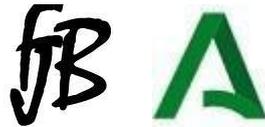


REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



I.E.S. "FRANCISCO JAVIER DE BURGOS"

MOTRIL. GRANADA.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

INTRODUCCIÓN

TÍTULO 1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

TÍTULO 2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES: FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR, CLAUSTRO DE PROFESORADO Y COMISIONES RELACIONADAS

TÍTULO 3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, TIEMPOS INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

TÍTULO 4. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

TÍTULO 5. FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y PROFESORADO, EN GENERAL, EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

TÍTULO 6. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN PARA LA MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN

TÍTULO 7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO Y COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

TÍTULO 8. NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE APARATOS ELECTRÓNICOS, ACCESO A INTERNET Y USO DE LOS MEDIOS TIC POR LAS PERSONAS MENORES DE EDAD

TÍTULO 9. REGULACIÓN DEL DERECHO DE NO ASISTENCIA DEL ALUMNADO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)

INTRODUCCIÓN.-

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) recogerá las **normas** organizativas 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.

En la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento podrán realizar sugerencias y aportaciones todos los diferentes sectores educativos, el profesorado, el alumnado, padres y madres, el personal de administración y servicios, etc. así como el personal de atención educativa complementaria. En general, es importante y resulta conveniente la participación de todos los sectores de la comunidad educativa.

Las propuestas de actualización o modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento se realizarán a iniciativa de la dirección del instituto o a través de las correspondientes propuestas de los sectores educativos, que pueden tener su origen en las diferentes comisiones existentes. El mecanismo habitual para llevar a cabo actualizaciones o modificaciones del Reglamento de Organización y Funcionamiento, en cuanto a procedimiento y plazos, es el mismo que para todo el Plan de Centro, es decir, propuestas por escrito y con registro de entrada en secretaría, entre el 10 de mayo y 10 de junio del curso correspondiente y aprobación, en su caso, a finales junio, por parte del Consejo Escolar del centro.

TITULO 1

CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Constituye la comunidad educativa del I.E.S. “Francisco Javier de Burgos” todo el alumnado asistente o matriculado en el mismo, sus madres, padres o representantes legales, el profesorado y el personal no docente o personal de administración y servicios (PAS). Todos ellos tienen el derecho y el deber de conocer, aceptar, cumplir e impulsar el presente R.O.F.

Los diversos sectores de la comunidad educativa participarán en la vida y actividades del centro a través de los diferentes órganos y entidades previstos en la legislación vigente:

CAPÍTULO 1.1: DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.-

Artículo 1. El equipo directivo del centro.-

El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el **órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros** y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

La **composición** del **equipo directivo** en el IES “Francisco Javier de Burgos”, de acuerdo con la legislación vigente, es la siguiente:

DIRECTOR/A
VICEDIRECTOR/A
SECRETARIO/A
JEFE/A DE ESTUDIOS
JEFES/AS DE ESTUDIOS ADJUNTOS (dos)

CAPÍTULO 1.2: DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.-

Artículo 2. El Consejo Escolar del centro.-

El **CONSEJO ESCOLAR** del centro es el órgano colegiado de representación y de participación de todos los diferentes sectores de la comunidad educativa, en la vida del centro. Está compuesto por:

- El Director/a del Instituto, que ostentará la presidencia
- El Jefe/a de Estudios
- Ocho Profesores/as
- Cinco padres o madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la Asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas
- Cinco alumnos /as
- Una persona representante del personal de administración y servicios
- Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio, en cuyo término se halle radicado el Instituto
- El Secretario/a del Instituto, que ejercerá la Secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto
- **Coordinador/a de igualdad entre hombres y mujeres**

Una vez constituido el Consejo Escolar del Instituto, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.



En el seno del Consejo Escolar se constituirán diversas **comisiones** con funciones específicas, (y otras que puedan constituirse en el futuro). El Presidente de estas comisiones podrá delegar sus funciones en otras personas, preferentemente las que se citan detrás de él.

Artículo 3. La Comisión Permanente.-

La **COMISIÓN PERMANENTE** llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado. Está integrada por:

- El Director/a, que ejercerá la presidencia
- El Jefe/a de Estudios
- 1 representante del sector profesorado
- 1 representante del sector madres y padres (1 de ellos designado por el AMPA)
- 1 representante del sector alumnado

Los representantes de los sectores educativos serán elegidos en el Consejo Escolar, por los representantes de cada uno de los sectores, sus funciones serán las del consejo escolar y habrá de rendir cuentas a este del trabajo realizado.

Artículo 4. La Comisión de Convivencia.-

Se constituye en el seno del Consejo Escolar, para tratar temas de convivencia y disciplina. Está compuesta por:

- El Director/a, que ejercerá la presidencia
- El Jefe/a de Estudios (y, en su caso, el /los adjunto/s)
- 2 representantes del sector profesorado
- 2 representantes del sector madres y padres (1 de ellos será el designado por el AMPA del centro)
- 2 representantes del sector alumnado

Los representantes de los sectores educativos serán elegidos en el Consejo Escolar, por los representantes de cada uno de los sectores

Podrá también asistir a sus sesiones el profesorado que ostente la **orientación** del centro (actualmente dos miembros)

Artículo 6. Otras Comisiones constituidas a partir del Consejo Escolar.-

OTRAS COMISIONES, temporales o permanentes podrán constituirse, a partir del Consejo Escolar. Su composición sería decidida por la legislación vigente o por el propio Consejo Escolar. Su objetivo sería contribuir a objetivos concretos de la vida del centro.

Artículo 7. El Claustro de Profesorado.-

El **CLAUSTRO DE PROFESORADO** es el órgano colegiado de participación del profesorado en la vida del centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del Centro. Está formado por:

- El Director/a del centro, que actuará como Presidente.
- El Secretario/a del centro, que actuará como secretario/a del Claustro, con voz y sin voto.
- La totalidad del profesorado que presta sus servicios en el centro.

Artículo 8. Otras Comisiones constituidas a partir del Claustro de Profesores.-

OTRAS COMISIONES que pueden ya existir o constituirse en el futuro, a partir del Claustro de Profesorado Su composición sería decidida por la legislación vigente o por el propio Claustro. Su objetivo sería la contribución a tratar diversos aspectos de la vida del centro.

CAPÍTULO 1.3: DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.-

Los órganos de coordinación docente (y número) contemplados son los siguientes:

Artículo 9. CUATRO ÁREAS DE COMPETENCIA.-

Los departamentos de Coordinación didáctica, se agruparán en **cuatro áreas de competencia:**

- Área socio-lingüística
- Área científico-tecnológica
- Área artística-deportiva
- Área de formación profesional

Formarán parte de cada área de competencia el conjunto de profesores que pertenezcan a ella, por encuadrarse en uno u otro departamento didáctico. En cada una de las cuatro áreas de competencia contempladas, uno de sus miembros (que sea Jefe/a de Departamento), será el **Coordinador o Jefe de Área**, cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a la legislación vigente. Dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación didáctica de área, que será de dos horas. Estas horas de dedicación, incluidas en el horario lectivo, pueden sufrir pequeñas modificaciones que resulten de ajustes necesarios o que contemple la legislación vigente.

Artículo 10. QUINCE DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS (O DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA).-

Se contemplan **18 departamentos didácticos**:

En los departamentos didácticos contemplados, se incluye el departamento de actividades complementarias y extraescolares (ACE), pero no se incluye, en principio, el departamento didáctico de familia profesional, por no estar presente en muchos institutos. Los departamentos son los siguientes:

- 1. FILOSOFÍA**
- 2. CLÁSICAS (LATÍN Y GRIEGO)**
- 3. LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA**
- 4. INGLÉS**
- 5. FRANCÉS**
- 6. GEOGRAFÍA E HISTORIA**
- 7. MATEMÁTICAS**
- 8. FÍSICA Y QUÍMICA**
- 9. BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA**
- 10. TECNOLOGÍA**
- 11. EDUCACIÓN PLÁSTICA Y VISUAL**
- 12. MÚSICA**
- 13. EDUCACIÓN FÍSICA**
- 14. FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (FOL)**
- 15. FAMILIA PROFESIONAL INFORMÁTICA**
- 16. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (ACE)**
- 17. FORMACIÓN EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**
- 18. ORIENTACIÓN**

Los Departamentos 1 al 6 se encuadran en el área socio-lingüística.

Los Departamentos 7 al 10 se encuadran en el área científico-tecnológica.

Los Departamentos 11 al 13 se encuadran en el área artística-deportiva.

El Departamento 14 Y 15 se encuadran en el área de formación profesional.

Los Departamentos 16 y 17 se encuadran dentro de las cuatro áreas de competencia, por su actividad multidisciplinar.

