



# *ROF 2023*

## *IES Alvar Núñez*

### *Jerez de la Frontera*

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) desarrolla los apartados del artículo 26 del Decreto 327/2010, de 13 de julio (BOJA del 16 de julio de 2010), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Pretende establecer las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos recogidos en el Plan de Centro y que permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. Es de obligado cumplimiento para todos los sectores que conforman la comunidad educativa del Instituto.

Muchos aspectos del mismo se concretan en el Plan de Convivencia del centro.

Para cualquier duda o ampliación se estará a lo que disponga el Decreto 327/2010 u otra normativa de referencia.



## Contenido

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.....                                                                                                                                                                              | 3  |
| Capítulo 1. El alumnado.....                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3  |
| Capítulo 2. Las familias .....                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 8  |
| Capítulo 3. El Personal de Administración y Servicio, PAS .....                                                                                                                                                                                                                                                           | 10 |
| Capítulo 4. El profesorado .....                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 11 |
| b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado .....                                                | 14 |
| Capítulo 1. Transparencia en los procesos de escolarización .....                                                                                                                                                                                                                                                         | 14 |
| Capítulo 2. Transparencia en los procesos de evaluación del alumnado.....                                                                                                                                                                                                                                                 | 15 |
| c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.....                                                                                                                                | 19 |
| d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.....                                                                                                                                                                                             | 20 |
| e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto. ....                                                                                                                                                                                                     | 21 |
| f) Adecuación de las normas organizativas y funcionales al alumnado de formación profesional de grado superior .....                                                                                                                                                                                                      | 22 |
| g) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación. ....                                                                                                                                                                                                                                    | 22 |
| h) El plan de autoprotección del instituto.....                                                                                                                                                                                                                                                                           | 22 |
| i) Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado .....                                                                                                                           | 23 |
| j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.....                                                                                                                                                                                                                                       | 24 |
| k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse..... | 27 |
| A) Ausencias del profesorado.....                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 27 |
| B) Actividades Complementarias y Extraescolares.....                                                                                                                                                                                                                                                                      | 27 |
| ANEXOS.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 31 |



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

## Capítulo 1. El alumnado

### 1. Derechos y deberes del alumnado

| Decreto 327/2010, art 2 y 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Deberes del alumnado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Derechos del alumnado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>a) El estudio, que se concreta en:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.</li><li>2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.</li><li>3. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.</li><li>4. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.</li><li>5. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.</li></ol> <p>b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.</p> <p>c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.</p> <p>d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.</p> <p>e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.</p> <p>f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.</p> <p>g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.</p> <p>h) Participar en la vida del instituto.</p> <p>i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.</p> | <p>a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.</p> <p>b) Al estudio.</p> <p>c) A la orientación educativa y profesional.</p> <p>d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.</p> <p>e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.</p> <p>f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.</p> <p>g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.</p> <p>h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.</p> <p>i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.</p> <p>j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en la normativa vigente.</p> <p>k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión.</p> <p>l) A la protección contra toda agresión física o moral.</p> <p>m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.</p> <p>n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.</p> <p>ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.</p> |



## **2. Cauces de participación del alumnado**

Constituyen un deber y un derecho del alumnado, Decreto 327/2010 art 5, la participación en:

- a) El funcionamiento y en la vida del Centro.
- b) El Consejo Escolar.
- c) Las juntas de delegados y delegadas del alumnado.
- d) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como el Consejo Escolar de Andalucía.

## **3. Elección de delegados y delegadas de clase**

1. El alumnado de cada grupo o clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

2. Para la elección de delegado y subdelegado podrán presentar sus candidaturas todos los alumnos pertenecientes al grupo. De no existir candidaturas, cualquier alumno de la clase podrá ser votado y, en consecuencia, elegido.

3. La sesión electoral se celebrará dentro del horario lectivo en presencia del tutor o tutora. Previamente a la elección el tutor o tutora leerá las funciones del delegado o delegada y del subdelegado o subdelegada. A continuación, presentará las candidaturas y constituirá la mesa electoral que presidirá, y en la que estará acompañado por el alumno o alumna de mayor edad que hará de vocal y el alumno o alumna de menor edad que hará de secretario.

4. En caso de que ningún alumno o alumna obtenga la mayoría simple en una primera votación, se celebrará una segunda votación en la que participarán los cuatro alumnos y alumnas más votados. Se propondrán como delegado o delegada y como subdelegado o subdelegada los dos alumnos o alumnas más votados respectivamente.

5. Los candidatos y candidatas elegidos se comprometerán ante sus compañeros y compañeras a cumplir con sus obligaciones y quedarán proclamados como delegado o delegada y subdelegado o subdelegada respectivamente.

6. Se levantará acta de la sesión, que será firmada por los componentes de la mesa electoral y archivada en dirección **(ROF-Anexo 1, Acta de elección de delegado/a)**.

7. El nombramiento de éstos podrá ser revocado:

- a) Por la mayoría absoluta de los alumnos y alumnas del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora.
- b) Por renuncia razonada del interesado o interesada.
- c) Por incumplimiento grave de sus deberes y funciones o de sus deberes como alumno o alumna a propuesta del tutor o tutora y comunicada a la Comisión de Convivencia.

8. De entre todos los delegados y delegadas del Centro, estos elegirán a un delegado o delegada de Centro y un subdelegado o subdelegada de Centro que lo sustituya en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

9. Los delegados y delegadas no podrán ser sancionados por su ejercicio como portavoces, ni como consecuencia de actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones.



#### **4. Funciones del delegado o delegada de clase**

1. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
2. Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones representando a su grupo conforme a la opinión mayoritaria expresada por el grupo en relación con los asuntos del orden del día de la convocatoria y transmitiendo a éste los acuerdos adoptados en la reunión.
3. A tal efecto, solicitarán de los tutores parte del tiempo de la sesión de tutoría con alumnos para tratar con los compañeros tanto los aspectos que deben trasladar a la junta de delegados como los acuerdos de esta. En su defecto, cualquier profesor del grupo cederá parcialmente el tiempo de su clase para dicha exposición.
4. Representar al grupo ante los órganos de gobierno y de coordinación docente del centro exponiendo las sugerencias y reclamaciones que presenten. A tal fin, el orden en el procedimiento que deberán seguir los delegados será el siguiente: profesorado afectado (si lo hubiere), tutor/a, jefatura de estudios, dirección. Todo ello sin perjuicio de hacer llegar a sus representantes en el consejo escolar cuantas sugerencias y reivindicaciones deseen hacer.
5. Velar por el respeto a los derechos del alumnado de su grupo por parte de toda la comunidad escolar, comunicando al tutor las situaciones que considere injustas o atentatorias.
6. Comunicar a Secretaría los desperfectos sufridos en el aula motivados por el desgaste. Cuando los desperfectos se deban a la negligencia o mal uso del material, la comunicación se hará al tutor o tutora y éste la trasvasará a Jefatura de Estudios.
7. Favorecer la convivencia entre los compañeros del grupo, mediando si es preciso en los conflictos que pudieran producirse.
8. Colaborar con el tutor y el equipo docente en los temas que afecten al funcionamiento del grupo, así como en la organización de actividades en beneficio del grupo.
9. Participar en las sesiones de evaluación representando a sus compañeros. Para ello, se harán portavoces de la opinión expresada por el grupo que será acordada en una reunión de tutoría previa **(ROF-Anexo 2, Acta de evaluación con las aportaciones del alumnado)**.
10. Recoger, custodiar y entregar los distintos documentos que afecten al curso en el que ejercen la delegación y que se le asignen la responsabilidad por parte de la Jefatura de Estudios.
11. Comunicar a la clase cuantos acuerdos, avisos y convocatorias se lleven a cabo desde los distintos órganos de representación y coordinación docente del instituto.
12. Aquellas funciones de mediación en la resolución pacífica de conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado, promoviendo su colaboración con el tutor o tutora del grupo, según los procedimientos que vengán recogidos en el plan de convivencia.
13. Se potenciará la figura del alumnado colaborador en cada unidad para detectar posibles inicios de conflictos.



