación resultante, resolución de alegaciones , etc.

Informar el desarrollo del Plan de Compensación Educativa y hacer propuestas de mejora.

Hacer el seguimiento del programa de gratuidad de libros, impulsando su uso responsable , y en su caso, solicitar (por delegación del Consejo Escolar del Centro) a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación.

Hacer el seguimiento del programa Escuela 2.0 y TIC impulsando su uso responsable del material, y en su caso, solicitar (por delegación del Consejo Escolar del centro) a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación.

Cualquier otra función que le encomiende el Consejo Escolar.

2. Comisión de convivencia.

De acuerdo con lo establecido en el DECRETO 327/2010 (artículo 66) en el seno del Consejo Escolar también se constituirá una comisión de convivencia integrada por el director/a que ejercerá la presidencia, jefe/a de estudios, dos profesores/as, dos padres/madres (uno de ellos será el designado por el AMPA en el Consejo escolar) y dos alumnos/as.

Sus funciones quedan recogidas en el citado artículo 66.

Órganos Colegiados: Claustro de Profesorado.

1. 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.

2. La composición, competencias, régimen de funcionamiento quedan regulados en la Sección 2ª del Capítulo IV del TÍTULO V del DECRETO 327/2010.

3. Se reunirá de forma ordinaria a principios de curso, durante el primer trimestre, tras la primera y segunda evaluaciones, y al final de curso.

4. Tendrá como criterios de autoevaluación de su funcionamiento los siguientes parámetros: cumplimiento de calendario, sucesión de órdenes del día con los temas tratados y grado de cumplimiento de los acuerdos adoptados.

Funcionamiento de los Órganos Colegiados.

1. El funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno del Centro, en lo no previsto en el presente Reglamento y/o en la base legal sobre la que descansa, será el establecido en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN y demás normas aplicables.

Plan de reuniones de los Órganos Colegiados

1. CONSEJO ESCOLAR:

Primer Trimestre.

- Aprobación ejercicio económico del curso anterior y aprobación cuantías del programa de gratuidad de libros
- Aprobación presupuesto para el curso
- Revisión del plan de centro partiendo de las propuestas de mejora elaboradas el curso anterior.
- En su caso, completar los distintos sectores del Consejo Escolar.
- En su caso, presentación de candidaturas y proyectos de dirección.

Segundo Trimestre.

- Estudio y análisis del resultado académico del primer trimestre.
- Seguimiento de la convivencia y absentismo.
- Proceso de escolarización.
- Estudio y análisis del funcionamiento del centro
- Seguimiento del presupuesto del centro.

Tercer Trimestre.

- Estudio y análisis del resultado académico
- Seguimiento y evaluación del plan de centro
- Seguimiento y evaluación del plan de centro y propuestas de mejora derivadas de las pruebas de diagnóstico. Evaluación interna.
- Calendario fin de curso.

- Seguimiento y evaluación del plan de centro
- Seguimiento de la convivencia y absentismo.
- Seguimiento del presupuesto del centro.

2. CLAUSTRO:

Primer Trimestre.

- Aprobación de criterios para la elaboración de horarios.
- Propuestas de mejora para el plan de centro.
- Aprobación y evaluación de los aspectos educativos del plan de centro.
- En su caso, elecciones al Consejo Escolar

Segundo Trimestre.

- Estudio y análisis del resultado académico.
- Revisión funcionamiento del centro
- Seguimiento y evaluación del plan de centro.
- Aprobación de elementos para incluir en el proyecto educativo
- Seguimiento de la convivencia y absentismo
- Seguimiento del presupuesto del centro.

Tercer Trimestre.

- Estudio y análisis del resultado académico
- Seguimiento de las propuestas de mejora derivadas de las pruebas de diagnóstico.
- Revisión funcionamiento del centro
- Calendario fin de curso y convocatoria extraordinaria de septiembre
- Evaluación del plan de centro y propuestas de mejora.
- Seguimiento de las propuestas de mejora del P.E.D
- Seguimiento de la convivencia y absentismo
- Análisis y valoración de la gestión económica.
- Memoria Final Autoevaluación

Equipo de Coordinación T.I.C.

En función de las necesidades y de la disponibilidad de profesores, se podrá formar un Equipo de Coordinación T.I.C que trabajará bajo las directrices del Coordinador TIC apoyándole en el desarrollo y aplicación de las TIC y del Plan Escuela 2.0 en el centro en labores tales como:

- a) Volcar y actualizar los grupos de alumnos en la plataforma educativa.
- b) Asesorar y apoyar al profesorado para realizar las actividades TIC
- c) Colaborar en las actividades de formación TIC del profesorado y de los delegados/as T.I.C
- d) Llevar un control actualizado sobre las incidencias que puedan surgir en los equipos de las aulas TIC
- e) En la medida de sus posibilidades intentar dar solución a las pequeñas problemáticas de Software y Hardware.