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

Cada departamento de coordinación didáctica (incluyendo el ACE) contará con una persona que será el Jefe/ de departamento, cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a la legislación vigente. La designación de la jefatura de departamento corresponderá a la dirección del centro. En cada uno de los quince departamentos contemplados uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación del departamento, que será de dos o tres horas. Estas horas de dedicación, incluidas en el horario lectivo, pueden sufrir pequeñas modificaciones que resulten de ajustes necesarios o que contemple la legislación vigente.

El **Departamento de actividades complementarias y extraescolares (ACE)** está incluido dentro de los **departamentos didácticos**, pero tiene unas **características peculiares**, que se especifican a continuación:

El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de las actividades complementarias (dentro del horario escolar) y extraescolares (fuera del horario escolar) en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

La designación de la jefatura de departamento corresponderá a la dirección del centro y desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar. El Jefe/a de departamento dispondrá de dos o tres horas, en su horario específico, para dedicar a la realización de sus funciones.

Las **actividades complementarias y extraescolares** constituyen una **parte sustancial de la actividad del centro**. No se trata de una guinda en el pastel académico, sino que debe constituir una parte fundamental en la formación de nuestros alumnos.

Dentro siempre de las disponibilidades presupuestarias, se intentará potenciarlas en la medida de lo posible, para que exista un número suficiente a lo largo de los diferentes cursos académicos

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares debe jugar un papel fundamental en todo lo referente a la propuesta, organización y ejecución de las actividades. Debe constituirse en el Departamento que coordine las mismas. Ello significa desarrollar de forma permanente una actitud enfocada a la potenciación y ejecución de actividades

La programación de las actividades se intentará llevar a cabo al principio de cada curso, intentando, en la medida de lo posible, que queden recogidas en el Plan de Centro todas las propuestas existentes, especialmente las de los diferentes Departamentos Didácticos. No obstante, ello no será impedimento para continuar programando más actividades a lo largo del año académico en curso.

Artículo 11. EL DEPARTAMENTO DE FAMILIA PROFESIONAL DE INFORMÁTICA.-

Es un **departamento de coordinación didáctica más**, con todo lo que ello implica en la legislación vigente ya mencionada. Sin embargo, sus características son peculiares por tratar el nivel educativo de ciclos formativos de la Formación Profesional (FP). Está formado por el conjunto de profesorado que imparte los ciclos formativos de FP.

En nuestro Instituto, actualmente se imparten dos ciclos formativos de FP, uno de nivel medio y otro de nivel superior y un ciclo de FPB:

- **Sistemas Microinformáticos y Redes (SMR). Ciclo formativo medio FP**
 - **Administración Sistemas Informáticos en Red (ASIR). Ciclo superior FP**
 - **Desarrollo de Aplicaciones WEB (DAW). Ciclo Superior. Turno de Tarde.**
- CFGB en Informática y comunicaciones**

A este departamento, por tanto, le es aplicable el apartado anterior, por tratarse de un departamento didáctico. Uno de los miembros del departamento, cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a la legislación vigente, será el Jefe/a de departamento y dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación didáctica del departamento, que será de seis horas (en vez de tres o dos), por haber dos ciclos formativos (serían tres horas con un solo ciclo). Estas horas de dedicación, incluidas en el horario lectivo, pueden sufrir pequeñas modificaciones que resulten de ajustes necesarios o que contemple la legislación vigente.

Artículo 12. EL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA (FEIE).-

El **departamento de formación, evaluación e innovación educativa** estará **compuesto por:**

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) Un profesor/a de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación o jefatura de las mismas.
- c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

Este departamento (FEIE) contará con una persona que será el Jefe/a de departamento, cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a la legislación vigente. La designación de la jefatura de departamento corresponderá a la dirección del centro. Esta persona dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación del departamento, que será de dos horas. Estas horas de dedicación, incluidas en el horario lectivo, pueden sufrir pequeñas modificaciones

que resulten de ajustes necesarios o que contemple la legislación vigente.

Artículo 13. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El **departamento de orientación** estará **compuesto** por:

- a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
- c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluidos los que impartan diversificación curricular, cualificación profesional inicial y otros que hubiere, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial (POAT) contemplado en el proyecto educativo.
- d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

Este departamento contará con una persona que será el Jefe/a de departamento, cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a la legislación vigente. La designación de la jefatura de departamento corresponderá a la dirección del centro, de acuerdo con la legislación vigente. Esta persona dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación del departamento, que será de tres horas. Estas horas de dedicación, incluidas en el horario lectivo, pueden sufrir pequeñas modificaciones que resulten de ajustes necesarios o que contemple la legislación vigente.

Artículo 14. UN EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP).-

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará **integrado** por:

- la persona titular de la **Dirección**, que ostentará la presidencia,
- la persona titular de la **Jefatura de Estudios**,
- las personas titulares de las **Jefaturas** de los departamentos encargados de la **Coordinación de las Áreas de Competencias**,
- las personas titulares de las **Jefaturas de los Departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa** y,
- la persona titular de la **Vicedirección**.



Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Artículo 15. EQUIPOS DOCENTES (EN FUNCIÓN DE GRUPOS DE ALUMNADO)

Los equipos docentes estarán **constituidos** por el profesorado **que imparte docencia a un mismo grupo de alumnado**. Serán coordinados por el correspondiente tutor/a y de sus reuniones se levantará acta que será entregada en la Jefatura de estudios.

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

Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el **alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos** previstos para la etapa.

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las **reuniones** de los equipos docentes. Contarán con el asesoramiento de un cargo directivo en las sesiones de evaluación.

Artículo 16. TUTORÍAS (EN FUNCIÓN DE GRUPOS DE ALUMNADO)

Tutoría y designación de tutores y tutoras.

Cada unidad o grupo de alumnado tendrá **un tutor/a** que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con **necesidades educativas especiales** será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el **profesorado especializado** para la atención de este alumnado. En el caso del **alumnado** con necesidades educativas especiales **escolarizado en un grupo ordinario**, la **tutoría** será ejercida de manera **compartida** entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista. Se procurará que el tutor/a imparta al menos tres horas de clase al grupo que tutoriza, incluyendo la hora de tutoría con alumnado, siendo preferible una mayor carga horaria. Siempre en la tutoría será para alguien que dé clase a todo el grupo

Los **tutores y tutoras** ejercerán la **dirección** y la **orientación** del **aprendizaje** del alumnado y el **apoyo** en su proceso educativo en **colaboración con las familias**. El **nombramiento** del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para **un curso académico**.

CAPÍTULO 1.4: DE LOS ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.-

Artículo 17. Los Delegados de Grupo de Alumnado.-

Son los Delegados/as elegidos por cada uno de los diferentes grupos de alumnado del centro. Colaboran para el buen funcionamiento del centro. Pueden participar en las sesiones de evaluación exponiendo temas generales que afecten al grupo y se ausentarán de ellas cuando comience la evaluación individualizada de los diferentes alumnos del grupo.

Cada grupo de alumnado elegirá por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado/a de grupo que formará parte de la Junta de Delegados/as. Se elegirá también un subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones de delegado serán organizadas y convocadas por **la Jefatura de Estudios**, por el Vicedirección o por la Dirección, en su caso, en colaboración con los tutores/as de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

Proceso de elección:

Durante las dos-cuatro primeras semanas del curso los tutores/as realizarán actividades de integración y conocimiento de los alumnos de su grupo, así como dará a conocer las funciones y la importancia de un delegado.

Durante este periodo se podrá designar un delegado/a provisional hasta el momento de las elecciones

Durante la tercera semana se abrirá un plazo de presentación de candidaturas y se convocarán las elecciones.

Los delegados/as podrán ser revocados/as previo informe razonado dirigido al tutor/a, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió o por dejación de sus funciones como delegado/a o de sus obligaciones como alumno/a, según un informe que el tutor/a dirigirá a la Jefatura de Estudios.

En este caso, el subdelegado/a tomará las funciones del delegado/a y se consultarán las actas de elección para conocer el siguiente alumno/a más votado, en las primeras elecciones, que será designado nuevo subdelegado/a. Si es necesario se convocarán nuevas elecciones.

Los delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente reglamento.

Funciones de los delgados/as de grupo. Corresponde a los delegados/as de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as y participar en sus deliberaciones.

- b) Recabar la opinión e informar al alumnado del grupo al que representa, antes y después de las reuniones a que sea convocado.
- c) Asistir a las reuniones que sean convocados por los órganos de gobierno del centro.
- d) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo a que representan.
- e) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- f) Colaborar con el tutor/a y con el Equipo Docente en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnado.
- g) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- h) Participar en las sesiones de evaluación exponiendo temas generales que afecten al grupo y se ausentarán de ellas cuando comience la evaluación individualizada de los diferentes alumnos/as del grupo.
- i) Recoger y custodiar los partes de faltas del alumnado, si los hubiere, presentarlos al profesorado correspondiente, para que anoten las faltas, y entregarlos al tutor/a para su control.