## **5. La Junta de delegados y delegadas**

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
2. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
3. El Pleno de la Junta de delegados y delegadas 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 y delegadas se reunirá antes y después de cada una de las reuniones del Consejo Escolar.
4. Los miembros de la Junta de delegados y delegadas informarán al alumnado de todos aquellos aspectos de los que tengan conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
5. Los miembros de la Junta de delegados y delegadas, 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.
6. Las reuniones se celebrarán en los recreos o martes por la tarde. En ningún caso se celebrarán en período lectivo o fuera del horario regular del Centro.
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.
8. De las sesiones que celebre la Junta de delegados y delegadas se levantará acta, conforme al procedimiento establecido en este reglamento.

## **6. Funciones de la Junta de delegados y delegadas**

1. Elegir al delegado/a y subdelegado/a de centro.
2. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración y revisión del Plan de Centro y la Memoria de autoevaluación dentro del ámbito de su competencia.
3. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o generales del centro.
4. Recibir información de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar o en los órganos en los que tengan representación sobre los temas tratados y trasladarla al alumnado de su grupo clase.
5. Elaborar informes a iniciativa propia o a petición de los órganos del Centro que soliciten a la Junta.
6. Relacionarse con las confederaciones, federaciones estudiantiles y las organizaciones juveniles.
7. Coordinarse con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, realizando propuestas para la organización y el desarrollo de las mismas.
8. Denunciar ante los órganos competentes los problemas detectados que afecten a la globalidad del instituto, así como aportar soluciones para los mismos.
9. Colaborar en funciones de mediación en la resolución pacífica de conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado, promoviendo su colaboración con la Jefatura de Estudios, según los procedimientos que vengán recogidos en el plan de convivencia



## **7. Funciones del delegado /a de centro**

1. Representar a la junta de delegados ante los órganos de dirección del instituto y ante los organismos e instituciones externos (otros institutos, asociaciones y colectivos de estudiantes, asociaciones de padres y madres, etc.)
2. Convocar a la junta de delegados, previa solicitud escrita a la jefatura de estudios, para tratar asuntos de interés general para el instituto.
3. Comunicar a Jefatura de Estudios y a la dirección del centro las decisiones más importantes adoptadas por la junta de delegados que afecten a la vida escolar.
4. Velar porque en las medidas reivindicativas presentadas ante la junta de delegados queden garantizados los derechos de todo el alumnado.

## **8. Asociaciones del alumnado**

1. El alumnado matriculado en el Centro podrá asociarse, de acuerdo a la normativa vigente, en asociaciones que tendrán las finalidades que se establezcan en sus estatutos, entre las que cabe considerar las siguientes:
  - a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el Centro.
  - b) Colaborar en la labor educativa del Centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
  - c) Promover la participación del alumnado en los órganos de gobierno.
  - d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa del trabajo en equipo.
2. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del Centro, de las evaluaciones de las que pueda ser objeto el Centro, así como del Plan de Centro.
3. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

## **9. Participación del alumnado en el proceso de evaluación**

1. El profesorado comunicará a su alumnado los resultados de la evaluación de la materia que imparte, promoviendo una reflexión individual y colectiva que permita superar las dificultades encontradas en ese periodo, facilitando igualmente una evaluación de la asignatura que dé lugar a propuestas de mejora.
2. El tutor/a de grupo celebrará una tutoría previa a la sesión de evaluación para que el alumnado evalúe el proceso de enseñanza-aprendizaje de ese periodo. Los acuerdos adoptados, recogidos en acta, serán trasladados a la sesión de evaluación.
3. Se permitirá a un representante del grupo que esté presente en el inicio de la sesión de evaluación (1ª y 2ª evaluación). En dicha sesión aportará los acuerdos adoptados por el grupo en la tutoría previa a esta. Si no asiste, puede dejar dichos acuerdos al tutor/a.
4. Tras la sesión de evaluación, el tutor comunicará al grupo los acuerdos fundamentales adoptados en la misma y llevará a cabo una autoevaluación del grupo con propuestas de mejora para el siguiente periodo.
5. Al margen de las actuaciones colectivas, cada tutor celebrará tutorías individuales con el alumnado para orientar su autoevaluación y las mejoras pertinentes en su proceso de aprendizaje.



## Capítulo 2. Las familias

### 1. Derechos y colaboración de las familias

| Decreto 327/2010, art 12 y 13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Derechos de las familias                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Colaboración de las familias                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.</li><li>b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.</li><li>c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.</li><li>d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.</li><li>e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.</li><li>f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.</li><li>g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.</li><li>h) Conocer el Plan de Centro.</li><li>i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.</li><li>j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.</li><li>k) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.</li><li>l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, as como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.</li><li>m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.</li><li>n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.</li><li>ñ) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.</li></ul> | <p>Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria. Esta colaboración de las familias se concreta en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.</li><li>b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.</li><li>c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.</li><li>d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.</li><li>d) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.</li></ul> |



## **2. Cauces de participación de las familias**

Constituyen un derecho de las familias la participación en:

- a) El funcionamiento y en la vida del Centro.
- b) El Consejo Escolar.
- c) Las asociaciones de padres y madres del Centro.
- d) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como el Consejo Escolar de Andalucía.

## **3. Participación de las familias en el proceso educativo**

1. La participación de las familias en el proceso educativo está desarrollada en los Art. 12, 13 y 14 del Decreto 327/2010 (BOJA del 16 de julio de 2010).

2. A nivel particular, la participación de los Padres y Madres de Alumnos/as queda establecida a través de su relación con el Profesor/a Tutor/a de grupo, con el Orientador del Centro y mediante reuniones periódicas de padres y madres de grupo debidamente convocadas. Para esta participación, el Profesor/a Tutor/a del grupo será el interlocutor/a para todos aquellos asuntos relacionados con la trayectoria académica de sus hijos.

En el horario del profesorado tutor/a figurará una hora semanal destinada a la atención de padres, madres o representantes legales del alumnado, de la que serán informados al comienzo del curso. Esta hora se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos, y en todo caso, en horario de tarde. Esta reunión podrá realizarse de forma telemática si las familias así lo solicitan. Cualquier otra visita fuera del horario asignado deberá hacerse previo acuerdo con el Profesor/a Tutor/a. En cualquier caso y con el fin de poder disponer de una información actualizada de la marcha académica del alumnado, se solicitará previamente la entrevista con el Tutor. El tutor solicitará información del alumnado a través de *Informaciones Compartidas* del programa Séneca.