R.O.F. 2) Los criterios y procedimientos en la toma de decisiones de los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente.(C.E.)

Aspectos generales de los libros de actas.

Las actas se rigen por lo establecido en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

1. Diligencias. Para garantizar su validez, tienen que estar diligenciadas, con el Vº.Bº. del Director/a y firmados por el Secretario/a del órgano o su responsable. La diligencia extendida en la primera página debe expresar: "Diligencia para hacer constar que con fecha: _____, se abre el presente libro de actas de _____ que se extiende desde la página 1 a la página _____".
2. En los libros de actas no debe haber páginas en blanco intermedias. Si alguna hoja o parte de la misma, queda en blanco, debe anularse con una línea cruzada.
3. Custodia. La custodia de los libros de actas del centro corresponden a la Secretaría, aunque durante el curso estén depositados en las diferentes unidades administrativas. En el caso de los departamentos didácticos, al finalizar el curso (finales de junio) entregarán dichos libros de actas en Secretaría. Al comienzo del nuevo curso se les hará entrega a las personas que desempeñen la jefatura quienes los custodiarán a lo largo del curso académico.
4. Disponibilidad los libros de actas deben estar siempre disponibles y actualizados ya que dan fe de las diferentes actuaciones y decisiones oficiales adoptadas. Independientemente de su informatización o no, las páginas deben estar numeradas correlativamente.
5. Contenido de las Actas. En todas las actas debe constar: lugar, fecha .hora de comienzo y finalización de la sesión; asistentes, ausentes, orden del día y firma de los responsables. En el caso de que la sesión tenga carácter extraordinario, sólo podrá incluirse en el orden del día el tema que lo genera.
6. Anexos a las Actas: si como consecuencia de alguna reunión, se genera un documento y se quiere anexas al acta correspondiente, deberá indicarse en el acta, en el correspondiente punto del orden del día.
7. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
8. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.
9. Los miembros tienen derecho a solicitar certificación de los acuerdos contenidos en las actas, pero no copia literal de las mismas.

Convocatoria de reuniones

1. Es importante que quede constancia en el registro de salida del Centro de las diferentes convocatorias de órganos colegiados o comisiones que efectúe la dirección del centro. También debe quedar constancia de su recepción por los interesados.
2. Deben incluir obligatoriamente el Orden del día.
3. Plazos. Nunca pueden ser contrarios a los plazos establecidos en la Ley 30/1992, que los fija en un mínimo de 48 horas, salvo por urgencia justificada:
 - Consejo Escolar: ordinario, 1 semana y 48 horas en el caso de extraordinario. Junto con la convocatoria deberá ponerse a disposición de los miembros la información correspondiente a los temas a tratar.
 - Claustro: 4 días para la sesión ordinaria y 48 horas para la extraordinaria. Junto con la convocatoria deberá ponerse a disposición de los miembros la información correspondiente a los temas a tratar.
 - ETCP: de forma ordinaria se reunirá en la hora establecida para ello en el horario semanal de sus miembros y de forma extraordinaria será convocado con un mínimo de 48 horas. Cuando los temas a tratar no estén previstos en la planificación se comunicará el orden del día y se pondrá a disposición de los miembros la información correspondiente a los temas a tratar.
 - Departamentos didácticos: de forma ordinaria se reunirán en la hora establecida para ello en el horario semanal de sus miembros. Cuando los temas a tratar no estén previstos en la planificación se comunicará el orden del día con una antelación mínima de 48 horas y se pondrá a disposición de los miembros la información correspondiente a los temas a tratar.

EVALUACIONES

Actuaciones del Centro.

1. El Claustro de profesorado tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir e informar sobre los aspectos educativos.
2. Los criterios de evaluación y recuperación serán los fijados por los departamentos didácticos en sus programaciones.
3. Dentro de la publicidad del Plan de Centro, del Proyecto Educativo así como de las Programaciones Didácticas, que se pondrán a disposición de toda la Comunidad Escolar, los departamentos didácticos harán públicos los criterios y demás aspectos de la evaluación.

En todo caso, en la sesión inicial de tutoría colectiva con las familias (mes de octubre) este será uno de los puntos a informar.

