

13. R.O.F.

IES VISTAZUL DE DOS HERMANAS

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



ROF

## Tabla de contenido

<b>1</b>	<b>PREÁMBULO</b> .....	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO</b> .....	<b>6</b>
2.1	<b>Los Equipos Educativos.</b> .....	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>LA PARTICIPACIÓN</b> .....	<b>7</b>
3.1	<b>Del profesorado.</b> .....	<b>7</b>
3.2	<b>Del alumnado.</b> .....	<b>7</b>
3.2.1.	<b>Funciones de los Delegados de Grupo.</b> .....	<b>9</b>
3.2.2	<b>La Junta de Delgados/as.</b> .....	<b>10</b>
3.2.2.1	<b>Composición y régimen de funcionamiento.</b> .....	<b>10</b>
3.2.2.2	<b>Funciones de la Junta de Delegados/as.</b> .....	<b>12</b>
3.2.3	<b>Representación en el Consejo Escolar</b> .....	<b>12</b>
3.2.4	<b>De la Asamblea de grupo</b> .....	<b>12</b>
3.2.5	<b>De la participación del alumnado en las sesiones de evaluación...</b>	<b>13</b>
3.2.6	<b>De las Asociaciones de Alumnos</b> .....	<b>13</b>
3.3	<b>De los padres</b> .....	<b>13</b>
3.3.1	<b>AMPA Bitácora II</b> .....	<b>14</b>
3.4	<b>Del personal de Administración y Servicios.</b> .....	<b>14</b>
3.5	<b>El equipo de evaluación</b> .....	<b>14</b>
<b>4.</b>	<b>LAS ACTIVIDADES COTIDIANAS EN EL INSTITUTO.</b> .....	<b>15</b>
4.1	<b>Del comportamiento en el aula.</b> .....	<b>15</b>
4.1.1.	<b>Normas generales.</b> .....	<b>15</b>
4.1.2.	<b>Normas específicas</b> .....	<b>16</b>
4.2	<b>Uso de la Biblioteca.</b> .....	<b>17</b>
4.3	<b>Uso de los espacios comunes</b> .....	<b>19</b>
4.3.1	<b>De las entradas y salidas:</b> .....	<b>19</b>
4.3.2	<b>De los recreos</b> .....	<b>20</b>
4.3.3	<b>Del horario entre clases</b> .....	<b>21</b>

4.3.4	De la cafetería .....	21
4.4	Régimen de guardias del profesorado.....	21
4.5	De las situaciones de conflicto.....	23
4.5.1	Departamento de Convivencia .....	23
4.5.1.1	Funciones.....	24
4.5.1.2.	Composición del Departamento. ....	24
4.5.1.3	El aula para la convivencia.....	25
4.5.1.3.1	Organización del aula para la convivencia.....	26
4.5.1.3.2	Régimen de asistencia del alumnado al aula para la convivencia. .	27
4.5.2	Del régimen disciplinario de los alumnos.....	27
4.5.2.1	Criterios Generales.....	27
4.5.3	Sobre las faltas de asistencia del alumnado .....	29
5	COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN .....	31
5.1	La información en la comunidad escolar.....	31
5.1.1	Información y comunicación con los alumnos.....	31
5.1.2	Información y comunicación con los padres .....	32
5.1.3	Información y comunicación con los profesores.....	33
5.1.4	Información entre el alumnado.....	33
5.2	Instrumentos de comunicación .....	33
6	RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.....	34
6.1	Confección de horarios.....	34
6.2	Del uso y cuidado del material y las instalaciones .....	36
6.2.1.	Programa de gratuidad de los libros de texto .....	36
6.2.2.	Concurso de limpieza .....	36
6.3	De la asignación de enseñanzas .....	36
7	RELACIONES CON EL ENTORNO .....	37
7.1	Actividades complementarias y extraescolares.....	37
7.2	De los centros próximos .....	39