En caso de requerir entrevista con algún otro profesor/a del grupo, ésta será concertada a través del Tutor/a o directamente ya que todo el profesorado dispone de 1 hora de atención a familias.

La orientadora del Centro contará en su horario con horas de atención a los padres para atender demandas relacionadas con sus competencias.

3. A nivel de Centro la participación de los padres se establece a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro, la Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as y los delegados de padres y madres.

## **4. Delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.**

1. En cada grupo de alumnado se elegirá un padre/madre como delegado/a y otro como subdelegado/a de cada grupo. Será elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado.

2. El procedimiento para la elección de los delegados y delegadas de padres y madres se llevará a cabo de la forma que indica nuestro Plan de Convivencia (**ROF-Anexo 3, Acta de elección de padres/madres delegados/as**).

3. Estos delegados son mediadores y colaboradores activos que ayudan en todas aquellas labores que conduzcan al mejor funcionamiento del grupo y del Centro siendo enlaces entre los padres y madres de alumnos/as y su tutor/a y entre los padres y madres de cada aula y la Junta Directiva del AMPA. El carácter y funciones de esta figura viene definida en el Plan de Convivencia.



## **5. Participación en el Consejo Escolar**

1. La elección de los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar está recogida en el Art. 59 del Decreto 327/2010 (BOJA del 16 de julio de 2010).

## **6. Asociación de padres y madres.**

1. En el Centro existe una Asociación de Padres/Madres de Alumnos/as (A.M.P.A IGUAZÚ). Sus funciones se establecen en el Art. 14 del Decreto 327/2010 siendo las que figuren en sus estatutos, y como mínimo las siguientes:

- a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto

2. Además, colaborar con Vicedirección en cuantas actividades se propongan, y en particular en la organización de las actividades extraescolares.

## Capítulo 3. El Personal de Administración y Servicio, PAS

### **1. Participación del PAS**

1. Constituyen un derecho del PAS la participación en:

- a) El funcionamiento y en la vida del Centro.
- b) El Consejo Escolar.

2. Forman parte del Personal de Administración y Servicios el personal de Administración, las ordenanzas y el personal de limpieza. El Director/a del Centro ostenta la jefatura de ellos, aunque el Secretario/a la ejerce por delegación.

3. El Personal de Administración y Servicios es parte integrante de este Centro, por lo que su implicación y trabajo es fundamental en el desarrollo y consecución de los objetivos establecidos en el Plan de Centro. Serán tratados con la misma consideración y respeto que cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.

4. El Secretario/a del Centro será el interlocutor con el que tratar cualquier problema que les surgiese, evitando los enfrentamientos con otros miembros de la Comunidad educativa.

5. Sus derechos y obligaciones se establecen en el Art. 15 y 16 del Decreto 327/2010.



## Capítulo 4. El profesorado

### 1. Derechos y deberes del profesorado

| Decreto 327/2010, art 9 y 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Funciones y deberes del profesorado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Derechos del profesorado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.</p> <p>b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.</p> <p>c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.</p> <p>d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.</p> <p>e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.</p> <p>f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.</p> <p>g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.</p> <p>h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.</p> <p>i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.</p> <p>j) La participación en la actividad general del centro.</p> <p>k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.</p> <p>l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.</p> <p>m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.</p> | <p>1. El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.</p> <p>2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:</p> <p>a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.</p> <p>b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.</p> <p>c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.</p> <p>d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.</p> <p>e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.</p> <p>f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.</p> <p>g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.</p> <p>h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.</p> <p>i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.</p> <p>j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.</p> |



## **2. Cauces de participación del profesorado**

1. Constituyen un deber y un derecho del profesorado, la participación en:

- a) El funcionamiento y en la vida del Centro.
- b) El Claustro de profesorado.
- c) El Consejo Escolar
- d) El equipo directivo
- e) Los equipos docentes
- f) Las áreas de competencias
- g) El departamento de orientación
- h) El departamento de formación, evaluación e innovación educativa, FEI
- i) El equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, ETCP
- j) Las tutorías
- k) Los departamentos de coordinación didáctica
- l) El departamento de actividades complementarias y extraescolares

## **3. El Claustro de profesorado**

- 1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
- 2. La composición, las competencias y el régimen de funcionamiento del Claustro de profesorado se desarrollan en los artículos 67, 68 y 69 del Decreto 327/2010

## **4. El Consejo Escolar**

- 1. La composición, las competencias y el régimen de funcionamiento del Consejo Escolar se desarrollan en los artículos 50 al 54 del Decreto 327/2010

## **5. El equipo directivo**

- 1. El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.
- 2. La composición, funciones y competencias de los miembros del equipo directivo se desarrollan en los artículos 70 al 81 del Decreto 327/2010

## **6. Los equipos docentes**

- 1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
- 2. La composición y funciones de los equipos docentes se desarrolla en el artículo 83 del Decreto 327/2010

## **7. Las áreas de competencia**

La distribución y las funciones de las áreas de competencias se desarrollan en el artículo 84 del Decreto 327/2010



### **8. El departamento de orientación**

La composición y las funciones del departamento de orientación se desarrollan en los artículos 85 y 86 del Decreto 327/2010

### **9. El Departamento de formación, evaluación e innovación educativa, FEI**

La composición y las funciones del departamento de formación, evaluación e innovación educativa se desarrolla en el artículo 87 del Decreto 327/2010

### **10. El equipo técnico de coordinación pedagógica, ETCP**

La composición y las funciones del equipo técnico de coordinación pedagógica, ETCP se desarrollan en los artículos 88 al 89 del Decreto 327/2010

### **11. Las tutorías**

La designación de tutorías y sus funciones se desarrollan en los artículos 90 y 91 del Decreto 327/2010

### **12. Los departamentos de coordinación didáctica**

La composición y las competencias de los departamentos de coordinación didáctica se desarrollan en los artículos 92 y 94 del Decreto 327/2010

### **13. El departamento de actividades complementarias y extraescolares**

1. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares recaerá en la vicedirección.
2. Sus funciones se desarrollan en el artículo 93 del Decreto 327/2010



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

Para garantizar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones de los distintos órganos se establecerán las siguientes premisas con carácter general:

- Se levantará acta de todas las reuniones en donde constará, al menos: día y hora de la reunión, participantes, orden del día, breve resumen de las intervenciones y acuerdos adoptados. Dicha acta se aprobará en la siguiente sesión del órgano implicado. Si alguien no estuviera de acuerdo con la redacción del acta lo manifestará antes de la votación indicando las razones de dicha disconformidad.
- El profesorado podrá solicitar que conste expresamente su rechazo o apoyo a una decisión o intervención concreta.
- Las actas de los departamentos, del E.T.C.P. y del claustro serán enviadas a los miembros de los mismos y se subirán al repositorio documental de Séneca. Las actas del Consejo Escolar se les remitirán a todos los representantes de dicho consejo con anterioridad a la siguiente convocatoria.
- Todas las convocatorias de los órganos de gobierno y de coordinación docente se harán con el plazo legal establecido y constarán de un orden del día. Las convocatorias de Claustro se comunicarán a través de Séneca.
- Los acuerdos adoptados se publicitarán con la mayor difusión posible, si fuera pertinente, para ello se utilizarán los distintos tableros de anuncios situados en el centro, la pantalla de la entrada, la página web del instituto, etc. Se considerará el tablón oficial del centro, para las comunicaciones con las personas ajenas a éste, el tablón situado en la entrada del centro y la página web del centro. Las comunicaciones con las familias se realizarán vía Pasen.