Artículo 18. La Junta de Delegados/as de Alumnos.-

Son los encargados de elevar propuestas del alumnado, referentes a la planificación y a la actividad educativa general del centro. Recoge información de los diferentes grupos de alumnado y realiza propuestas para el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.

1. La Junta de Delegados/as esta integrada por:

- Los alumnos/as representantes de los distintos grupos de alumnado (Delegados/as de grupo).

- Los alumnos/as representantes del sector alumnado en el Consejo Escolar del centro.

2. La Junta de Delegados/as podrá reunirse en pleno o en comisiones y, en todo caso, lo podrá hacer antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

3. El Jefe/a 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. Las reuniones no podrán coincidir con el horario lectivo de los alumnos.



4. Los miembros de la Junta de Delegados/as tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella que pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
5. La Junta de Delegados/as tiene las siguientes funciones:
 - a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para elaborar el Plan de Centro y la Memoria Final de Curso.
 - 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, etc.
 - d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - e) Elaborar propuestas de modificación del Plan de Centro, dentro del ámbito de su competencia.
 - f) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
 - g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
 - h) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

CAPÍTULO 1.5: DE LAS ASOCIACIONES.-

Artículo 19. Asociaciones de Alumnado.-

Son entidades en que se agrupa y organiza el alumnado, participando a través de ellas en la vida del centro. (SIN DESARROLLAR EN EL CENTRO)

Artículo 20. Asociaciones de Madres y Padres de Alumnado.-

Son entidades en que se agrupan y organizan los padres y madres, participando a través de ellas en la vida del centro. Están formadas por:

- Los asociados que libremente formen parte de ella



Artículo 21. Personal de Administración y Servicios (PAS).-

Está formado por:

- Personal de secretaría (Auxiliares).
- Personal de Conserjería (Ordenanzas).
- Personal de limpieza.

Todos ellos desempeñan sus correspondientes tareas en el centro, de acuerdo con la legislación vigente, sus correspondientes convenios colectivos y las necesidades derivadas de la actividad del centro.

CAPÍTULO 1.7: DEL ÓRGANO DE EVALUACIÓN.-

Artículo 22. Equipo de evaluación

Se trata del órgano encargado de **evaluar el Instituto**. Está formado por:

- Equipo directivo
- Jefe/a Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa
- Un representante de cada uno de los sectores de comunidad educativa

RESUMEN DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS Y ENTIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

<p>ÓRGANOS UNIPERSONALES</p>	<p>DIRECCIÓN</p> <p>VICEDIRECCIÓN</p> <p>SECRETARÍA</p> <p>JEFATURA ESTUDIOS</p> <p>2 JEFATURA ESTUDIOS ADJUNTAS</p>
<p>ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y COMISIONES</p>	<p>CONSEJO ESCOLAR</p> <p>COMISIÓN PERMANENTE</p> <p>COMISIÓN DE CONVIVENCIA</p> <p>OTRAS COMISIONES</p>

RELACIONADAS	<p>CLAUSTRO DE PROFESORADO</p> <p>OTRAS COMISIONES</p>
<p>ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</p>	<p>ÁREAS DE COMPETENCIA</p> <p>DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS (INCLUIDO ACE)</p> <p>DPTO. FORMACIÓN, EVALUAC. E INNO. EUCAT.(FEIE)</p> <p>DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN</p> <p>EQUIPO TÉCNICO COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP)</p> <p>EQUIPOS DOCENTES</p> <p>TUTORÍAS</p>
<p>ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO</p>	<p>DELEGADOS DE GRUPO JUNTA DE DELEGADOS</p>
<p>ASOCIACIONES</p>	<p>ASOC. DE ALUMNADO</p> <p>ASOC. DE MADRES Y PADRES</p>

<p>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)</p>	<p>PERSONAL DE SECRETARÍA (AUXILIARES)</p> <p>PERSONAL DE CONSERJERÍA (ORDENANZAS)</p> <p>PERSONAL DE LIMPIEZA</p>
<p>ÓRGANOS DE EVALUACIÓN DEL INSTITUTO</p>	<p>EQUIPO DE EVALUACIÓN</p>

CAPÍTULO 1.8. CAUCES DE COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

La **coordinación** cumple un papel **esencial** en toda organización. Es importante destacar que una buena coordinación garantiza una adecuada sincronía en el funcionamiento de un centro docente. Los principales cauces de colaboración entre los distintos órganos de

gobierno y los de coordinación docente son los descritos a continuación, aunque ello no excluye utilizar cualesquiera otros que se consideren necesarios.

Artículo 23. Cauces de colaboración del Equipo Directivo con los órganos de coordinación docente.-

Con las **áreas de competencia** se llevará a cabo se llevará a cabo mediante reuniones con la frecuencia que la situación demande (semanales, mensuales, etc.)

Con los **departamentos didácticos** se llevará a cabo, normalmente, mediante reuniones con los Jefes/as de Departamento, que tendrán la frecuencia necesaria. Asimismo podrán celebrarse reuniones puntuales para problemáticas concretas con todos los miembros del Departamento la frecuencia que la situación demande (semanales, mensuales, etc.)

Con el **Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares** se llevará a cabo mediante reuniones con la frecuencia que la situación demande (semanales, mensuales, etc.)

Con el **Departamento de Formación, evaluación e innovación** se llevará a cabo mediante reuniones con la frecuencia que la situación demande

Con el **Departamento de Orientación** se llevará a cabo mediante reuniones semanales o con la frecuencia que la situación demande

Con el **ETCP** (Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica) se llevará a cabo, mediante reuniones, que se intentará tengan una frecuencia mensual, aunque podría ser menor. Asimismo podrá incrementarse el número de reuniones cuando la situación lo requiera.

Con los **Equipos Docentes** la coordinación se llevará a cabo, normalmente, a través de reuniones con los Tutores/as, que son los encargados de dirigir y coordinar las sesiones de Evaluación del Equipo Docente de cada grupo de alumnado. Si la situación lo requiere, se celebrarán reuniones con todo el Equipo Educativo.

Con los **Tutores/as** se celebrarán reuniones, normalmente con frecuencia precisa (semanal a ser posible), con objeto de mantener un contacto continuo. En las reuniones se tratarán diversos temas de interés, sobre todo, del grupo (convivencia, temas de la hora de tutoría, orientación, etc.)

Evidentemente, las diversas reuniones que se celebren no siempre necesitarán a todos los miembros del Equipo Directivo, por lo que en cada una de las reuniones estarán presentes aquellos órganos unipersonales (Director/a, Jefe/a de Estudios, Secretario/a, Vicedirector/a, Adjuntos/as J. Estudios, etc.) que sean más adecuados a la situación o problemática que se plantea en la reunión

Artículo 24. Colaboración del Claustro De Profesores con los órganos de coordinación docente.-

Con las **áreas de competencia** se llevará a cabo mediante reuniones con la frecuencia que la situación demande (semanales, mensuales, etc.), aunque normalmente, se hará a través de las reuniones del Claustro de Profesorado

Con los **departamentos didácticos** se llevará a cabo, normalmente, a través de las sesiones del Claustro de Profesorado.

Con el **Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares** se llevará a cabo, normalmente, a través de las sesiones del Claustro de Profesorado. También podrán llevarse a cabo reuniones expresas entre una Comisión del Claustro y el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares cuando la situación lo requiera.

Con el **Departamento de Formación, evaluación e innovación** se llevará a cabo, normalmente, a través de las sesiones del Claustro de Profesorado. También podrán llevarse a cabo reuniones expresas entre una Comisión del Claustro y el Departamento de Formación, cuando la situación lo requiera.

Con el **Departamento de Orientación** se llevará a cabo, normalmente, a través de las sesiones del Claustro de Profesorado. También podrán llevarse a cabo reuniones expresas entre una Comisión del Claustro y el Departamento de Orientación cuando la situación lo requiera.

Con el **ETCP** (Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica) se llevará a cabo, normalmente, a través de las sesiones del Claustro de Profesorado.

Con los **Equipos Docentes** la coordinación se llevará a cabo, a través de las sesiones del Claustro de Profesorado. Los Tutores/as serán las personas indicadas para hablar como portavoces del Equipo Docente correspondiente. Es importante recordar la importancia de los tutores/as, que son los encargados de dirigir y coordinar las sesiones de Evaluación del Equipo Docente de cada grupo de alumnado. Si la situación lo requiere, se celebrarán reuniones con todo el Equipo Educativo

Con los **Tutores** se celebrarán reuniones, normalmente, a través de las sesiones del Claustro de Profesorado. Es conveniente mantener un contacto continuo. En las reuniones se tratarán diversos temas de interés, sobre todo, del grupo (convivencia, temas de la hora de tutoría, orientación, etc.)

Artículo 25. Colaboración del Consejo Escolar con los órganos de coordinación docente.-

La **coordinación se entiende en la misma línea de colaboración que tiene lugar entre el Claustro de Profesores y los órganos de coordinación docente.** La presencia en el Consejo

Escolar de los profesores representantes garantiza dicha coordinación.