<b>7.3</b>	<b>De los Proyectos Europeos .....</b>	<b>39</b>
<b>7.4</b>	<b>De las Prácticas en Empresas .....</b>	<b>39</b>
<b>7.5</b>	<b>De las relaciones con el Ayuntamiento.....</b>	<b>39</b>
<b>8</b>	<b>EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL REGLAMENTO.....</b>	<b>40</b>
	<b>ANEXO I. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....</b>	<b>41</b>
	<b>ANEXO II EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS .....</b>	<b>43</b>

## 1 PREÁMBULO

En las líneas generales de actuación pedagógica establecidas en el Plan de Centro, figura como valor fundamental **“desarrollar los principios de igualdad, solidaridad, diversidad y respeto entre todos los miembros de la comunidad.”** Esta declaración inicial se convierte en programática con el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).

El ROF ha de ser un elemento activo que facilite la convivencia de los integrantes de todos los estamentos de la Comunidad Educativa. Por lo tanto debe basarse en unos principios democráticos que contribuyan al proceso de formación integral del alumnado desde la óptica de la tolerancia, la solidaridad y la lucha contra las desigualdades. Por todo ello consideraremos prioritarios los objetivos del Reglamento que se mencionan a continuación:

- Establecer un clima permanente de diálogo de manera que todos los sectores de la Comunidad Educativa se sientan igualmente comprometidos con las normas reguladoras de la convivencia.
- Desarrollar y fomentar la participación de estos sectores haciendo valer sus derechos y cumpliendo las obligaciones que corresponden a cada uno de ellos.
- Concretar las normas de convivencia y sus eventuales correcciones, de modo que sean percibidas por todos como instrumentos para garantizar la libertad, la responsabilidad, la tolerancia y la solidaridad.

El ROF, en definitiva, pretende ser un elemento que facilite la tarea educativa: el desarrollo integral del alumnado, la realización profesional del personal docente y no-docente, y la integración de las familias en la vida del Centro.

## **2 GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO**

El Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, determina que el gobierno y la gestión de los centros de secundaria son competencia de los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente.

Los órganos de gobierno del Centro se clasifican en órganos unipersonales y órganos colegiados.

- a) Órganos unipersonales: Dirección, Vice-dirección, Jefaturas de Estudios y Secretaría, reguladas en su nombramiento y funciones por el Decreto antes citado.
- b) Órganos colegiados: Claustro de Profesores y Consejo Escolar del Centro, regulados ambos en su composición, elección y funciones por el Decreto antes citado.

Los órganos de coordinación de las tareas docentes del Centro son:

- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Coordinaciones de Ámbitos.
- Departamentos.
- Tutorías y Equipos Educativos.

El Jefe de Estudios elaborará un calendario de reuniones de los distintos órganos de coordinación docente, quedando establecida la siguiente periodicidad:

- Reuniones de Departamento: 1 hora semanal dentro del horario no lectivo.
- Reuniones del ETCP: Al menos 1 sesión mensual.
- Reuniones de Coordinación de ámbitos: Al menos 1 sesión mensual.
- Reuniones de Equipo Educativo: Al menos 1 sesión trimestral.

### **2.1 Los Equipos Educativos.**

Los equipos educativos están formados por la totalidad del profesorado que imparte docencia en un grupo.

Los equipos educativos se reunirán, al menos, una vez al trimestre, además de las fechas en las que se celebren las sesiones de evaluación.

Podrán ser convocados cuando se considere necesario, a petición de uno o más profesores del grupo-clase, por la Jefatura de Estudios.

La coordinación de estos equipos es competencia del profesorado responsable de la tutoría que contará con el apoyo del Departamento de Orientación y de la Jefatura de Estudios.

Los equipos educativos son los encargados de aplicar colegiadamente los criterios de evaluación y promoción.

Los equipos educativos actuarán de manera colegiada, proponiendo las adaptaciones de las programaciones, que serán realizadas por los Departamentos correspondientes.

### **3 LA PARTICIPACIÓN**

De acuerdo con el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, el Centro articula la participación de los distintos sectores y concreta el proceso por el que se establece la representatividad de los mismos.