## Capítulo 1. Transparencia en los procesos de escolarización

### **1. Normativa sobre escolarización**

1. Los procesos relacionados con la escolarización y la matriculación se harán de acuerdo con la normativa vigente en cada tipo de enseñanza.

2. La normativa fundamental y actual para ESO, Bachillerato y FP consta de:

- Decreto 21 de 17 de febrero de 2021, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.
- Orden de 20 de febrero de 2020, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.
- Orden de 7 de julio de 2021, por la que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión y matriculación para cursar ciclos formativos de grado medio y superior.



## Capítulo 2. Transparencia en los procesos de evaluación del alumnado

La máxima transparencia en los procesos relacionados con la evaluación del alumnado se consigue transmitiendo a dicho alumnado y a sus familias la máxima información posible sobre dicho proceso.

Con el fin de conseguir este objetivo el centro realizará una serie de procesos:

### 1. La evaluación inicial

1. Con anterioridad a la sesión evaluación inicial los tutores/as y los equipos docentes de los grupos recopilarán la información disponible sobre los antecedentes académicos y personales relevantes del alumnado. Las fuentes para acceder a esta información pueden ser muy diferentes, dependiendo de si el alumno/a procede del Centro, de la etapa educativa, etc. A título de ejemplo se citan:

- Actilla de evaluación del curso anterior.
- Informes Final de Etapa.
- Informe de tránsito.
- Informes personales por traslado.
- Expedientes electrónicos.
- Los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo que pertenezcan al grupo.
- Consejo Orientador del curso anterior
- Informes de las materias no superadas del curso anterior (alumnado del centro).
- Otros documentos internos del centro: archivos Excel por niveles, etc.

Esta información será el punto de partida para la evaluación inicial.

2. Antes del 15 de octubre habrá una sesión de **evaluación inicial** en todas las etapas educativas impartidas en el Centro, con objeto de compartir y analizar la información sobre el alumnado. Los resultados y conclusiones de la evaluación inicial se tomarán como referencia para el desarrollo del currículo, para la elaboración de las programaciones didácticas y para las medidas de atención a la diversidad al alumnado que las precise. Las decisiones y acuerdos adoptados se reflejarán en los apartados correspondientes en el acta de la sesión de evaluación inicial (**ROF-Anexo 4, Acta de evaluación inicial**).

3. Al inicio del curso, el profesorado dará a conocer a su alumnado y a sus familias, al menos, los saberes básicos y los criterios de evaluación y calificación de todas las materias, incluidas las áreas o materias pendientes de cursos anteriores, así como los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en cada una de ellas. En el caso de las áreas o materias pendientes que no tuvieran continuidad, el profesor o profesora responsable será el que lo comunique expresamente a las familias y al alumnado.

4. Se le comunicará a las familias las medidas de refuerzo o adaptaciones que haya que aplicar a sus hijos/as.

5. Estas medidas de refuerzo o adaptaciones quedarán reflejadas en la programación del departamento como documentos anexos (Programas de Refuerzo de Aprendizajes).



## **2. La evaluación trimestral**

1. Aproximadamente a mitad del trimestre, las familias recibirán un informe cualitativo del progreso del alumnado a través de la aplicación Séneca.
2. El profesorado comunicará a su alumnado los resultados de las distintas evaluaciones en su materia que se realicen a lo largo del curso académico, indicándole los progresos y dificultades.
3. Se celebrará una tutoría previa a la sesión de evaluación con el tutor/a, donde el alumnado evalúe el proceso de enseñanza-aprendizaje de este periodo, decidiendo qué asuntos, de carácter general, desean plantear en la sesión de evaluación. Es importante que cualquier tema referente a una materia haya sido previamente tratado en el aula con el profesor/a correspondiente. En caso de no encontrarse solución, se hablará con el tutor/a, que mediará en el asunto. Sólo si estas actuaciones no surten efecto se planteará en la Sesión de Evaluación. Los acuerdos adoptados, recogidos en el acta, serán trasladados a la sesión de evaluación.
4. Antes de la sesión de evaluación el profesorado y el departamento de orientación cumplimentarán el acta de evaluación que se compartirá en google drive, indicando las dificultades de cada alumno/a y las propuestas de mejora. El profesorado valorará si las propuestas anteriores han sido exitosas.
5. **Sesiones de evaluación.** A la primera parte de estas reuniones de evaluación (1ª y 2ª evaluación), podrán asistir, además del profesorado del grupo, orientadora y correspondientes cargos directivos, dos representantes del alumnado designados por el grupo. El tutor/a moderará la reunión, evitando que se entre en la dinámica de discusiones personales. Una vez que el equipo docente haya intercambiado opiniones con los representantes de los alumnos, éstos abandonarán la sesión.

En la sesión de evaluación se analizará la evolución del grupo. Los acuerdos que se adopten y las medidas educativas necesarias, tanto generales como particulares, quedarán reflejados en el acta de la sesión. Este acta la cumplimentará el tutor/a con las aportaciones del profesorado y la subirá a Séneca (**ROF-Anexo 5, Acta de evaluación**).

6. En la reunión trimestral con los padres y madres, los tutores informarán sobre la evolución general del grupo.
7. En las entrevistas que con carácter ordinario celebren los tutores con las familias, se les informará de la evolución del proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos. Para ello el tutor recabará la información necesaria del resto del profesorado del equipo docente. De dichas reuniones se levantará acta utilizándose el modelo que se dará a los tutores a principio de curso (**ROF-Anexo 6, Acta de reunión con las familias**).
8. El tutor/a tendrá una entrevista personalizada con las familias de aquellos alumnos menores de edad que tengan tres o más suspensos después de cada evaluación parcial.
9. Todo el profesorado tendrá la obligación de informar mediante entrevistas personales con las familias de la evolución académica del alumnado menor de edad, si así lo solicitasen.
10. Las familias que deseen copia de alguna prueba escrita lo solicitarán a través de la secretaría del centro con registro de entrada. Jefatura de estudios se pondrá en contacto con el docente para que le facilite el original. Jefatura de estudios citará la familia para que puedan hacer una copia en la copistería del centro.