No obstante, cuando la situación lo requiera podrán tener lugar reuniones entre el Consejo Escolar (o una Comisión del dicho Consejo) y el correspondiente órgano de coordinación docente.

TÍTULO 2
CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES: FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR, CLAUSTRO DE PROFESORADO Y COMISIONES RELACIONADAS

La legislación vigente regula el funcionamiento general de los órganos y entidades antes citados. Asimismo, el presente R.O.F. también regula diversos aspectos que complementan las normas de funcionamiento de los mismos.

CAPÍTULO 2.1: DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR Y COMISIONES CONSTITUIDAS EN SU SENO.-

Artículo 26. Funcionamiento del Consejo Escolar.-

1.- Normativa por la que se regula el Consejo Escolar:

- **Decreto 327 / 2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.**

- Otras disposiciones legales vigentes, que le afecten

- R.O.F. del centro, que concretará la ordenación formal y detalles de funcionamiento del Consejo Escolar.

2.- Ordenación formal y detalles de funcionamiento del Consejo Escolar:

- El objetivo esencial de este apartado es regular la forma de actuación del Consejo Escolar para lograr un máximo de agilidad, eficacia y operatividad en los análisis y decisiones del mismo. No afecta por tanto en ningún sentido a las competencias, contenidos o composición del mismo.

- El procedimiento para confeccionar el orden del día se inspirará continuamente en dar el máximo de posibilidades para que todos sus miembros puedan proponer aquellos puntos que consideren interesantes, efectuándose la citación de la reunión con el máximo de antelación posible. Se introducirán, para cada sesión, aquellos puntos que puedan ser tratados en un tiempo de **dos horas** (ampliable a un máximo flexible de 150 minutos, si así se

decide en la propia sesión). En cualquier caso, la sesión se adaptará al tiempo disponible.

- Caso de no ser posible terminar la sesión, se continuará 48 horas después (o el primer día hábil lectivo, una vez pasadas las 48 horas) o el día que se decida.

- El mecanismo de intervenciones será el siguiente:

a) Presentación del tema por aquel a quien corresponda con todos los informes y datos necesarios para su comprensión, así como un esquema de solución del mismo, en caso de que se tuviere.

b) Presentación de otras propuestas afines al orden del día, que también podrán ser presentadas a lo largo del debate.

- El debate se realizará de la siguiente forma:

a) Dos turnos fijando los nombres en lista previa y cerrada, en los que se presentarán las propuestas.

b) Se podrá hacer una ampliación de uno o dos turnos cuando al menos un cuarto de los componentes lo soliciten así a mano alzada. La presentación de nuevas propuestas no implica de por sí que se abran turnos distintos a los anteriores.

c) Solamente se podrá intervenir fuera de turno:

* Cuando el que está en el uso de su turno solicita una aclaración por parte de otro, el cual podrá hacer dicha aclaración.

* En uso del derecho de réplica, en el caso de alusiones personales directas.

d) Aclaración y enumeración de las propuestas que se someten a votación.

- Los acuerdos podrán tomarse por:

a) Asentimiento general de los miembros ante la propuesta realizada por el Presidente o Secretario

b) Votación a mano alzada

c) Votación secreta

- Las votaciones serán secretas si así lo exige algún miembro de la asamblea o en aquellos casos expresamente previstos en la ley

- El voto sólo podrá ser delegado en otra persona, mediante autorización escrita, comunicación previa al Presidente, o con el acuerdo del Consejo y siempre que no esté expresamente prohibido por ley.



- Asimismo, en aquellos casos en que la persona con derecho a voto tenga que ausentarse de la sesión por motivos personales antes de la votación, podrá dejar emitido su voto directo y secreto, mediante entrega anticipada al Presidente en la propia sesión.

- Este procedimiento será aplicado por el Presidente de la asamblea, en sus sucesivos momentos, cuando, a su juicio, lo requiera la situación o en aquellos casos en que sea necesario por las exigencias del tema o problema. Asimismo, podrá limitar el tiempo máximo de intervención personal a algunos minutos, cuando la reiteración de intervenciones o el tiempo disponible así lo haga aconsejable.

- Ruegos y preguntas:

Cualquier ruego o pregunta sólo podrá ser sometido al proceso anteriormente descrito de debate y votación:

- a) Cuando sea aceptado como tal por un cuarto al menos de los presentes.

- b) Cuando sea propuesto por todos los miembros representantes de un estamento. En las reuniones del Consejo Escolar no podrá participar ni estar presente persona alguna ajena al mismo, salvo acuerdo de los asistentes o invitación expresa de su Presidente.

Artículo 27. Funcionamiento de la Comisión Permanente.-

1.- Constitución de la Comisión Permanente:

El Consejo Escolar constituirá una **Comisión Permanente** podrá recabar el asesoramiento que estime oportuno de los servicios del centro.

El Consejo Escolar, en el mismo momento del acto de constitución de la Comisión de Convivencia, atribuirá a la misma las funciones contempladas en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

2.- Funciones de la Comisión Permanente:

- a) La Comisión Permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado

3.- Normativa por la que se regula la Comisión Permanente:

- Ley 30 / 92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

- Decreto 327 / 2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Otras disposiciones legales vigentes, que le afecten
- R.O.F. del centro, que concretará la ordenación formal y detalles de funcionamiento del Consejo Escolar.

4.- Ordenación formal y detalles de funcionamiento de la Comisión Permanente.

Será el mismo que se ha detallado en este R.O.F. para el Consejo Escolar del centro.

Artículo 28. Funcionamiento de la Comisión de Convivencia.- (Consultar Plan de convivencia)

Artículo 29. Constitución y funcionamiento de otras comisiones:

El Consejo Escolar podrá constituir otras Comisiones, cuyo objetivo sea el de contribuir a tratar diversos aspectos de la vida del centro. Estas comisiones podrán recabar el asesoramiento que estimen oportuno de los servicios del centro.

1.- Funciones de estas otras Comisiones:

Serán las que se deriven de las competencias que les atribuya el Consejo Escolar al constituir las.

2.- Normativa por la que se regulan estas otras Comisiones:

- Ley 30 / 92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- Decreto 327 / 2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Otras disposiciones legales vigentes, que le afecten
- R.O.F. del centro, que concretará la ordenación formal y detalles de funcionamiento del Claustro de Profesores.

3.- Ordenación formal y detalles de funcionamiento de estas otras Comisiones:

Será el mismo que se ha detallado en este R.O.F. para el Consejo Escolar del centro.

CAPÍTULO 2.2: DEL FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO Y COMISIONES CONSTITUIDAS EN SU SENO.-

Artículo 31. Funcionamiento del Claustro de Profesorado.-

1.- Normativa por la que se regula el Claustro de Profesorado del Centro:

- Ley 30 / 92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- Decreto 327 / 2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Otras disposiciones legales vigentes, que le afecten.
- R.O.F. del centro, que concretará la ordenación formal y detalles de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

2.- Ordenación formal y detalles de funcionamiento del Claustro de Profesorado:

- El objetivo esencial de este artículo es regular la forma de actuación del Claustro de Profesorado para lograr un máximo de agilidad, eficacia y operatividad en los análisis y decisiones del mismo. No afecta por tanto en ningún sentido a las competencias, contenidos o composición del mismo.
- El procedimiento para confeccionar el orden del día se inspirará continuamente en dar el máximo de posibilidades para que todos sus miembros puedan proponer aquellos puntos que consideren interesantes, efectuándose la citación de la reunión con el máximo de antelación posible. Se introducirán, para cada sesión, aquellos puntos que puedan ser tratados en un tiempo de **dos horas** (ampliable a un máximo flexible de 150 minutos, si así se decide en la propia sesión. En cualquier caso, la sesión se adaptará al tiempo disponible.
- Caso de no ser posible terminar la sesión, se continuará 48 horas después o el primer día hábil lectivo, una vez pasadas las 48 horas, o el día que se decida.
- El mecanismo de intervenciones será el siguiente:
 - a) Presentación del tema por aquel a quien corresponda con todos los informes y datos necesarios para su comprensión, así como un esquema de solución del mismo, en caso de que se tuviere.
 - b) Presentación de otras propuestas afines al orden del día, que también podrán ser presentadas a lo largo del debate.

- El debate se realizará de la siguiente forma:

- a) Dos turnos fijando los nombres en lista previa y cerrada, en los que se presentarán las propuestas.
- b) Se podrá hacer una ampliación de uno o dos turnos cuando al menos un cuarto de los componentes lo soliciten así a mano alzada.
- c) La presentación de nuevas propuestas no implica de por sí que se abran turnos distintos a los anteriores.
- d) Solamente se podrá intervenir fuera de turno:
 - * Cuando el que está en el uso de su turno solicita una aclaración por parte de otro, el cual podrá hacer dicha aclaración.
 - * En uso del derecho de réplica, en el caso de alusiones personales directas.
 - * Aclaración y enumeración de las propuestas que se someten a votación.