4. El centro hará público (tablón de anuncios) el período de reclamaciones en cada una de las evaluaciones finales o extraordinarias.
5. El profesorado deberá presentar las calificaciones de evaluación en el tiempo establecido e introducirlas en el sistema Séneca para no entorpecer las funciones del tutor o tutora y/o las sesiones de las Juntas de Evaluación.
6. Evaluará al alumnado en tres ocasiones a lo largo del curso (según se establezca en el Proyecto Educativo), registrando los tutores y tutoras las calificaciones y observaciones realizadas en las sesiones de evaluación, en los boletines de notas y en los registros pertinentes.

Del alumnado.

1. El alumnado será informado de los criterios generales establecidos en el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios de evaluación y recuperación que serán aplicados.
2. El alumnado podrá solicitar aclaraciones 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.
3. El alumnado podrá reclamar contra la calificación final obtenida en un área o materia o contra la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
4. Las reclamaciones sólo se pueden presentar a la calificación final en junio y a todas en la convocatoria extraordinaria de septiembre.
5. Las reclamaciones serán dirigidas a la Jefatura de Estudios mediante instancia debidamente cumplimentada y entregada en la Secretaría del Centro.
6. Una vez concluida la revisión en el Centro, los alumnos y alumnas podrá solicitar mediante escrito, presentado en la Secretaría del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación, dirigido al Director, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

De las familias

1. Serán informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
2. Serán informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
3. En caso de hijos e hijas menores de edad las familias podrán presentar reclamación contra la calificación final obtenida en un área o materia o contra la decisión de promoción o titulación, en los términos recogidos en el artículo anterior.

Participación del alumnado

Queda regulada en Capítulo II del Título I del Decreto 327/2010.

La participación en el Centro:

1. Se elegirán un delegado o delegada y subdelegado o subdelegada del Centro.
2. La elección se hará por mayoría simple por y entre los delegados y delegadas de cada grupo, en votación directa y secreta presidida por la Dirección. De dicha elección se levantará acta.
3. El delegado o delegada y el subdelegado o subdelegada de Centro podrán ser revocados a propuesta de la mayoría de los delegados-delegadas y representantes que lo eligieron, por renuncia motivada del interesado o interesada o por incumplimiento grave o reiterado de sus funciones como delegado o de sus deberes como alumno o alumna. En este caso la propuesta de revocación será realizada por la Dirección y comunicada al Consejo Escolar.
4. Funciones del delegado o delegada de Centro:
 - a) Convocar y presidir la Junta de Delegados.
 - b) Responsabilizarse del cumplimiento de las funciones atribuidas a la Junta de Delegados.
 - c) Asistir, en representación de la Junta de Delegados, a las reuniones de los órganos de gobierno y de los órganos colegiados cuando se requiera su presencia.
 - d) Colaborar para la consecución de los fines y objetivos propuestos por el Centro.
 - e) Participar y colaborar con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

La Junta de Delegados:

1. Estará presidida por el alumno delegado o alumna delegada del Centro, quien se encargará de levantar acta de los acuerdos que se tomen.
2. Formarán parte de ella todos los delegados y delegadas y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
3. Funciones de la Junta de Delegados:
 - a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración y revisión del Plan de Centro y Memoria de autoevaluación dentro del ámbito de su competencia.
 - b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.

- c) Recibir información de los representantes del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
 - d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
 - e) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
 - f) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
 - g) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.
4. El Pleno de la Junta de Delegados se reunirá una vez al trimestre, a propuesta del delegado o delegada de Centro o por petición de la mayoría simple de sus componentes. En todo caso, la Junta de Delegados se reunirá antes y después de cada una de las reuniones del Consejo Escolar.
5. Los miembros de la Junta de Delegados informarán al alumnado de todos aquellos aspectos de los que tengan conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
6. Los miembros de la Junta de Delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Centro, salvo aquella cuyo conocimiento pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
7. Deberán comunicar por adelantado la reunión a la Jefatura de Estudios, que les indicará el lugar de celebración de la misma, dependiendo de la disponibilidad de espacios en ese momento, así como de los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Del P.A.S.

1. Los miembros del P.A.S. podrán reunirse en el Centro, siempre que lo hagan por motivos laborales o para tratar temas referentes al Centro.
2. En ningún caso se celebrarán reuniones durante su jornada laboral.
3. Funciones de los/as Ordenanzas: entre las funciones que quedan recogidas en sus acuerdos laborales, prestarán especial atención a:
 - a) Apertura y cierre del centro; control de puertas y llaves del Centro.
 - b) A las tareas de reprografía; al control de la telefonía.
 - c) Traslado de mobiliario y material
 - d) Servicio de correos, mensajería y abastecimiento de material para el Centro

De las familias.

1. Su participación en el proceso educativo queda regulado en los artículos 12, 13 y 14 del Título III del DECRETO 327/2010., tanto en sus derechos como en sus obligaciones.