### **3. La evaluación final**

#### **1. Aspectos comunes a todas las etapas:**

- a. Inmediatamente antes de la sesión el Tutor/a recopilará toda la documentación necesaria para la evaluación: acta de calificaciones, etc.
- b. Cada profesor/a cumplimentará en Séneca 24 horas antes de la sesión de evaluación las calificaciones de las asignaturas que imparte. El tutor/a deberá revisar y analizar las calificaciones del alumnado de su grupo previamente a la sesión.
- c. El alumnado no podrá asistir a la sesión de evaluación.
- d. En la sesión de evaluación, para cada alumno o alumna se revisará y analizará las calificaciones. Tras esto, se adoptarán los acuerdos pertinentes sobre promoción o titulación y se debatirán y establecerán las propuestas del equipo educativo respecto los aspectos recogidos en el consejo orientador con respecto al siguiente curso académico. El tutor/a es el responsable de recoger dichas propuestas en el consejo orientador en Séneca.
- e. Las modificaciones de las calificaciones de la Evaluación Final, serán comunicadas por el correspondiente profesor/a al tutor/a y al Jefe de Estudios, quienes convocarán una nueva sesión de evaluación el día siguiente al de finalización del plazo de reclamaciones. En esta nueva sesión de evaluación los profesores escucharán los motivos que le han inducido a dicha modificación. En cualquier caso, las actas correspondientes serán modificadas por el Secretario/a del Centro por medio de la oportuna diligencia.
- f. Los criterios de promoción y titulación se detallan en el Proyecto Educativo.

#### **2. Para el alumnado de 1º de bachillerato, en la evaluación ordinaria, se procederá de la misma forma que se indica en el apartado 1.**

Para el alumnado de 1º de bachillerato que en la evaluación ordinaria obtenga evaluación negativa en alguna materia, el profesor o profesora correspondiente elaborará un informe sobre los, criterios de evaluación y saberes básicos no superados y la propuesta de actividades en cada caso, con la finalidad de proporcionar referentes para la superación de la materia en la evaluación extraordinaria.

El alumnado con evaluación negativa podrá presentarse a la evaluación extraordinaria de las materias no superadas que los centros docentes organizarán durante los primeros cinco días hábiles del mes de septiembre. El proceso de evaluación extraordinaria será diseñado por el departamento de coordinación didáctica que corresponda en cada caso.

#### **3. Para el alumnado de 2º de bachillerato, en la evaluación ordinaria, se procederá de la misma forma que se indica en el apartado 1.**

El alumnado de 2º de bachillerato que obtenga evaluación negativa en alguna materia del curso en la evaluación ordinaria o no haya adquirido evaluación positiva en materias del curso anterior a la finalización del proceso ordinario, seguirá con su proceso de aprendizaje hasta la finalización del periodo lectivo. Deberá llevar a cabo un plan individualizado, elaborado por el profesorado, para la superación de dichas materias con vistas a la evaluación extraordinaria que se realizará a finales de junio.



#### **4. Procedimiento de reclamación sobre las calificaciones**

1. El alumnado y sus padres, madres o tutores legales, si fueran menores de edad, podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

2. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.

3. Cuando se trate de una reclamación contra la calificación final obtenida en un área o materia:

a) La jefatura de estudios trasladará dicha reclamación a la jefatura de departamento didáctico responsable de la materia correspondiente, cuyos miembros, en el primer día hábil posterior al fin del período de solicitud de revisión, procederán al estudio de dicha solicitud y elaborarán el informe correspondiente, que en todo caso, recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas, así como el análisis realizado, prestando especial atención a:

- Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del Centro.
- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo del Centro.
- Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo para la superación de la materia.

b) La jefatura de departamento trasladará, de forma inmediata, el informe a la jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará al profesor o profesora tutor o tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

c) En el caso de posibles revisiones y de que estas puedan afectar a la promoción o titulación del alumno o alumna en cuestión, la jefatura de estudios y el profesor tutor considerarán la posibilidad de reunir al equipo docente por si existiese la necesidad de revisar acuerdos y decisiones referentes al alumno o alumna en cuestión.

4. Cuando se trate de una reclamación contra la decisión de Promoción o Titulación:

a) La jefatura de estudios trasladará dicha reclamación al profesor o profesora tutor o tutora y convocará una reunión extraordinaria del equipo docente pertinente que se reunirá el primer día hábil posterior al fin del período de solicitud de revisión, en la que el conjunto del profesorado revisará la decisión adoptada en su momento.

b) El profesor o profesora tutor o tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, las principales deliberaciones y la ratificación o modificación de la decisión conforme a los criterios de promoción o titulación establecidos en el Proyecto Educativo.

c) El profesor o profesora tutor o tutora trasladará el informe a la jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna la decisión razonada de ratificación o modificación de la decisión de promoción o titulación.



## *Reglamento de Organización y Funcionamiento IES Alvar Núñez 2023*

- d) Si tras el proceso de revisión procediese la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación, el secretario o la secretaria del Centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el Libro de Escolaridad o Libro de Calificaciones correspondiente, la oportuna diligencia que será visada por el Director.

5. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, módulo o ámbito o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, si fuera menor de edad, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

6. El director o directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.

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

1. Los espacios e instalaciones del centro son los siguientes:

- Despachos
- Sala de profesorado
- Aseos
- Aulas de grupo y aulas de desdoble.
- Aula de Dibujo.
- Aula de Música
- Aulas de Informática
- Aula de Audiovisuales
- Biblioteca
- Gimnasio
- Pistas
- Laboratorios de Física y Química y Biología y Geología
- Taller de Tecnología
- Salón de Actos
- Departamentos
- Copistería

2. Los materiales disponibles en el centro son:

- Pizarras digitales, ordenadores y cañones de video
- Mobiliario general
- Carritos de portátiles.
- Materiales de aulas específicas: Dibujo, Música, Laboratorios, Taller, Gimnasio.
- Libros
- Elevador y ascensores



## *Reglamento de Organización y Funcionamiento IES Alvar Núñez 2023*

3. La biblioteca permanecerá abierta durante los recreos para atender los servicios de préstamo, consulta, lectura y estudio. Las normas de funcionamiento de la misma son:

- El alumnado deberá presentar el carné de la Biblioteca para la realización del préstamo.
- Los libros estarán prestados como máximo quince días. Si en ese periodo el alumno/a no lo ha leído, debe comunicar al profesorado de guardia su renovación.
- Si se consulta un libro, este se colocará en el lugar que ocupaba. Si hay algún problema lo consultará con la profesora de guardia o al alumnado colaborador.
- El alumnado que entre en la Biblioteca deberá guardar silencio.
- No se puede comer ni beber dentro de la Biblioteca.
- Se mantendrá en todo momento la limpieza: no pintar en las mesas, no tirar ni dejar papeles...
- Las sillas y las mesas han de quedar ordenadas y recogidas en su lugar una vez terminada la sesión.

4. La utilización de las aulas de Audiovisuales y el Salón de Actos se reservará con anterioridad en un cuaderno disponible en jefatura de estudios. No obstante, cualquier miembro del equipo directivo podrá anular la reserva cuando se necesite esta instalación para la realización de alguna actividad general del Centro.

5. Las aulas de Dibujo, Música, Informática, Gimnasio, Pistas, Laboratorios y Taller de Tecnología serán para uso del profesorado de los correspondientes departamentos y su alumnado. Cada departamento coordinará el uso de estos espacios para los distintos grupos y establecerá normas concretas aplicadas a cada aula.