Estos sectores son los siguientes: Profesorado, Alumnado, Personal de Administración y Servicios, Tutores legales del alumnado.

#### **3.1 Del profesorado.**

La participación del profesorado en el centro se articula en torno al Claustro y al Consejo Escolar, de acuerdo con lo reglamentado en la legislación antes mencionada.

#### **3.2 Del alumnado.**

La participación del alumnado se canaliza a través de los Delegados/as de grupo, de la Junta de Delegados/as y de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

##### **3.2.1 Delegados/as de grupo.**

Los delegados/as de grupo, al representar y trasladar las inquietudes del alumnado, son una de las piezas clave para el funcionamiento democrático del Centro, sin perjuicio de la representatividad ejercida por los miembros electos del Consejo Escolar.

### **3.2.1.1 Elección del Delegado de Grupo.**

- a) Cada grupo-clase elegirá, por sufragio directo y secreto, y por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada, que sustituirá al titular en caso de ausencia o enfermedad de este y que, en todo caso colaborará con él en el desempeño de sus funciones.
- b) Las elecciones de estos representantes serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- c) Podrán ser electores y elegibles todos los alumnos del grupo.
- d) Las elecciones se celebrarán en el aula ocupada habitualmente por el grupo, durante la hora de tutoría, siendo necesaria la presencia de al menos dos tercios del alumnado del grupo.
- e) La Mesa Electoral estará compuesta por:
  - La Presidencia de la misma que corresponde al profesorado que ostente la tutoría del grupo.
  - Dos alumnos designados por sorteo, el más joven de los cuales actuará como secretario y levantará acta de la sesión, que será archivada en la dirección del Centro.
- f) La votación será nominal y secreta. En cada papeleta figurará solamente el nombre de un alumno o alumna, anulándose las papeletas que no cumplan este requisito.
- g) El alumno o alumna que alcance un número de votos superior al 50% de los votos emitidos será designado Delegado/a, y el que siga en número de votos será designado Subdelegado/a. Si en la primera votación nadie alcanza dicho porcentaje se efectuará una segunda votación entre los cuatro alumnos o alumnas con mayor número de votos. Tras ésta se procederá al nombramiento de Delegado/a y Subdelegado/a respectivamente, de acuerdo con el número de votos obtenidos por cada uno.



- h) En caso de empate, será nombrado delegado/a quien hubiera obtenido un mayor porcentaje de votos en la primera elección. De persistir el empate será nombrado el alumno o alumna de mayor edad.
- i) Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que lo eligió. En ese caso, se procederá a la convocatoria de una nueva elección, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.
- j) El cese puede producirse también por traslado o baja del interesado, por la apertura de un expediente disciplinario a cargo de la dirección del Centro (en ningún caso por cuestiones derivadas del desempeño de su cargo) y a petición propia.
- k) En tales casos, el subdelegado o la subdelegada ocupará automáticamente la representación del grupo y el alumno o alumna con mayor número de votos pasará a ser subdelegado o subdelegada. Cuando no sea posible aplicar este mecanismo de sustitución, se convocarán nuevas elecciones.
- l) Las reclamaciones que puedan producirse contra el desarrollo de las sesiones, para la designación de los representantes del alumnado, serán elevadas al Jefe de Estudios, que resolverá a la vista de las alegaciones presentadas.

### **3.2.1. Funciones de los Delegados de Grupo.**

Los Delegados de grupo tendrán las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con los tutores y con el equipo educativo en los temas que afectan al funcionamiento del grupo.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.

- g) Preparar, junto a su grupo, las sesiones de evaluación del curso, de forma que los tutores puedan transmitir la correspondiente información al equipo educativo.
- h) Intervenir en coordinación con los tutores del grupo en la fijación de las fechas de la celebración de las diferentes pruebas y exámenes.
- i) Formar parte del equipo de evacuación del aula y ejercer de responsables en los simulacros que se realicen durante el curso.