2. Sin menoscabo de lo recogido en el artículo 12 antes mencionado este Reglamento establece los siguientes Derechos:

a) Podrán recabar del tutor o tutora o de cualquier profesor o profesora (previa cita) información acerca de todos los aspectos de la vida de sus hijos en el Centro, siempre ateniéndose a la normas de este Reglamento.

b) Podrán participar y/o promover las actividades extraescolares que se realicen en el Centro.

c) Podrán participar en la gestión del Centro y hacer sugerencias a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

d) Las asociaciones de padres y madres (representantes legales) podrán reunirse en el Centro, siempre que lo hagan por motivos propios de estas asociaciones y recogidas en la ley.

Estas reuniones preferentemente deberán celebrarse en horario regular del Centro. Si así no fuese posible, los asistentes se harán responsables de la apertura, cierre y control de puertas de entrada.

Deberán comunicar previamente a la Dirección la celebración de estas reuniones.

e) Las familias podrán participar en el diseño y elaboración del Plan de Convivencia del Centro

3. Se establecen las siguientes Obligaciones:

a) Deberán revisar el boletín de calificaciones de sus hijos, y velar por la buena disposición y rendimiento de éstos en el Instituto.

b) Deberán guardar las debidas formas al dirigirse al tutor o tutora o profesor o profesora, para recabar información sobre los hijos o para plantear cualquier cuestión.

c) Asistir a cuantas reuniones se les convoque y responder a cuantas notificaciones se les envíe, por parte de los tutores, profesores o equipo directivo.

d) Colaborar con el equipo directivo, con los profesores del Centro y con la/s Asociación/es de Padres y Madres de Alumnos, para la mejor educación de sus hijos e hijas.

e) Las familias fomentarán la creación de la Escuela de Padres/Madres, haciendo especial hincapié en las familias de hijos/as Inmigrantes.

f) Cuando sus hijos/as sean responsables del deterioro culpable o malintencionado, así como del extravío de alguno de los componentes informáticos o materiales del programa de gratuidad de los libros y demás materiales curriculares, o mobiliario e instalaciones en general del Centro, tendrán la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado.

Cuestiones generales.

1. Los cargos directivos no interrumpirán su actividad docente por motivos de F.D. (función directiva).
2. Todo el profesorado, en todo momento colaborará para hacer efectiva la educación para la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución de conflictos.
3. Todo el profesorado colaborará en todo momento con el cuidado, orden y limpieza del edificio, mobiliario, etc., prestando especial atención a las instalaciones de las nuevas tecnologías.
4. Los profesores y profesoras deberán controlar la asistencia y puntualidad del alumnado a clase según los mecanismos establecidos por la jefatura de estudios.
5. Todo el profesorado (independientemente de que se encuentre de guardia o no) velará porque ningún alumno/a permanezca en zonas que no correspondan sin autorización: cafetería, pasillos, patios, etc.
6. Será obligatoria la asistencia del profesorado a las reuniones de claustro, de departamento, de tutores, de orientación, de ciclo, de etapa, de equipos docentes, de biblioteca, de coordinación de actividades culturales, etc.
7. El profesorado utilizará las plataformas digitales que disponga la organización interna del Centro.
8. Sólo se podrán efectuar los adelantos y cambios de clase autorizados por la jefatura de estudios.

En ningún caso se podrá adelantar clases cuando el profesor o profesora sea el único que esté de Guardia o en F.D.(dedicación a tareas directivas). Cuando así se produzca el profesor/a colaborará en la Guardia siguiente de forma activa.
9. En caso de que algún grupo se encuentre en cualquier actividad o excursión en la que no participe el profesor o profesora que imparte clase en ese grupo, dicho profesor o profesora, si la Jefatura de estudios lo considera necesario, colaborará en las guardias de forma activa. Si no hubiera necesidad de dicha colaboración el profesor o profesora se dedicará a otras tareas relacionadas con su labor docente.
10. Cuando un grupo realice una actividad en el centro, el profesor o profesora que le imparta clase durante la misma, previa consulta con el o la ponente, hará la presentación de éste, poniéndose a su disposición por si fuera necesaria su intervención o su presencia durante el desarrollo de la actividad, si no fuese así dicho profesor/a colaborará en las guardias de forma activa si la jefatura de estudios lo considerase necesario. Si no hubiera necesidad de dicha

colaboración el profesor o profesora se dedicará a otras tareas relacionadas con su labor docente.

11. Se deberá solicitar la realización de certificados, compulsas o cualquier acto administrativo, así como la realización de copias, fotocopias o cualquier reproducción reprográfica con la suficiente antelación, evitando aglomeraciones a últimas horas o enviar al alumnado a realizar recados.