6. Todas las personas usuarias de las instalaciones y los recursos materiales del centro deben hacer un uso adecuado de los mismos. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica y la sanción disciplinaria correspondiente.

7. El servicio de reprografía lo lleva a cabo una empresa externa. Tanto el profesorado como el alumnado pueden solicitar las fotocopias por correo electrónico o de forma presencial. En el momento de la recepción de las copias el profesorado anotará en un cuaderno el número de copias, departamento, curso y firma. El alumnado puede recoger sus copias a la hora del recreo.

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

1. El Centro estará abierto desde las 8:00 hasta las 15:00 horas.

2. A las 8:15 h comienza la primera sesión lectiva con un toque de sirena.

3. El profesorado y el alumnado acudirán diligentemente a sus respectivas aulas, evitando aglomeraciones y carreras, siempre con el orden que un clima educativo requiere.

4. El alumnado que llegue tarde (más de 5 minutos) debe pasar por Conserjería donde se le tomará nota del retraso. El alumnado que acumule tres retrasos injustificados en un mes será sancionado con un apercibimiento por su tutor/a. El tutor/a será avisado por jefatura de estudios o un profesor/a encargado del control de los retrasos.

5. El alumnado que acuda al centro con retraso se incorporará a clase de forma inmediata.

6. Si un profesor o profesora detecta que un alumno o alumna ha asistido a las clases anteriores y no a la suya debe comunicarlo inmediatamente al Equipo Directivo, o al tutor o tutora.



7. Durante las clases el alumnado no debe salir para hacer fotocopias o para ir al servicio, salvo en casos de extrema necesidad y con permiso del profesorado. Tampoco saldrá para hablar con el equipo directivo, orientación y profesorado en general, salvo que previamente haya pedido audiencia y sea llamado.
8. Si durante la jornada escolar un alumno/a va a ser recogido por su familia, el alumnado esperará en su aula hasta que las conserjes vayan a buscarlo.
9. El alumnado menor de edad sólo puede salir del centro acompañado de sus tutores legales o personas mayores de edad autorizadas por los mismos.
10. Al terminar la tercera hora de clase, y cuando el alumnado haya salido del aula para bajar al recreo, el profesorado cerrará la puerta del aula.
11. Durante el recreo habrá 7 profesores de guardia: 2 dentro del edificio en distintos pabellones, 1 en la biblioteca, 2 en el patio rojo y 2 en el patio gris. El profesorado de guardia en el patio rojo se encargará de controlar que en el pasillo trasero que comunica ambos patios, no permanezca el alumnado.

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

1. La normativa de referencia es la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos
2. En el seno del Consejo Escolar los centros docentes podrán constituir, para la gestión y supervisión del programa de gratuidad, una Comisión presidida por el Director o Directora o persona en quien delegue, en la que estén representados todos los sectores de la comunidad educativa (artículo 15 de la Orden de 27 de abril de 2005).
3. Los libros de textos serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos o alumnas en años académicos sucesivos.
4. El alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad y sus representantes legales tienen las siguientes obligaciones:
  - Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros.
  - Reintegrar los mismos al centro docente donde ha estado escolarizado, en la fecha que el Consejo Escolar del mismo determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
  - Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

Para cumplir con las anteriores obligaciones, tras la recepción de los distintos libros se comprometerá a:

- Forrarlos, en el caso de que no lo estuvieran, con plástico transparente.
- No usar ningún medio de escritura permanente (bolígrafos, rotuladores, correctores) sobre el libro.
- No doblar ni arrancar hojas.
- No manipular las etiquetas de registro del alumnado.



5. El uso inadecuado de los libros del Programa de Gratuidad tendrá consideración de conducta contraria a las normas de convivencia, pudiendo ser sancionado según esté previsto en el Plan de Convivencia. Si un libro quedara en un estado de deterioro que no permitiera su uso, o se extraviara, los tutores legales de los alumnos/as tendrán la obligación de reponer el material, entendiéndose como tal la entrega al centro de un libro igual en perfecto estado o el abono del importe correspondiente. La reposición se efectuará en un plazo no superior a diez días hábiles, de lo contrario se incurrirá en una falta grave contra las normas de convivencia, siendo aplicadas las medidas recogidas en el Plan de Convivencia.
6. Los tutores y tutoras (coordinados por la comisión del PGLT del Consejo Escolar) serán los encargados de la supervisión, entrega y recogida de los libros de texto. Para ello, cumplimentarán un documento de entrega de los libros de texto al alumnado (**ROF-Anexo 7, PGLT entrega**) y otro documento de recogida y estado de conservación de los mismos (**ROF-Anexo 8, PGLT recogida y conservación**). Asimismo, se enviará a las familias un documento de compromiso en el cuidado y conservación del material entregado (**ROF-Anexo 9, PGLT compromiso de conservación**).
7. Durante el curso, el profesorado de los distintos grupos comunicará a los tutores cualquier incidencia que detecte en el estado del material.
8. Jefatura de estudios comunicará a las familias del alumnado que no haya devuelto los libros o que están en mal estado la obligación de devolución y/o reposición.

## f) Adecuación de las normas organizativas y funcionales al alumnado de formación profesional de grado superior

Nuestro centro carece de enseñanzas de adultos, pero sí tiene un ciclo superior de FP.

Para este alumnado, las normas organizativas son, en general, las mismas que para el resto del alumnado a excepción del uso del teléfono móvil que, en su caso, podrían usarlo para trabajar en el aula.

Además, al ser mayores de edad, pueden salir del centro cuando no tengan clase.

## g) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.

1. El Decreto 327/2010, en el artículo 28.5 establece que "Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por 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".
2. El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros, por mayoría simple, la persona representante del profesorado, la del alumnado y la de los padres y madres. La persona representante del PAS será la perteneciente al Consejo Escolar por dicho sector.

## h) El plan de autoprotección del instituto.

El Plan se recoge en un documento específico.



## i) Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado

También se recoge en el Plan de Convivencia, en el apartado b, capítulo 1 *Normas básicas*

1. Está prohibido la tenencia y el uso de dispositivos electrónicos, salvo indicación del profesorado.
2. Cuando el profesorado vea a un alumno/a con un dispositivo electrónico:
  - El profesorado comunica oralmente al alumnado que ha incurrido en una falta por uso indebido de dispositivos electrónicos.
  - El profesorado deja constancia de este hecho: en jefatura de estudios mediante la cumplimentación de un parte de disciplina especial, y a través de Séneca a la familia y al tutor/a. A la familia se le pide colaboración para que el hecho no se repita.
  - Jefatura de estudios anota la incidencia en un cuaderno destinado para tal fin con las listas de todo el alumnado.
  - Si hubiese una segunda vez, el profesorado debe seguir el procedimiento anterior.
  - Desde jefatura se llama por teléfono a la familia para informarle de la sanción de inasistencia a clase de 1 día y acordar la entrega del apercibimiento.
  - Si la situación se repite una tercera vez la sanción será de 2 días y así sucesivamente.
  - Si el profesorado necesita usar en sus clases algún dispositivo electrónico, enviará un mensaje por Pasen a las familias, comunicando las fechas y materia. Fuera de esas clases, el móvil estará apagado y en la mochila.