### **3.2.2 La Junta de Delgados/as.**

#### **3.2.2.1 Composición y régimen de funcionamiento.**

- a) Estará integrada por los delegados de cada grupo y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- b) Perderán su condición de miembros cuando dejen de representar a su curso o cuando dejen de pertenecer al Consejo Escolar como representantes del alumnado.
- c) El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento. Entre ellos se incluirá un tablón de anuncios en el que los alumnos puedan expresar sus ideas y opiniones, siempre y cuando se respeten los derechos de los restantes miembros de la Comunidad Escolar.
- d) La Junta podrá reunirse en pleno o, cuando lo aconseje la naturaleza de los temas a tratar, en comisiones y, en todo caso, respetando el máximo de tres por trimestre establecido según el Decreto de referencia.
- e) Las reuniones deberán ser convocadas por el Delegado/a de Centro, o bien por el Subdelegado/a, en ausencia del anterior. También podrá ser convocada por iniciativa de la dirección del centro o a petición de al menos un tercio de los miembros de la Junta.
- f) Para las reuniones de carácter ordinario se tendrá que hacer una citación personal a cada miembro de la Junta al menos 48 horas antes de la sesión, con la inclusión de un orden del día. Las sesiones extraordinarias, por motivos plenamente justificados y de urgencia probada, podrán ser convocadas en el mismo día de la fecha de la realización de la Junta, sin necesidad de citación personal.

- g) En el orden del día de las reuniones ordinarias, deben figurar al menos los siguientes puntos:
- Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior.
  - Información del Consejo Escolar.
  - Información sobre la marcha del Centro.
  - Ruegos y preguntas.
- h) La dirección del Centro deberá ser informada de la convocatoria de las reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias.
- i) La falta de asistencia a clase de los miembros de la Junta en horas de reunión extraordinaria, estará siempre justificada por el tutor o la tutora del grupo correspondiente.
- j) En el seno de la Junta existirán dos representantes del Centro y un/a secretario/a. Las atribuciones de los dos representantes de Centro son las siguientes:
- Representación de la Junta de delegados.
  - Convocar las reuniones.
  - Llevar a cabo las medidas tomadas en las reuniones.
  - Coordinar las distintas comisiones que se puedan formar en el seno de la Junta.

El secretario o secretaria tendrá las siguientes atribuciones:

- Redactar y autorizar con su firma las actas de las reuniones.
- Hacer públicas las actas, dando copia de ellas a la dirección del centro y a todos los delegados.
- Custodiar y organizar los distintos documentos pertenecientes a la Junta.
- Facilitar a los delegados que lo precisen las informaciones que obren en su poder.

Se establece la posibilidad de que la Junta de Delegados/as pueda nombrar uno o dos responsables para coordinar actividades complementarias y extraescolares con el Departamento correspondiente.

Los componentes de esta directiva de la Junta de Delegados serán elegidos en una reunión plenaria, en la que serán presentadas las candidaturas

correspondientes. La votación se realizará mediante el mismo procedimiento establecido para la elección de los delegados/as de aula.

### **3.2.2.2 Funciones de la Junta de Delegados/as.**

- a) Elevar al Consejo Escolar, a través de sus representantes, aquellas propuestas que consideren, de cara a las revisiones anuales del Proyecto de Centro.
- b) Recibir información de los representantes del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las federaciones, confederaciones y organizaciones estudiantiles constituidas legalmente.
- c) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- d) Informar al alumnado, a través de los delegados/as de grupo, de las actividades de dicha Junta.
- e) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el instituto.
- f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

### **3.2.3 Representación en el Consejo Escolar**

La participación del alumnado en este órgano queda regulada en el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el reglamento Orgánico de los Institutos de Educación

### **3.2.4 De la Asamblea de grupo**

- a) Estará formada por el alumnado perteneciente al mismo grupo y será presidida por el delegado o delegada. En ella se informará de los acuerdos tomados en la Junta de delegados y se tratarán los asuntos que el grupo considere relevantes
- b) Dichas reuniones deben celebrarse, en condiciones normales, durante la hora de tutoría, en el caso de los alumnos de la ESO. Los grupos de Bachillerato, y Ciclos Formativos, lo harán en horas de clase, pero se aplicará un criterio rotativo, entre todas las asignaturas, cuando tales reuniones hayan de repetirse a lo largo del curso. Siempre que sean adoptados acuerdos en dichas sesiones, el Delegado y Subdelegado

levantarán actas de las mismas, una copia de las cuales será entregada al Tutor y/o a la Jefatura de Estudios.