12. Las clases no se podrán interrumpir sin autorización expresa del la jefatura de estudios o dirección.

Profesorado y aula.

1. El profesor o profesora que imparta clases a tercera y sexta horas, al terminar, debe dejar cerradas las ventanas del aula y apagados los equipos informáticos ó de climatización.

2. El alumnado “NUNCA” permanecerá sólo en el aula, salvo causas de fuerza mayor. El profesorado se hará responsable en todo momento de dicho alumnado.

3. El profesorado debe comprobar que todos los alumnos y alumnas ocupen siempre el mismo puesto que aparece reflejado en el plano de aula (fijado por los tutores).

Funciones del profesorado de guardia

Aparte de las funciones que dicte la ley, serán las siguientes:

1. Deberá pasar lista a los grupos que estén sin el profesor o profesora correspondiente, y atenderlos en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido. Sin embargo, no asumirá la responsabilidad de aquel alumnado que no tenga profesor asignado.

2. En caso de enfermedad o accidente de alumnos/as deberá auxiliar oportunamente a aquellos, gestionando, en colaboración con el equipo directivo, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

3. Registrarán las salidas del centro del alumnado autorizado, en el registro de salidas.

4. El profesorado de guardia de última hora colaborará en la salida del centro del todo el alumnado.

Salidas, excursiones y/o viajes.

1. Deberán adaptarse a los siguientes criterios, para su realización:

a) Deberán quedar contempladas en una planificación anual y, en todo caso, en las programaciones (aquellas que sean propuestas por los departamentos), o en su defecto incluidas en las revisiones que de la planificación se hagan, con la consiguiente propuesta de aprobación por parte del Consejo Escolar.

- b) De todas las salidas y excursiones se elaborará una solicitud-proyecto que quedará archivada en la secretaria del centro.
- c) En el caso de los alumnos y alumnas menores de edad se requerirá una autorización expresa del padre o la madre o representante legal.
- d) Deberán ser coordinadas y tramitadas por la vicedirección o por el departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- e) Como norma general, se podrán realizar siempre que, como mínimo, participe el 75 % del alumnado correspondiente a cada uno de los grupos (A, B etc.) afectados. Los alumnos y alumnas que no participen en las mismas asistirán al centro de manera obligatoria.
- f) Por cada 20 alumnos/as irá un profesor o profesora acompañante. Cuando la actividad implique pernoctar, o en caso del alumnado de ESO, sea fuera de la localidad, irán como mínimo 2 profesores/as.
- g) Los profesores y profesoras acompañantes dejarán programadas actividades para el resto.

Criterios para la distribución de los alumnos y alumnas por asignaturas optativas.

Cuando sea mayor el número de alumnos y alumnas que demandan una asignatura optativa, que las plazas disponibles, siempre que organizativamente sea posible, los criterios de distribución serán los siguientes:

1. Tendrán preferencia el alumnado que promocionan de curso o ciclo sobre los que no promocionan (alumnado repetidor).
2. Entre el alumnado que promociona tendrá preferencia el que haya superado mayor número de áreas y/o materias.
3. Se tendrán en cuenta preferentemente las indicaciones sobre necesidades de formación indicadas por los equipos docentes.

Organización administrativa y de servicios.

1. Consideraciones generales.
 - a) El personal de administración y servicios atenderá las funciones que les son propias con la mayor eficacia posible, ya en los aspectos administrativos, ya en los de conservación, higiene y limpieza del material escolar y del edificio.
 - b) El personal de administración y servicios colaborará en la medida de sus posibilidades, en el mejor desenvolvimiento de la convivencia en el Centro como miembros integrantes de la Comunidad Escolar.

2. La Actividad Administrativa.

a) El funcionamiento de la Actividad Administrativa estará regulado por el Título IV: De la Actividad de la Administraciones Públicas, de la LEY 30/1992, de 26 de noviembre, DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

b) En jornadas normales el horario de Secretaría de atención al público será de 9:00 a 15:00 horas.

Atención de citas y entrevistas.

1. El profesorado tutor tendrá la obligación de atender a los padres y madres o representantes legales de los alumnos y alumnas en su hora de "tutoría de padres", siempre que la cita haya sido previamente concertada.

2. El profesorado del centro atenderá las peticiones de entrevista que los padres y madres o representantes legales de los alumnos y alumnas les hagan a través de los Tutores/as, dentro de su horario regular no lectivo previa cita.

3. Los cargos directivos fijarán un horario de atención a padres y madres o representantes legales de los alumnos y alumnas. En ese horario atenderán aquellas citas que hayan sido previamente concertadas a través de la secretaría del centro.