### Modelo para enviar a las familias

Estimada familia:

Su hijo/a ha infringido las normas del centro con respecto al uso de los dispositivos electrónicos el día ..... a ..... hora.

Rogamos su colaboración para que esta actitud no vuelva a repetirse. Si esta situación se volviese a repetir, aplicaríamos la medida disciplinaria acordada en el Consejo Escolar del día 24 enero de 2023, de sancionar al alumno/a con 1 día de expulsión.

Gracias

3. El actual sistema de conexión a la red corporativa inalámbrica (andared corporativo) está personalizado. Cada usuario entra con su propia clave. La propia red dispone de un dispositivo de seguridad que no permite acceder a determinados contenidos digitales.

Además, en el centro existen diversos espacios wifi, a los cuales se accede mediante contraseña previamente configurada.

La red cableada dispone de un cortafuegos en el servidor del centro.



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

### **1. Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales**

Los órganos competentes en la prevención de riesgos laborales son los siguientes:

- Director.
- Equipo Directivo.
- Coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Comisión Permanente del Consejo Escolar
- Consejo Escolar.
- Comunidad Educativa.

### **2. Competencias de la dirección**

La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro. Sus competencias son las siguientes:

- a. Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- b. Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
- c. Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- d. Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- e. Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- f. Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- g. Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- h. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
- i. Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar ni el día ni la hora prevista.
- j. Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
- k. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro.
- l. Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los



universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

### **3. Competencias del equipo directivo**

Son las siguientes:

- a. Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
- b. En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c. En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

### **4. Competencias del coordinador del Plan andaluz de salud laboral y prevención de riesgos laborales del personal docente**

- a. Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del centro.
- b. Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- d. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- e. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- f. Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- g. Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- h. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- i. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- j. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- k. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- l. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- m. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- n. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales.



- o. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- p. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

### **5. Competencias de la comisión permanente del Consejo Escolar**

A la citada Comisión asistirá el coordinador/a del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz pero sin voto. Sus funciones son las siguientes:

- a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
- d. Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.
- e. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
- f. Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- g. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- h. Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

### **6. Competencia del consejo escolar**

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo, así como sus modificaciones, por mayoría absoluta de sus miembros.



k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

## A) Ausencias del profesorado

- El profesorado, preferentemente, acudirá a las citas médicas en horario sin docencia directa con el alumnado. Estas ausencias serán por el tiempo imprescindible. El justificante médico aportado por el profesorado en las ausencias por enfermedad que no den lugar a incapacidad temporal debe concretar el tiempo de reposo necesario. Ante cualquier ausencia, el profesorado debe comunicarlo por teléfono directamente y a la mayor brevedad al equipo directivo.
- No se podrán adelantar horas de clase por ausencia del profesorado sin el permiso del equipo directivo.
- Cuando falta un profesor/a, el profesorado de guardia permanece en clase con el grupo, no en el patio (del Plan de Convivencia, cap 1.6 Guardias apartado 11)
- Cuando el número de profesorado de guardia es menor que el número de grupos sin profesorado, el alumnado será atendido en el patio, respetando las clases de Educación Física que se estén impartiendo. (del Plan de Convivencia, cap 1.6 Guardias apartado 12)

## B) Actividades Complementarias y extraescolares

### 1. Consideraciones generales

Las actividades extraescolares y complementarias (AAEECC) ofrecen un gran rango de oportunidades educativas y formativas para nuestro alumnado. Suponen además una afectación al funcionamiento ordinario de nuestro centro, por lo cual habrá que tener en cuenta los siguientes aspectos a la hora de planificarlas, organizarlas y desarrollarlas:

- Antes del 1 de octubre, los departamentos rellenarán en el documento compartido por Google Drive, la propuesta de actividades extraescolares y complementarias organizadas por nivel y trimestre.
- En el tercer trimestre se limitarán al mínimo imprescindible AAEECC con los grupos de 2º de Bachillerato y 4º de ESO.
- No deben coincidir dos actividades complementarias con efemérides de carácter temático, esto es, “Semana del libro”, “Día del medio ambiente”, “Día de la mujer”... si no están relacionadas con el tema de dicho día, para evitar diluir el impacto de las actividades específicas.
- Preferentemente se propondrán actividades que conlleven salida del centro durante la Semana Cultural, esto facilitará que la afectación al desarrollo de las clases disminuya.
- Se procurará no realizar actividades extraescolares los días en los que tengan lugar las sesiones de evaluación.



## *Reglamento de Organización y Funcionamiento IES Alvar Núñez 2023*

- En actividades sin pernoctación será necesaria una asistencia del 70% del alumnado propio del nivel al que se dirige y con pernoctación del 50% viaje de estudios y 60% en actividades con pernoctación de alumnos/as, en caso contrario no se podrá realizar. (Excepción en materias optativas en donde el porcentaje se calculará sobre el total de alumnos/as matriculados en esa materia).
- En actividades complementarias que se realicen dentro del centro (charlas, ponencias, cursos...) será necesario reservar la instalación a utilizar y el día previo, el coordinador de la misma con ayuda de Vicedirección, repasará el correcto funcionamiento de los medios TICs necesarios (ordenadores, proyectores, equipos de sonido...). Previamente el profesor coordinador deberá enviar un mensaje a las familias dándoles la posibilidad de declinar la participación de su hijo en dicha actividad.
- En 2º de Bachillerato no se realizarán actividades extraescolares en los 15 días anteriores a su sesión de evaluación en primer y segundo trimestre.
- El mismo grupo no podrá realizar más de una actividad por semana y dos actividades al mes, solamente aplicable a actividades que se lleven a cabo fuera del centro.
- El mismo profesor podrá participar en un máximo de dos actividades complementarias que impliquen salida del centro cada mes.
- Las actividades que supongan algún coste para los participantes deberán obtener el visto bueno de Vicedirección antes de la realización de cualquier pago a las empresas participantes, debiendo cumplir los requisitos de participación mínima. Para dar certidumbre al número de participantes se aconseja pedir una señal/adelanto a todos/as los/as participantes.
- Los listados de alumnado participante deberán entregarse con una semana de antelación en Vicedirección, siendo necesario dejar una copia en Sala de Profesores al lado del cuaderno de guardias el mismo día de la actividad antes de comenzar.
- Se valorarán de forma positiva todas las actividades que tengan carácter interdisciplinar, involucrando al menos a dos departamentos diferentes en cuanto a objetivos y contenidos de la actividad.
- El alumnado que presente conductas contrarias a las normas de convivencia podrá quedarse sin realizar actividades extraescolares. En el caso del alumnado de 4º ESO y 2º de Bachillerato, podrá quedarse sin el viaje de estudios.
- Cuando un curso realiza alguna actividad complementaria con personas ajenas al centro, el profesorado debe estar presente en la realización de la misma, responsabilizándose de su grupo.
- Cuando un grupo realiza una actividad extraescolar, el profesorado que debería impartir clase a ese grupo apoyará al profesorado que realiza el servicio de guardia.