- Los acuerdos podrán tomarse por:

- a) Asentimiento general de los miembros ante la propuesta realizada por el Presidente o Secretario
- b) Votación a mano alzada
- c) Votación secreta

- Las votaciones serán secretas si así lo exige algún miembro de la asamblea o en aquellos casos expresamente previstos en la ley.

- El voto sólo podrá ser delegado en otra persona, mediante autorización escrita, comunicación previa al Presidente, con el acuerdo del Claustro y siempre que no esté expresamente prohibido por ley.

- Asimismo, en aquellos casos en que la persona con derecho a voto tenga que ausentarse de la sesión por motivos personales antes de la votación, podrá dejar emitido su voto directo y secreto, mediante entrega anticipada al Presidente en la propia sesión.

- Este procedimiento será aplicado por el Presidente de la asamblea, en sus sucesivos momentos, cuando, a su juicio, lo requiera la situación o en aquellos casos en que sea necesario por las exigencias del tema o problema. Asimismo, podrá limitar el tiempo máximo de intervención personal a algunos minutos, cuando la reiteración de intervenciones o el tiempo disponible así lo haga aconsejable.

- Ruegos y preguntas:

Cualquier ruego o pregunta sólo podrá ser sometido al proceso anteriormente descrito de debate y votación:



- a) Cuando sea aceptado como tal por un cuarto al menos de los presentes.
 - b) Cuando sea propuesto por todos los miembros de un Departamento Didáctico y sea un tema específico de Departamento
- En las reuniones del Claustro de Profesorado no podrá participar ni estar presente persona alguna ajena al mismo, salvo acuerdo de los asistentes o invitación expresa del Presidente.

Artículo 32. Funcionamiento de otras comisiones constituidas a partir del Claustro de Profesorado.-

1.- Constitución de otras comisiones:

El Claustro de Profesorado podrá constituir otras Comisiones, cuyo objetivo sea el de contribuir a tratar diversos aspectos de la vida del centro. Estas comisiones podrán recabar el asesoramiento que estimen oportuno de los servicios del centro.

2.- Funciones de estas Comisiones:

Serán las que se deriven de las competencias que les atribuya el Claustro de Profesorado al constituir las.

3.- Normativa por la que se regulan estas otras Comisiones:

- Ley 30 / 92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- Decreto 327 / 2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Otras disposiciones legales vigentes, que le afecten
- R.O.F. del centro, que concretará la ordenación formal y detalles de funcionamiento del Consejo Escolar.

4.- Ordenación formal y detalles de funcionamiento de estas otras Comisiones:

Será el mismo que se ha detallado en este R.O.F. para el Claustro de Profesorado.

TÍTULO 3

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, TIEMPOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

CAPÍTULO 3.1: DE LOS EDIFICIOS Y ESPACIOS ABIERTOS DISPONIBLES.

Artículo 33. Edificios disponibles.-

El centro cuenta con **dos edificios**. El edificio **grande** que se corresponde con el antiguo Instituto de Bachillerato “Fco Javier de Burgos”. Y el edificio **pequeño**, que se corresponde con el antiguo Colegio Público “Salvador Huertas”. Ambos constituyen el actual **Instituto de Educación Secundaria (IES) “Francisco Javier de Burgos”**

El **edificio grande**, en sus **alas este y oeste**, consta de cuatro plantas, dedicadas fundamentalmente, a la sala de reprografía, secretaría, conserjería, sala de música, cafetería, algunos departamentos, sala de informática, laboratorios y aulas. En el **ala sur**, de dos plantas se ubican la sala de profesores, el gimnasio, los vestuarios, las salas de dibujo, algunos departamentos y la biblioteca. En el **ala norte**, de una planta, se ubica la sala de visitas, los despachos de los órganos unipersonales de gobierno y el salón de actos del centro.

El **edificio pequeño**, consta de dos plantas, dedicadas fundamentalmente a sala de profesores, talleres de tecnología y aulas.

CAPÍTULO 3.2: DE LA UTILIZACIÓN CORRECTA DE ZONAS ESPECÍFICAS.

Artículo 34. Sala Profesorado.-

Constituye el lugar de reunión del profesorado del centro. Su uso se reserva al profesorado. Para acceder al interior, el alumnado deberá requerir el permiso de algún profesor/a. La permanencia de los alumnos en la Sala de Profesorado no debe durar más que el tiempo mínimo indispensable. La Sala de Profesorado se encuentra en el edificio grande.

Artículo 35. Sala de Visitas.-

Estará a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa. Se utilizará para reuniones de diversa índole (delegados de alumnado, tutores/a, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, evaluaciones, asociaciones de padres, etc.) y para las entrevistas de los tutores/as con los padres del alumnado.

Artículo 36. Sala de Exámenes.-

Estará a disposición del profesorado para la realización de pruebas, exámenes, controles, etc. Igualmente servirá para charlas y reuniones diversas. Su uso estará regulado por un cuadrante de reserva.

Artículo 37. Salón de Actos.-

Es la dependencia del centro destinada a la realización de actos que, por su naturaleza, prevea una asistencia superior al aforo de un aula normal. También podrá ser utilizada para la realización de pruebas, exámenes y controles de diversa índole. Esta dependencia no se usará como sala de proyección habitual de los grupos. Su uso estará regulado por un cuadrante de reserva.

La materia de taller de teatro se realizará en este espacio.

CAPÍTULO 3.3: DE LA UTILIZACIÓN CORRECTA DE LAS ZONAS ESPECÍFICAS DOCENTES.

Artículo 38. Aulas generales.-

Deberán conservarse en buen estado. El alumnado no deberá romper o deteriorar las instalaciones (paredes, techo, puertas, etc.), ni el mobiliario (mesas, sillas, tabloneros, etc.) ni cualquier otra pertenencia que se encontrase en el aula. No deberá mancharlas o pintar sobre ellas. Tampoco consumirá (o masticará) sustancias sólidas o líquidas. Los grupos de alumnado que utilicen un aula serán responsables de las instalaciones y mobiliario de la misma, así como del material que en ella se encuentre, ya sea general o particular. Por tanto, el grupo será responsable de forma solidaria de las roturas, deterioros o desapariciones que en ella se produzcan y correrán con el coste de la reparación o de la reposición que sea precisa, si no se identifica al causante directo. De no abonar la parte correspondiente, se podrá imponer al alumno/a la corrección prevista, en cada caso, como conducta no acorde con las normas de convivencia del centro.

Asimismo los grupos de alumnado serán responsable de la suciedad anómala en que el aula pudiera encontrarse y se le podrá encomendar, al grupo causante, la limpieza del aula.

Artículo 39. Aulas especiales: laboratorios, gimnasio, audiovisuales, dibujo, música, informática, tecnología, salón actos, sala exámenes, etc.-

Deberá observarse todo lo indicado en el artículo anterior, pero extremando las precauciones por tratarse de aulas que contienen materiales más peligrosos, más delicados o más valiosos. En evitación de accidentes, se seguirán las instrucciones del profesor.

El alumnado asumirá igualmente la responsabilidad de lo que ocurriese en el aula especial, de forma análoga a la indicada también en el artículo anterior.

La utilización de las aulas especiales existentes será coordinada, bien por el Departamento correspondiente, en su caso, o bien por la Vicedirección o la Jefatura de Estudios. Todo ello con objeto garantizar una adecuada distribución del tiempo de horario escolar. En caso de conflicto no resuelto el Equipo Directivo distribuirá los tiempos.

CAPÍTULO 3.4: DE LA UTILIZACIÓN CORRECTA DE LAS ZONAS COMUNES.

Artículo 40. Biblioteca.-

La utilización de la biblioteca llevará consigo el cumplimiento de las normas que deben respetarse en cualquier aula, pero acentuando en extremo el silencio, puesto que tiene unas características especiales.

El horario de apertura y uso de la biblioteca, así como el servicio de préstamo de libros, se organizará cada curso en función de las disponibilidades de profesorado encargado de dicho servicio.

Artículo 41. Patios y pistas deportivas.-

Los patios y jardines del Instituto son zonas de recreo y esparcimiento y en ellos deben mantenerse las mismas normas de convivencia que en el resto del centro. Para mantener la limpieza en estas zonas, resulta fundamental la utilización de papeleras y del contenedor para reciclar papel.

En cuanto a las pistas deportivas, deben respetarse las clases de educación física que en ellas se realicen. Si en esas zonas hubiera alumnado por causa justificada (no tener clases a esa hora, etc.), deberán comportarse debidamente, no causar molestias y estar controlados por el profesor/a de guardia correspondiente. El material específico de educación física se utilizará fundamentalmente, en las clases correspondientes a dicha materia. No obstante, en casos concretos de necesidad se podrá utilizar en determinadas actividades.