4. Cuando los padres y madres o representantes legales no puedan ser atendidos, podrán presentar escrito en la secretaría del centro que será contestado con la máxima celeridad posible por el estamento del centro que corresponda.

Faltas de asistencia y exámenes.

1. Cuando se falta a un examen, éste sólo se podrá repetir cuando la inasistencia esté debidamente justificada de forma documental según el procedimiento establecido en el Plan de Convivencia.

Salidas del centro del alumnado.

1. Para salir del centro durante el horario lectivo (incluido el recreo) será necesario una autorización por escrito de los padres o tutores legales. La salida quedará registrada por el profesorado de guardia en el **Registro de salida del alumnado**.

2. En ningún caso el alumnado podrá salir del Centro sin causa previamente justificada y comunicada al profesor/a de guardia. Cumplidos los requisitos, dichas salidas serán registradas en el registro de salidas.

3. El alumnado mayor de edad podrá salir del centro durante los recreos. Durante el horario lectivo estará comprometido a respetar la obligatoriedad de la asistencia a todas las clases. Su ausencia estará regida por la norma general.

Regulación de puertas de entrada.

1. Puerta de entrada:

- a) La puerta de acceso al centro estarán controlada por los ordenanzas, dejando salir sólo al alumnado autorizado. Prestarán especial atención a la hora de entrada, recreo y salida.
- b) Las puertas de acceso al Centro permanecerán cerradas a partir de la 8:30.

De la Cafetería.

- 1. La cafetería es una dependencia más del Centro y por la tanto dependerá de la Dirección del Centro, estando sometida a las normas fijadas en este R.O.F.
- 2. Las personas que disfruten del arrendamiento de la cafetería estarán obligadas a velar por el mantenimiento del silencio, orden, sosiego que requiere un centro educativo, velando porque ningún alumno/a permanezca en ella tras el timbre de entrada.
- 3. Mantendrán una especial atención a la limpieza e higiene, manteniendo en todo momento una actitud de decoro y buenos modales.
- 4. De igual manera prestarán especial atención a la prohibición de venta de alcohol y tabaco, asimismo como a la publicidad de las empresas fabricantes o establecimientos donde se consuman.
- 5. La lista de precios deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

R.O.F. 5) Organización de los recreos .(C.E.)

División del Centro en Sectores

- **Sector 1:** Puerta Entrada
- **Sector 2:** Patio/Porche
- **Sector 3:** Pasillos/WC
- **Sector 4:** Biblioteca
- **Sector 5:** Pabellón

Recomendaciones para cada Sector

- **Sector 1:** El profesorado que realice la guardia de recreo en este sector se encargará de controlar la salida del alumnado mayor de edad, o menor que tenga la preceptiva autorización paterna/ materna. Durante las primeras semanas del curso escolar, desde la jefatura de estudios adjunta, se recogerá la huella digital del alumnado que tenga autorización para salir en el recreo y mediante un programa informático se controlará la salida .
- **Sector 2:** Durante todo el recreo el profesorado de guardia se encargará de vigilar el Patio del Porche y la pista, controlando la buena convivencia del alumnado.
- **Sector 3:** Durante todo el recreo el profesorado de guardia se encargará de controlar la buena convivencia del alumnado en esta zona ,realizando visitas periódicas a la zona de los servicios del alumnado (interviniendo en los casos en que estime oportuno)
- **Sector 4:** Durante todo el recreo el profesorado de guardia atenderá al alumnado en el préstamo de libros de la biblioteca y controlará la buena convivencia del alumnado que permanezca en la misma.
- **Sector 5:** El profesor de guardia del pabellón organizará las actividades deportivas que se lleven a cabo durante todo el recreo y se encargará de controlar la buena convivencia del alumnado durante la realización de las mismas.

Organización del equipo de guardia

La jefatura de estudios asignará uno o dos profesores de guardia a cada sector. Teniendo prioridad para el pabellón el profesorado del departamento de Educación Física y para la biblioteca el profesorado del departamento de Lengua y Literatura.

En la sala de profesores habrá un cuadrante que recoja la asignación del profesorado en cada sector para cada curso académico.

Días de lluvia.

Los puestos de guardia no variarán prácticamente, en caso de que el Patio del Porche permanezca cerrado, el profesor/a de guardia asignado a dicho sector se unirá al Guardián itinerante para realizar su recorrido y colaborar con él, prestando especial atención a los pasillos/servicios de la segunda planta.

El pasillo estrecho deberá ser controlado para que quede vacío. El alumnado podrá transitar por el resto de pasillos del Centro.

Otras recomendaciones.