### **2. Pasos a seguir para el desarrollo de una actividad**

Los pasos a seguir para la correcta planificación y desarrollo de una actividad extraescolar y/o complementaria serán los siguientes:

- Planificación e inclusión en la Programación de Departamento de la actividad complementaria a desarrollar.
- Información a Vicedirección y envío de la actividad para someterla a aprobación por parte del Consejo Escolar (solamente si la actividad no aparece en el Mapa de Actividades Extraescolares y Complementarias que se rellena antes del 1 de octubre).
- Cierre de la fecha de desarrollo de la actividad y comunicación a Vicedirección (fecha que menos afecte a la organización general del centro).
- Información a las familias y envío de autorizaciones a través de séneca, y recogida de la señal o adelanto en los casos que proceda.



- Selección del profesorado participante (1 profesor por cada 20 alumnos/as, preferentemente profesorado que le de clase a esos grupos el día en el que se desarrolle de la actividad).
- Entrega de documentación en Vicedirección: información sobre la actividad, afectación horaria del profesorado, listas de alumnado participante.
- Información a los equipos docentes (por parte del coordinador/a y profesores/as participantes) que se vean afectados por la actividad.
- Entrega de afectación y horario de los profesores/as participantes en Vicedirección para su visto bueno y posteriormente a Jefatura de Estudios.
- Al finalizar la actividad, rellenar el formulario Google de evaluación de AAEECC, requisito indispensable para poder solicitar dietas y/o certificación de la actividad desarrollada.

### ***3. Criterio económicos de organización de actividades extraescolares y complementarias***

- En caso de que el presupuesto total de la actividad supere los 15.000 facturados por una sola empresa, el contrato de servicio debe establecerse entre dicha empresa organizadora y las familias directamente, NO a través de la cuenta de nuestro centro, esto es, las familias pagarán directamente a la empresa (agencia de viajes, empresa que oferta la actividad...).
- Si el coste de la actividad es entre 3000 euros y 15000 euros el contrato de servicios prestados es obligatorio, la empresa que presta los servicios debe emitir y enviar firmado dicho documento.
- Cuando el presupuesto supera los 600 euros, y los servicios son prestados por una empresa, el proceso de pago deberá ser a través de factura electrónica, para lo cual se deberá solicitar los códigos DIR en Vicedirección.
- Los presupuestos de las actividades complementarias y extraescolares deben contemplar todos los gastos asociados a la misma, no únicamente el coste comunicado por la empresa colaboradora.
- En el cálculo del coste de una actividad extraescolar (actividad que se extienda más allá del horario escolar) se deberá sumar, al coste prorrateado por alumno/a, la cantidad de 1,5 euros por día, para asumir gastos generales (posibles gastos sobrevenidos o de emergencia, cambios en el número de asientos, dietas de profesorado, cambios en el coste de la actividad, entre otros).
- Se recogerá una fianza para asegurar el número de participantes en las actividades con un coste superior a 5 euros por alumno/a, este dinero se entregará en mano y se adjuntará a una lista de alumnado asistente, para facilitar su devolución en caso de que no se llegue al número de alumnos/as mínimo exigido (posteriormente se hará un único ingreso en la cuenta del centro en caso de que el número de alumnos/as sea suficiente). Este proceso debe realizarse antes de entregar la documentación de la actividad en Vicedirección.
- El proceso de pago de las actividades complementarias y extraescolares que no superen los 15000 euros se hará a través de transferencia directa de las familias a la cuenta del centro, poniendo el código adecuado en el concepto, de manera que se pueda identificar fácilmente la actividad y el alumno/a que ha pagado.



## **4. Programas Erasmus**

### **a) Planificación de movilidades**

Será necesario tener en cuenta las siguientes consideraciones a la hora de planificar movilidades enmarcadas en los proyectos Erasmus+:

1. El mismo profesor podrá realizar una movilidad por curso escolar (a excepción del coordinador que podrá realizar dos), favoreciendo la rotación entre los integrantes del proyecto.
2. Será muy importante que la participación en el proyecto incluya al mayor número de alumnos/as posible. La rotación en la participación de diferentes grupos de alumnos/as será un requisito imprescindible.
3. Con una antelación mínima de 30 días, el coordinador/a del programa deberá comunicar a los equipos docentes del alumnado participante el desarrollo de la movilidad, adjuntando listado de alumnos/as que asistirán. Asimismo, dentro de ese período, se deberá comunicar a todo el alumnado los cambios en exámenes y entregas de actividades evaluables que coincidan con los días de la movilidad o con los días inmediatamente posteriores. El coordinador/a (o la persona que designe) se encargará de supervisar que este paso está cubierto con éxito.
4. En la selección del alumnado participante en un programa Erasmus+, será necesario tener en cuenta que las características del alumno/a seleccionado disminuyan las posibilidades de que su inclusión suponga una afectación negativa a su rendimiento académico.
5. Los proyectos deberán restringir las movilidades a un máximo de dos por curso y proyecto.
6. Al terminar las movilidades será muy importante realizar actividades de difusión de los aprendizajes adquiridos de forma que incremente el impacto en el centro.

### **b) Desarrollo de movilidades**

Para el desarrollo de una movilidad por parte de un profesor/a habrá que llevar a cabo los siguientes pasos:

- 1.- Comunicar y consensuar con Vicedirección y Jefatura de Estudios las fechas de la movilidad y los profesores implicados.
- 2.- Presentar Anexo I con al menos un mes de antelación, incluyendo algún documento en donde se reflejen los objetivos y contenidos de dicha movilidad.
- 3.- Rellenar hoja de afectación en Vicedirección, dejando instrucciones sobre la tarea que los grupos que deja libres deben realizar.
- 4.- Preparar cronograma de actividades para aquellos grupos que se vean afectados por la movilidad de cada profesor participante.
- 5.- Avisar al equipo docente del grupo de cada uno de los alumnos/as participantes de la futura ausencia de cada alumno/a.
- 6.- Presentar hoja de afectación y actividades propuestas para los grupos afectados en Vicedirección.



### **c) Consideraciones económicas**

- Las movilidades a realizar se contratarán preferentemente con una empresa intermediaria (agencia de viajes), de forma que sea posible realizar facturación electrónica al centro.
- Los gastos de manutención se realizarán a través de dietas asociadas a la movilidad, con transferencia a cuenta del profesor/a que la realice, hasta 91 euros por día en el extranjero está exento de retenciones e impuestos.
- En las movilidades con alumnos/as, el dinero de manutención para el alumnado se recogerá en secretaría en formato de anticipo, para posteriormente justificar todos los gastos con una FACTURA emitida por la empresa correspondiente. Para considerar la factura válida, ésta deberá contener: número de factura, CIF de la empresa, CIF y dirección del centro, desglose de IVA e impuestos.

## **ANEXOS**

- ROF-Anexo 1, Acta de elección de delegado/a
- ROF-Anexo 2, Acta de evaluación del alumnado
- ROF-Anexo 3, Acta de elección de padres/madres delegados/as
- ROF-Anexo 4, Acta de evaluación inicial
- ROF-Anexo 5, Acta de evaluación
- ROF-Anexo 6, Acta de reunión con las familias
- ROF-Anexo 7, PGLT entrega
- ROF-Anexo 8, PGLT recogida y conservación
- ROF-Anexo 9, PGLT compromiso de conservación