Artículo 42. Vestíbulos, pasillos, escaleras y ascensor.-

Los vestíbulos, pasillos y escaleras son dependencias de tránsito. La permanencia en ellas debe ser breve y se mantendrá el mayor orden posible evitando carreras, ruidos y voces que perturben el trabajo en estancias próximas

Por razón de seguridad las escaleras han de estar siempre libres de obstáculos y personas, por lo que nadie debe sentarse en las mismas, con objeto de que puedan utilizarse sin ningún tipo de impedimento. Por la misma razón, tampoco debe sentarse nadie en los suelos de los vestíbulos y de los pasillos.

El ascensor tendrá uso restringido para el alumnado, limitándose a aquellos que lo

Artículo 43. Tablones de anuncios.-

Con objeto de fomentar la información sobre la vida del centro, a toda la comunidad educativa, se dispondrá de tablones de anuncios estratégicamente situados. Especialmente abundantes serán los situados en los vestíbulos y en la sala de profesorado.

CAPÍTULO 3.5: DE LA UTILIZACIÓN CORRECTA DE LOS SERVICIOS DE REPROGRAFÍA.

Artículo 44. Servicios de reprografía (fotocopiadora, multcopiadora, etc.)-

El servicio de reprografía será desempeñado por los ordenanzas del centro. Con objeto de que el trabajo pueda ser convenientemente atendido, se ruega al profesorado que encargue los trabajos importantes con la suficiente antelación (a ser posible de 24 horas).

CAPÍTULO 3.6: DE LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES FUERA DEL HORARIO NORMAL.

Artículo 45. Utilización excepcional de las instalaciones del centro.-

La utilización de las instalaciones del centro fuera del horario normal y con fines diferentes a los académicos del centro, deberá ser autorizada por el Consejo Escolar o por la Dirección, previa solicitud de la persona u organismo interesado, haciendo constar:

- *Identificación del solicitante, que será responsable civil y penal de lo que pueda ocurrir.
- *Actividad a realizar con indicación de la instalación a utilizar y horario que comprenderá
- *Responsable de la apertura, vigilancia y cierre del centro, cuyos gastos correrán a cargo del solicitante.

El centro podrá exigir una fianza previa (para cubrir responsabilidades) y también exigir las oportunas contraprestaciones por utilizar las instalaciones. Excepcionalmente, podrá autorizarse la utilización de las instalaciones sin tener que cumplir estos requisitos.

Queda excluido el uso de las instalaciones para actividades con connotaciones políticas o mercantiles.

CAPÍTULO 3.7.: DE LA ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR

Artículo 46. Horario general del centro.-

El horario general podrá ser modificado anualmente. En principio, el centro tiene un **horario general escolar de 8,15 horas de la mañana a 14,45 horas de la tarde, ampliable hasta las 15,45 horas en determinados casos.**

En relación a esto, el horario del centro es de 8:15 a 14:45, incluidas las horas en las



que ha faltado un profesor/a; por tanto, no se considera “hora libre” la ausencia de un profesor, ya que se cubrirá dicha ausencia por el profesorado de guardia. Esto incluye las últimas horas (13:45-14:45), en las que las ausencias serán también cubiertas por el profesorado de guardia. Es por esto por lo que, no es posible recoger al alumnado antes de las 14:45 por motivos de ausencia de profesorado, ya que están siendo atendidos por el profesorado de guardia.

Las **tres primeras clases** se desarrollan, para todos los cursos, desde **las 8,15 horas de la mañana hasta las 11,15 horas**.

Al término de la tercera clase, se desarrolla el **recreo**, con una duración de unos **30 minutos**, desde **las 11,15 horas a las 11,45 horas**. En dicho periodo de tiempo podrán ubicarse actividades de cualquier índole, como por ejemplo horas de visita de los padres, horas de tutoría para el alumnado, reuniones de alumnos/as o delegados/as del alumnado, reuniones con el PAS, reuniones de los órganos de coordinación docente, reuniones de los órganos de gobierno, actos informativos, actos de manifestación, otros actos o reuniones, etc.

Finalmente, después del recreo, se imparten, normalmente, las **tres últimas clases**, desde **las 11,45 hasta las 14,45 horas**.

El horario de tarde será de 15:30 a 21:30 a partir del curso 23/24. Sin descanso intermedio.

También de 14,45 a 15,45 podrán ubicarse actividades similares a las mencionadas para el periodo de recreo. También, de forma excepcional y con permiso de Dirección, podrá impartirse alguna actividad lectiva o extralectiva

El horario oficial que tendrá la comunidad educativa será respetado y se habrá de guardar la debida puntualidad a las entradas y salidas de clase, así como en cualquier otra actividad complementaria, extraescolar o de cualquier índole.

El horario procurará en lo posible la coincidencia horaria de algunos órganos (por ejemplo los tutores de un mismo nivel educativo de ESO, los miembros del Equipo Directivo, etc.), con objeto de que puedan realizarse reuniones dentro del horario oficial.

No obstante, podrán también celebrarse reuniones, pruebas, exámenes u otras actividades en horario de tarde, siempre que existan condiciones para ello (Consejos Escolares, Claustros de Profesores, ETCP, Equipos Educativos, Tutorías, Exámenes, Evaluaciones, actividades, etc.)

TÍTULO 4

LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

CAPÍTULO 4.1.: DE LA ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE GUARDIAS

Artículo 47. Normas relativas a las guardias.-

1. Relativas a las funciones del profesorado de guardia.

Son funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes
- b) Los profesores de guardia suplirán la atención al alumnado en las aulas en ausencia de su profesor/a Sólo podrán salir del Centro los alumnos mayores de edad que así lo acrediten con su DNI**
- c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado sea necesario, así como atender al alumnado en sus aulas.
- d) Pasar lista a través de Séneca.
- e) Auxiliar oportunamente aquellos alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, avisar a sus familiares para que lo recojan. Gestionar también, en caso de necesidad, el correspondiente traslado a un centro sanitario, en colaboración con el Equipo directivo del Centro, y comunicarlo a su familia.
- f) Aquellas otras previstas en este ROF.

2. Relativas a las situaciones que se producen en las guardias.

- a) La realización de las guardias se ha convertido en una función clave en las nuevas circunstancias de los Institutos de Educación Secundaria. Existen multitud de situaciones en que sólo el buen funcionamiento de los servicios de guardia constituye una garantía para el buen desarrollo de la actividad del centro.
- b) En caso de ausencia de un profesor/a, los alumnos/as quedarán bajo la responsabilidad del profesor/a de guardia que corresponda. Éste velará por el manteniendo del orden debido, con objeto de no entorpecer el desarrollo de las actividades académicas del centro.**

- c) Cuando se produzca una suspensión del derecho de asistencia a clase (o actividad) de un alumno/a por su actitud entorpecedora, el profesor/a podrá optar por mantener la atención educativa del alumno bajo su vigilancia en la puesta del aula o enviarlo al aula de incidencias. En este caso, se informará al profesorado de guardia,(a través del delegado/a de curso u otra forma que considere idónea), de la nueva situación para que pueda mantenerse la atención educativa al alumno, realizando las actividades propuestas por el profesor, bajo la vigilancia y supervisión del profesorado de guardia en la forma y lugar previsto (aula de incidencias). A tal efecto, el profesorado de cada turno de guardia se organizará para atender esta función (normalmente ya estará organizado previamente por el Jefe/a de Estudios), para distribuirse esta vigilancia y otras tareas.
- d) **El alumnado no podrán deambular por los pasillos, durante el horario lectivo**, de forma injustificada. Cuando se encuentre alguno en estas circunstancias, tanto por el profesorado de guardia como el personal de conserjería, será conducido al aula y, si es preciso, se levantará un parte de incidencias. Si el alumno/a ha sido expulsado de una clase, se recordará al profesor que levante el correspondiente parte de incidencias.
- e) En general, el profesorado de guardia resolverá las diferentes situaciones conflictivas que puedan producirse, si es preciso, con la ayuda del personal de conserjería aplicando las instrucciones contenidas en este ROF y las que estén en vigor en cada momento. **El objetivo será el de salvaguardar el normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes en el centro.** Si se plantean dudas con respecto a la forma de proceder, por tratarse de situaciones anómalas, plantearán el asunto al cargo directivo presente para solucionar la problemática.
- f) Durante los recreos, el profesorado de guardia nombrado a tal efecto, velará para la buena marcha de los mismos (en colaboración con el personal de conserjería), con especial atención al alumnado de primer ciclo de Secundaria.
- g) El personal de conserjería tiene la responsabilidad directa del control de todas las personas que entran y salen del centro, incluido el alumnado. También colaborará en todo momento con el profesorado de guardia (control de tránsito de pasillos y patios, vigilancia del alumnado en el aula o lugar de incidencias, traslado de alumnos a los lugares que corresponda, etc.), es decir, contribuirá, en todo momento, al mantenimiento del orden en el centro y al normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes en él. Asimismo, el personal de conserjería preguntará a cualquier persona que acuda al centro los motivos de su visita, canalizándoles hacia los lugares de espera o hacia las personas pertinentes
- h) En el caso de que algún alumno/a no cumpla las instrucciones del profesorado o del personal no docente, se levantará, de inmediato, un **parte de incidencias** para que se apliquen las pertinentes correcciones.
- i) Existirá un **aula** o lugar de **incidencias** que cumplirá las funciones previstas para ello.
- j) El **Jefe/a de Estudios** podrá **organizar** las **funciones prioritarias** que **cada uno de los profesores/as de guardia** tendrá que atender (en su correspondiente turno de guardia), con

objeto de que puedan controlarse, de forma eficaz, las diferentes situaciones que puedan producirse.

k) Con objeto de compartir la responsabilidad de las guardias, el profesorado realizará funciones de guardia, exceptuando los casos previstos en la legislación vigente o los que apruebe el Claustro, el Consejo Escolar o la Dirección del centro. Las funciones del profesorado de guardia serán las que indique la legislación vigente y ROF en cada momento.