### **3.2.5 De la participación del alumnado en las sesiones de evaluación.**

Puede afirmarse que la participación del alumnado es consustancial al proceso de evaluación, entendido éste como análisis e investigación de la práctica educativa.

En todo caso, queda garantizada mediante su intervención en la preparación de las sesiones de evaluación. Dicha preparación se desarrollará coordinada por el tutor o tutora del grupo que atenderá a los problemas de carácter general que se presenten.

### **3.2.6 De las Asociaciones de Alumnos**

Las asociaciones de alumnos y su funcionamiento quedan regulados en el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el reglamento Orgánico de los Institutos de Educación.

Estas asociaciones tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el Instituto.
- b) Colaborar en la labor educativa del Centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

### **3.3 De los padres**

La participación de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar está regulada conforme al Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

En este Decreto, se crea la figura del Delegado/a de padres/madres, que se nombrará en la primera reunión de tutoría colectiva y que tendrá los cometidos que establece la norma, siendo el principal el de ser cauce de comunicación entre el conjunto de los padres/madres de grupo y el tutor/a o el órgano unipersonal que corresponda.

### **3.3.1 AMPA Bitácora II**

La Asociación de Madres y Padres del Alumnado Bitácora II es la entidad representativa a través de la cual podrán participar las familias en el Instituto. Además de las funciones que como asociación tiene asignadas, entre sus objetivos prioritarios figuran los siguientes:

- a) Facilitar la representación y participación en el Consejo Escolar.
- b) Promover el desarrollo de actividades de formación para padres y madres del alumnado.
- c) Colaborar con el profesado en la realización de actividades educativas, complementarias y extraescolares.

### **3.4 Del personal de Administración y Servicios.**

La participación del personal de Administración y Servicios en la vida del Centro se realizará a través del Consejo Escolar, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

### **3.5 El equipo de evaluación**

Según establece el Decreto 327/2010 en su artículo 28.5, el equipo de evaluación estará integrado por el equipo directivo, 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.

El equipo de evaluación será el responsable de elaborar la memoria de autoevaluación del Instituto, recogiendo las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y presentarla para su aprobación al Consejo Escolar del Centro.

Los representantes de cada uno de los sectores de la comunidad educativa serán elegidos por mayoría simple entre los miembros del Consejo Escolar que correspondan a cada sector.

#### **4. LAS ACTIVIDADES COTIDIANAS EN EL INSTITUTO.**

Las relaciones cotidianas en el Instituto deben estar presididas por el respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad escolar y la correcta utilización de las instalaciones y el material del Centro. Para garantizar que el funcionamiento del Centro responde a las citadas pautas, es necesario establecer unas normas de comportamiento que orienten las actuaciones de todos los miembros de la Comunidad escolar y que al mismo tiempo concreten las que ya establece el Decreto 327/2010, de 13 de julio. Dichas normas se pueden agrupar en los siguientes apartados:

##### **4.1 Del comportamiento en el aula.**

###### **4.1.1. Normas generales**

El aula entendida como el conjunto de alumnos y sus profesores respectivos es la unidad básica de trabajo y convivencia en el Centro.

En las aulas y demás dependencias del Instituto, no podrá entrar ninguna persona ajena a la institución si no cuenta con la autorización de la dirección del Centro. Los ordenanzas son los encargados de velar por el cumplimiento de esta norma.

El alumnado que tenga que trasladarse de aula o dependencia lo hará evitando alterar las actividades habituales del Centro.

Los delegados de curso cuidarán de que las aulas permanezcan cerradas cuando no se esté dando clases en ellas.

En las clases dedicadas a la realización de exámenes o pruebas escritas, el profesorado cuidará de que todos los alumnos permanezcan dentro del aula hasta que finalice el módulo horario.