- Será necesario que el alumnado se registre (base de datos) para salir del centro en los recreos. No se dejará salir del centro a ningún alumno que no esté registrado con independencia de su edad. Tanto los alumnos mayores de 18 años, como los menores de esta edad que estudien bachillerato o ciclos formativos y que sus padres o tutores hayan dado la autorización, tendrán registro de autorización.
- El profesor que esté en la puerta debe ponerse en ella al menos 5 minutos antes de que toque el timbre para salir al recreo.

Este apartado está estrechamente vinculado con el apartado n) del proyecto educativo, sobre “Los procedimientos de evaluación interna”.

1. COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN:

El centro tiene que fijar en este apartado la composición de su equipo de evaluación. Éste deberá estar formado al menos por:

- ✓ el Equipo Directivo,
- ✓ la jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa
- ✓ Un representante del sector del profesorado en el Consejo Escolar.
- ✓ Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar.
- ✓ Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar.
- ✓ El representante del sector PAS en el Consejo Escolar.
- ✓ El representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.
- ✓ Los coordinadores/as de los planes y proyectos que el Centro desarrolla.

Juega un papel importante en este equipo de evaluación el Coordinador de Calidad, puesto que maneja gran cantidad de información sobre los indicadores, seguimiento de planes de mejora y cumplimiento de objetivos.

2. SISTEMA DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL CONSEJO ESCOLAR EN EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Los miembros natos del equipo de evaluación: Equipo Directivo, el jefe/a del departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa y el que añade el propio Centro (coordinadores de los planes y proyectos que se desarrollen en el Centro) son fijos de entrada y por definición.

Cada sector representado en el Consejo Escolar elegirá su componente en el equipo de evaluación mediante votación de sus representantes. Esta designación tendrá lugar en una sesión extraordinaria del Consejo Escolar durante el mes de enero de cada curso escolar, a fin de que se puedan llevar a cabo las reuniones oportunas del equipo de evaluación de recogida y análisis de información con la suficiente antelación al 25 de junio, fecha en la que se cierran las aportaciones a la memoria de autoevaluación y exista el tiempo prudencial para elaborarla.

Los representantes de los sectores del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año y serán elegidos en una sesión extraordinaria de dicho órgano colegiado, convocada al efecto.

3. COORDINACIÓN Y PLAN DE REUNIONES

La constitución del equipo de evaluación debe llevarse, una vez designados sus miembros representantes del Consejo Escolar en el mes de enero, con la mayor brevedad posible para poder coordinarse en sucesivas reuniones.

Estableceremos una periodicidad trimestral para las reuniones de este equipo.

Se establecerán así, además de la de su constitución junto al análisis de los resultados del primer trimestre y planificación de fechas durante el mes de febrero, dos reuniones más:

1º. En marzo o abril (según finalice el segundo trimestre) y análisis de los resultados y propuestas de mejora de la segunda evaluación y preparación de los cuestionarios de autoevaluación.

2º. En mayo o principios de junio, según la anterior reunión, para fijar todos los procedimientos de recogida de información y planificación de fechas.

Se podrán llevar a cabo otras reuniones, tantas como sean necesarias, durante el mes de junio para recopilar toda la información y medición de los indicadores de evaluación.

Para coordinarse el equipo usará preferiblemente la vía telemática a través de correo electrónico y el aula virtual del Centro.

R.O.F. 7) Normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.(C.E.)

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

Según establece el art. 17 del Decreto 25/2007.

- 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, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
 - a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
 - b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
 - c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
 - d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
 - e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Sobre teléfonos móviles y otros dispositivos:

- El uso de **dispositivos móviles** y de cualquier otro dispositivo electrónico con acceso a contenidos de Internet, sólo podrá realizarse **bajo autorización** expresa y supervisión del personal docente que realice la actividad didáctica que requiera su uso, tanto dentro del aula como fuera de ella.
- Los docentes comunicarán con antelación al alumnado y a las familias la realización de actividades puntuales en las que se podrían utilizar dichos dispositivos personales.
- Si el alumnado necesitara comunicarse urgentemente con las familias, el centro dispone de teléfono que podrá ser utilizado para esos casos a través del profesorado. Igualmente, las personas que deseen ponerse en contacto urgente con nuestro alumnado podrá hacerlo a través del teléfono del centro o acudiendo en persona al mismo.
- El centro, asimismo, recomienda a las familias que en los domicilios se haga un control del uso de estos dispositivos por parte de los menores. También se les anima a participar en las orientaciones, consideraciones, sesiones, cursos y pautas que proporcione el centro educativo que sirvan de ayuda en su formación para el uso seguro, adecuado y correcto de dispositivos, redes sociales, Internet, etc.
- Las familias deberían asegurarse de que el **alumnado no traiga dispositivos móviles** o de acceso a Internet salvo en esos casos indicados, evitando así situaciones que puedan llevar a sanciones disciplinarias.
- El **uso no autorizado** de cualquiera de esos dispositivos conlleva una **sanción disciplinaria** gradual así como la retirada provisional de los mismos.
 - El alumnado menor de edad que incumpla estas normas deberá dejar el dispositivo personalmente en el lugar establecido, y lo recogerá al finalizar su jornada escolar, con el fin de prevenir un uso inadecuado para su edad sin control de un adulto.
 - Cuando se detecte esta circunstancia, la persona propietaria deberá **apagar inmediatamente el dispositivo**. Esto impedirá grabaciones y situaciones similares mientras el dispositivo permanezca bajo nuestra custodia.
 - Si se ha producido dentro del aula, la persona propietaria del dispositivo deberá ir acompañada de otro estudiante del grupo a la sala de profesorado, donde deberán localizar al docente de guardia para hacerle entrega del dispositivo.
 - El docente de guardia o el que haya detectado el uso no autorizado del dispositivo, entregará el **sobre de recogida del dispositivo** donde se introducirá el aparato. Se cumplimentará el documento de recogida introduciendo una de las partes dentro del sobre y entregando la otra parte al estudiante como resguardo. Además se anotará el nombre y grupo del estudiante en el listado, comprobando si es reincidente.
 - Si ha sido reincidente y menor de edad, se llamará directamente a la familia, ya que deberán recoger el dispositivo (no se le entrega al estudiante) y el mismo docente rellenará un apercibimiento por escrito.
 - Si ha sido reincidente y mayor de edad, el mismo docente rellenará un apercibimiento por escrito.

El sobre, conteniendo el dispositivo y el documento con los datos se **guardará en el casillero** asignado para tal propósito.

El docente que recoge el dispositivo **notificará** el hecho al tutor o tutora del grupo, quien a su vez lo registrará a través de una **observación compartida con las familias** y el resto de docentes del equipo educativo.

Al finalizar la jornada escolar, la persona propietaria del dispositivo irá a la sala del profesorado donde el docente de guardia le hará **entrega del aparato a cambio del resguardo**. Es importante recoger el resguardo del estudiante para evitar que pueda reclamar la entrega del dispositivo cuando ya se le haya entregado anteriormente.

Protocolo de actuación ante uso inadecuado de dispositivos móviles

- ¿Qué hago si observo un estudiante usando el **móvil por los pasillos**?
 1. Se le indica que **apague** inmediatamente el dispositivo
 2. Nos debe acompañar a la sala del profesorado para depositar allí el aparato.
- ¿Qué hago si observo un estudiante usando el **móvil en clase** sin autorización?
 1. Se le indica que **apague** inmediatamente el dispositivo
 2. Deberá ir en busca del docente de guardia a la sala del profesorado acompañado de otro estudiante, para que haga entrega allí del aparato.
- ¿Cómo **recojo el móvil** del estudiante?
 1. En la **taquilla 79** de la sala del profesorado se depositarán los móviles requisados. Se debe usar la llave que se encuentra al lado del microondas.
 2. Se introduce el dispositivo en el **sobre**, indicando el **nombre del estudiante en el exterior**, se anota en el **listado**, se comprueba si es reincidente y se le entrega el resguardo cumplimentado.
 3. **Si no es reincidente** se notifica al tutor o tutora, y el alumno o alumna podrá **recoger el dispositivo al final** de la jornada entregando el resguardo.
 4. **Si es reincidente** se llama a la familia para que venga a recoger el dispositivo (entregando el resguardo del estudiante) y se rellena un apercibimiento por escrito.
- ¿Cómo **devuelvo el móvil** al estudiante?
 1. **Momentos antes de finalizar la jornada escolar**, el alumno o alumna a quien se le haya retirado el dispositivo pedirá permiso para salir del aula y subir a la sala del profesorado a recoger el aparato.
 2. El profesorado de **guardia** que se encuentre en la sala del profesorado:
 - a. **Recoge el resguardo** que debe entregarle el alumno o alumna
 - b. Buscará el **sobre** en el que se aparezca el nombre del estudiante quien podrá coger su dispositivo. El sobre se dejará de nuevo en el casillero para reutilizarlo.
 - c. Indicará su nombre en el listado.
- ¿Cómo actúo si la persona propietaria es **mayor de edad**?
 1. **No se le requisará** el dispositivo, pero se anotará en el listado y en caso de reincidencia se apercibirá por escrito.