3. Relativas a las situaciones de entrada y salida de clase.

Las puertas del centro se abrirán a las horas de comienzo de cada clase durante unos diez minutos. El alumnado que no llegue en ese espacio de tiempo se consignará para ser amonestado.

Esto lo añadimos después (faltaba por especificar)

El profesorado recogerá a su grupo a las 8:15 y a las 11:45 en la zona destinada a dicho grupo, evitando que suban solos al aula y permanezcan en el pasillo.

En relación a esto, el horario del centro es de 8:15 a 14:45, incluidas las horas en las que ha faltado un profesor/a; por tanto, no se considera “hora libre” la ausencia de un profesor, ya que se cubrirá dicha ausencia por el profesorado de guardia. Esto incluye las últimas horas (13:45-14:45), en las que las ausencias serán también cubiertas por el profesorado de guardia. Es por esto por lo que, no es posible recoger al alumnado antes de las 14:45 por motivos de ausencia de profesorado, ya que están siendo atendidos por el profesorado de guardia.

En la **asistencia a clase** se procurará la **puntualidad** del profesorado y del alumnado. El **final y el comienzo de cada clase concreta, en cada aula**, se señalará con **dos toques de timbres**, separados entre sí por un intervalo de **5 minutos** (excepto en caso de recreo que será de 30 minutos), que corresponderán a la **salida y entrada**, respectivamente, a las aulas. La asistencia a clase es obligatoria, por lo que **ningún alumno/a podrá permanecer fuera de su aula durante el periodo de clases**, salvo causa justificada o autorización expresa.

El **alumnado habrá de circular por el centro con el debido respeto a las personas, a las instalaciones y al trabajo que en él se realiza**, evitando toda conducta que altere el normal funcionamiento del centro.

TITULO 5

LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS Y PROFESORADO, EN GENERAL, EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

CAPÍTULO 5.1. DE LA GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 48. Organización, medidas y correcciones para los problemas derivados de la gratuidad de los libros de texto.-

La **gratuidad de los libros de texto** introduce una **situación** en los centros, que es preciso contemplar en el R.O.F., con objeto de **regular**, de la mejor manera posible, la tremenda complejidad y dificultad que encierra dar cumplimiento a la legislación vigente. La **dirección** del centro o, en su caso, la Comisión de seguimiento de gratuidad de libros del Consejo Escolar, quedan **facultados** para arbitrar las **medidas necesarias** para intentar cumplir dicha legislación. El **profesorado** y, de forma especial los **tutores/as**, participarán y serán normalmente, los encargados de comprobar la coincidencia de las materias del alumnado con los libros entregados, así como del etiquetado de los mismos y de supervisar la recogida, revisión y redistribución de dichos libros. Velarán también, asimismo para que el alumnado conserve los citados libros en buenas condiciones.

Es preciso garantizar la conservación de los libros y, en su caso la reposición o el pago de aquellos que no se encuentren en las debidas condiciones, ya sea por uso negligente o descuidado, deterioro excesivo, pérdida, sustracción o bien no retorno cualquier otra causa.

Es necesario también determinar las medidas o correcciones que habrán de tomarse o imponerse ante esa posible incorrecta utilización, deterioro, pérdida, sustracción o no retorno de los libros. Es importante subrayar que el alumno/a es responsable en todo caso de la custodia del libro y de su devolución en perfectas condiciones. Incluso hay que prever las acciones que serán necesarias en el caso de que hiciera falta presupuesto para hacer frente a la adquisición de libros.

Por ello, este **Consejo Escolar** aprueba las siguientes **medidas**:

- 1.- El centro podrá exigir al alumnado y a sus padres que los libros sean utilizados con todas las precauciones necesarias, con objeto de garantizar su conservación ante un posible mal uso, deterioro, pérdida, sustracción o no retorno de los libros por las causas que fuere.
- 2.- El alumnado (o sus padres) devolverán al centro la totalidad de los libros recibidos (o comprados con el cheque-libro) en perfectas condiciones y de forma previa a la recepción de nuevos libros. En caso de no ser posible por pérdida o sustracción, los padres abonarán el coste del libro (o libros) como si fuera nuevo (para poder adquirirlo otra vez). Si no se cumplen esas condiciones no se entregará ningún tipo de libro (o cheque-libro) a dicho alumno/a. Todo ello de forma independiente a las posibles correcciones que pudieran aplicarse al alumnado, por las acciones u omisiones cometidas con los libros.
- 3.- La Dirección del centro (o la Comisión de Convivencia), ante situaciones irregulares generadas con respecto a los libros, podrá imponer al alumnado cualquiera de las correcciones previstas en el ROF, por conductas contrarias o gravemente perjudiciales para

las normas de convivencia. Dependiendo de la tipificación de la falta, se aplicarán uno u otro tipo de las correcciones contempladas en el ROF. Para la determinación de la gravedad de la falta se tendrá especialmente en cuenta las circunstancias ocurridas y si ha existido intencionalidad, negligencia, descuido, mal uso, etc., o bien se ha tratado de una acción fortuita o involuntaria.

4.- La Dirección del centro queda facultada para tomar las medidas de organización, preventivas o correctoras que considere adecuadas para afrontar y solucionar los problemas que puedan plantearse dentro del programa de gratuidad de libros. Dentro de las mismas, se contempla el pago o la contratación, tanto de personas como de entidades, que se encarguen de la organización total (recogida, supervisión, redistribución, etc.) de los libros de texto o del cheque-libro. Este **equipo gestor de libros** organizará el proceso de recogida y de entrega de los citados libros del alumnado.

5.- En caso de ser necesario que el centro tuviera que pagar o adquirir algún tipo de libro y hubiera de recurrirse al presupuesto ordinario, se haría una vez cubiertas las demás necesidades del centro y siempre que existiese disponibilidad presupuestaria. Además se solicitará a la Delegación Provincial el importe correspondiente y, normalmente, se esperará a su llegada para realizar la adquisición y el pago, de forma que no se perjudique a las restantes actividades del centro.

6.- A la hora de realizar la selección de libros, que se incluirán en el cheque-libro, se dará prioridad a los libros de materias comunes y obligatorias a todo el alumnado de un nivel educativo o curso.

7.- La falta de libros, por las causas que fuere, no será excusa para el normal desarrollo de las actividades lectivas ni deberá incidir en evaluación del alumnado

8.- Los **tutores/as y el profesorado** en general **colaboran** en el programa de libros para facilitar su cumplimiento.

De forma especial lo harán los **profesores/as de las materias concretas, en cada grupo de alumnado**, que **revisarán, a finales de mayo o comienzos del mes de junio**, de cada curso académico, **los libros de su materia**. Anotarán el estado de los citados libros (bueno, regular, malo) y cumplimentarán el listado del alumnado de su/s grupo/s, pasando al **tutor/a** el resultado de sus observaciones.

Los **tutores/as** trasladarán los listados del alumnado a **secretaría** del centro, para que puedan entregarse al **equipo gestor de libros**. De esta forma, el equipo gestor tendrá una información previa, y podrá supervisar, con mayor detenimiento, el estado de aquellos libros que ya sepan que están más deteriorados, según los listados resultantes de la revisión previa del profesorado.

TITULO 6

PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN PARA LA MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN

CAPÍTULO 6.1. DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DEL CENTRO.

Artículo 49. Autoevaluación.

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, los institutos de educación secundaria realizarán una **autoevaluación** de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
2. Se Establecerá **indicadores** que faciliten a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el **departamento de formación, evaluación e innovación educativa**.
3. Dicha evaluación tendrá como referentes los **objetivos** recogidos en el **Plan de Centro** e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.
4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una **memoria de autoevaluación** que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
 - a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
5. Para la realización de la **memoria de autoevaluación** se creará un **equipo de evaluación** que estará integrado, al menos, por:
 - **Equipo directivo**
 - **Jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa - Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar, de entre sus miembros**, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
6. Para **garantizar la participación** de todos los sectores de la comunidad educativa se procederá a que cada uno de los dichos sectores elija a su representante en la forma que

estime oportuna. En principio la propuesta desde este ROF sería la de llevar a cabo el proceso en el ámbito del Consejo Escolar, mediante elección hecha por los miembros de cada sector y que sería válida por dos años, coincidiendo con la duración del mandato de dos años de los representantes de los sectores educativos en el Consejo Escolar del centro.

TITULO 7

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO Y COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Capítulo 7.1. DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

Artículo 50. Plan de Autoprotección.-

Parece increíble que un tema tan importante, como es de la seguridad de un centro, haya tenido tan poco apoyo por parte de la Administración Educativa

A pesar de los varios escritos enviados a las autoridades educativas solicitando un equipo de expertos en seguridad, tanto para estudiar el tema del Plan de Autoprotección y de riesgos laborales en general, como para estudiar otros temas más concretos, como por ejemplo el tema de la seguridad a la hora de la limpieza de cristales, todavía estamos esperando que algún equipo de expertos aparezca por el centro. No podemos entender que se abandone a los centros a su suerte y buen entender, cuando en los centros educativos no existe ningún especialista en temas de seguridad. Tampoco es aceptable que se haya pretendido convertir en experto a una persona del ámbito educativo y sin ninguna conexión con los temas de seguridad, simplemente mediante un cursillo realizado sobre la marcha.

El tema de la seguridad es mucho más importante que todo ello. Nos da la impresión de que se ha intentado salir del atolladero de la forma más sencilla y menos costosa, haciendo que fuesen las espaldas de los equipos directivos las que soportasen esa difícil tarea y responsabilidad.

En cualquier caso, hemos cumplido con nuestra obligación elaborando el **Plan de Autoprotección** con nuestros propios medios y sin ayuda externa de expertos, en la forma en que mejor hemos podido y sabido. Una vez introducido en el sistema informático Séneca, tampoco hemos recibido ninguna comunicación indicando su validez, por lo que interpretamos que cumple los requisitos básicos.

Por su gran extensión se presenta, en DOCUMENTO ANEXO, EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.

TITULO 8

NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE APARATOS ELECTRÓNICOS, ACCESO A INTERNET Y USO DE LOS MEDIOS TIC POR LAS PERSONAS MENORES DE EDAD

CAPÍTULO 8.1. SOBRE MÓVILES, INTERNET Y TIC.-

Artículo 51. Normas de utilización de móviles y otros aparatos electrónicos.

Las normas de utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos en el centro, se han reflejado en el Plan de Convivencia, por lo que puede consultarse en el Proyecto Educativo, apartado correspondiente al Plan de Convivencia.

Artículo 53. Acceso a Internet y uso de medios TIC para menores.

En cuanto al acceso para menores a Internet y uso de los medios TIC, se regula por 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**.

El citado Decreto tiene por objeto establecer un conjunto de **medidas** dirigidas a fomentar la utilización, por parte de las personas **menores de edad**, de **Internet** y las Tecnologías de la información y la comunicación (**TIC**), así como promover la **seguridad** de su uso y prevenir los riesgos que puedan derivarse de dicha utilización.

En concreto, los **finés** que persigue son:

- a) Concienciar a las personas menores de edad y a sus familias en el uso adecuado de Internet y las TIC, teniendo en cuenta el principio preferente del interés superior del menor, su nivel de desarrollo y las responsabilidades de las familias, y todo ello, contribuyendo a disminuir las desigualdades por razón de sexo.
- b) Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.
- c) Promover el acceso seguro de las personas menores de edad a Internet y las TIC.
- d) Procurar una plena colaboración de las Administraciones Públicas Andaluzas en la prevención del uso inadecuado de Internet y las TIC por parte de personas menores de edad.

Las **administraciones públicas andaluzas velarán** para que las **medidas de**

prevención y seguridad en el uso de Internet y las TIC por parte de personas menores de edad, que se establecen en el presente Decreto, atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección:

- 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 tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- 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 tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- 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, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio. 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.

Sistemas de filtrado.

1. La **Consejería** competente en materia de TIC **incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado**, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC, y pondrá a disposición de padres y madres, así como de las personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores, centros docentes y centros de acceso público a Internet, software libre de filtrado de contenidos inapropiados.
2. El sistema de filtrado puesto a disposición por la Consejería competente en materia de TIC se sujetará a los siguientes criterios de configuración:
 - a) Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.
 - b) Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión y los criterios de los mismos.
 - c) Deberá permitir que sea la persona o personas bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activados o suspenderlos.

d) Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.

3. La **Consejería** con competencia en materia de TIC establecerá los sistemas de **filtrado** a través del **sistema Guadalinux**, si bien se promoverán recursos para su aplicación en otros entornos operativos más comunes.

4. Resulta evidente que el funcionamiento de las TIC, a través de los servidores controlados por la Consejería de Educación, debe cumplir con todas estas medidas de protección y seguridad que, por otra parte, no están al alcance del Instituto.

5.- El centro educativo velará, en la medida de sus posibilidades, para proteger a los menores en el acceso a Internet y en el uso de las TIC.

PROTOCOLO DE PRÉSTAMOS DE EQUIPOS DIGITALES AL ALUMNADO

Con la llegada del COVID-19, la administración dotó a los centros educativos de una serie de equipos portátiles para romper con la brecha digital de parte del alumnado. Para ello, la normativa específica que se creó en su momento, fue la siguiente que aquí se enlaza.

INSTRUCCIÓN DE 31 DE JULIO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO E INNOVACIÓN EDUCATIVA, SOBRE MEDIDAS DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA EN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS PARA EL CURSO 2020/21.

Hay que prestar atención al apartado 3, sus puntos 4.5 y 6.1 donde se especifica que en caso de necesidad se dotará tanto al profesorado como al alumnado de equipamiento que lo necesite en caso de futuros confinamientos.

Después de estos días, se sigue trabajando en esta línea para favorecer que ningún alumno/a tenga dificultades de realización de tareas encomendadas por no disponer de equipos informáticos en casa.

El protocolo que se sigue en el centro es el siguiente:

1. El tutor/a de cada grupo que estime oportuno que se asigne un equipo portátil a un alumno/a le comunicará o bien a el/la alumno/a o a la familia las horas de guardia TDE para poder acudir al centro.
2. Si es menor de edad, deberá de acudir al centro el tutor/a legal y será informado/a del proceso. La solicitud de préstamo de un equipo se realizará por Secretaria con un expone y solicita con registro de entrada.
3. El alumnado que tenga continuidad en el centro NO es necesario que devuelva el equipo en verano siempre y cuando aún tenga brecha digital y siga necesitando el equipo para el curso próximo.
4. El coordinador TDE al comienzo del curso próximo elaborará un listado con los equipos asignados y no devueltos de alumnado que no pertenezca al centro y procederá a su reclamación en primera instancia vía telefónica. Si fuese necesario, sería el centro el que los reclamase.

TÍTULO 9

REGULACIÓN DEL DERECHO DE NO ASISTENCIA DEL ALUMNADO

Reglamento Orgánico de los institutos de educación Secundaria (Decreto 327/2010):

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.

Derecho a huelga y cómo convocarla:

Decreto 85/1999 por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios.

Artículo 18 (modificado por decreto 19/2007):

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma que determinen los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los Centros.

2. 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:

-La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.

-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.

3. 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/as.

4. En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados 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.

La persona que ejerza 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 que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del centro.

Medidas adoptadas para la correcta atención educativa del alumnado que haya decidido acogerse a su derecho de asistencia a clase así como para evitar aquellas que puedan perjudicar el derecho regulado de protesta del alumnado:

a) En cada hora lectiva de cada materia, independientemente del número de alumnos/as que no asisten, el profesorado deberá garantizar que el alumnado que no asiste de forma justificada pueda recuperar con posterioridad las enseñanzas programadas para ese día mediante el procedimiento que cada Departamento Didáctico tenga establecido al respecto en sus programaciones para el alumnado con faltas de asistencia justificadas.

b) Si se tienen programadas pruebas o instrumentos de evaluación en la jornada de la convocatoria, se aconseja aplazarlas. Si se conoce la convocatoria con anterioridad, se aconseja programarlas en una fecha posterior. Si se decide llevar adelante la prueba, se ha de garantizar por parte del profesor/a responsable de la materia que el alumnado que no asistió a clase de forma justificada pueda realizarlas.

c) La falta del alumnado que ejerza legalmente su derecho a huelga será justificada.

La reunión de la junta de delegados comunicará a la dirección su decisión a través de un modelo facilitado por jefatura de estudios. Posteriormente, cada delegado comunicará de la decisión de la junta a sus respectivos grupos, rellenando otro modelo (también facilitado por jefatura de estudios) para comunicar la inasistencia del alumnado del grupo. ESTE PROCESO DEBE HABER FINALIZADO 48 HORAS ANTES DE LA FECHA CONVOCADA DE HUELGA.

PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR DEL IES “JAVIER DE BURGOS”

Fdo: Miguel Ángel Castro Bertos