Las dependencias donde se imparte Educación Física se consideran aulas y en consecuencia, durante las horas de clase, no podrán realizarse actividades deportivas en las mismas, sin la supervisión de los profesores del Departamento.

#### **4.1.2. Normas específicas**

Para el normal funcionamiento de las clases, en las aulas se tendrán en cuenta las siguientes directrices:

El alumnado debe encontrarse en el interior de las aulas cuando llegue el profesorado a las mismas. En los casos de ausencia del profesorado, el grupo seguirá las instrucciones de los responsables del Servicio de Guardia.

Las intervenciones del alumnado en clase habrán de producirse de manera ordenada, según el criterio del profesorado.

Durante la hora de clase solo podrá abandonarse el aula por causa de fuerza mayor.

El alumnado vendrá al centro vestido de manera adecuada.

El alumnado se sentará siempre en el mismo sitio, salvo indicación en contrario de los profesores. Mantendrá una postura correcta y solo podrá levantarse con permiso del profesorado.

La distribución ordinaria de las aulas es de filas formadas por parejas de dos pupitres. Esta distribución podrá ser alterada en cada clase, pero al final de la misma se volverá a la distribución original.

Cuando termine la jornada escolar, el alumnado colocará las sillas encima de las mesas y apagará las luces del aula.

No está permitido consumir en clase alimentos o chucherías.

En las aulas existe una relación con el material contenido en las mismas y el precio correspondiente. El alumnado que ocasione desperfectos en este material de forma intencionada o debido a un uso inadecuado podrá ser sancionado con la reparación o el pago del desperfecto causado.

Al comenzar cada clase, el alumnado que disponga de teléfono móvil procederá a su desconexión. Si en el transcurso de una clase suena un



teléfono móvil, éste podrá ser requisado temporalmente por el profesorado, y si así lo requiriera el caso, será entregado a la Jefatura de Estudios. El Jefe de Estudios permitirá al alumno o alumna que retenga la batería del mismo, como garantía de que dicho teléfono no será utilizado hasta que su padre o madre se personen en el Centro para recuperarlo.

### **Uso indebido de los portátiles:**

Con respecto a los desperfectos

- En caso que un/a alumno/a ocasione desperfectos a su portátil o lo pierda o se lo roben, deberá repararlo o restituirlo, en otro caso, se comunicaría a la Dirección General de Participación e Innovación Educativa para que inicie los procesos legales pertinentes.
- Si un alumno o una alumna causa desperfectos en el ordenador de un compañero o compañera, la familia del causante deberá asumir la reparación del ordenador.
- En caso de no poder asumir estos gastos, por motivo justificado, se podría intercambiar los ordenadores de los afectados, siempre y cuando estén de acuerdo los tutores/as legales de ambos. En otro caso, se comunicaría a la Dirección General de Participación e Innovación Educativa para que inicie los procesos legales pertinentes.

Con respecto a las normas de convivencia

- El Jefe de Estudios podrá retirar el ordenador temporalmente a un alumno o alumna que haga un mal uso de éste, ahora bien según el caso se le permitiría el uso en las clases que le hiciese falta pero no podría llevárselo a casa.
- Si un alumno o alumna está en riesgo de abandonar el sistema educativo por cumplir la edad obligatoria, no cumpliendo las condiciones establecidas en el compromiso digital, se le retirará el ordenador en las condiciones anteriores.

Al uso del aula de Informática

- El alumno o alumna que cause un daño por mal uso o negligencia en un equipo, sus tutores/as legales deberán asumir los gastos de su reparación. Independientemente de la sanción que pueda tener por parte de Dirección, según establezca el presente R.O.F.
- En caso del que el alumno o alumna se lleve algo que no es suyo, deberá reponerlo lo antes posible o bien comprar uno de similares características.
- Si un alumno o alumna causa daños intencionadamente, al trabajo de un compañero o compañera que se encuentra en un equipo será sancionado o sancionada igual que si el daño lo hubiera ocasionado a otro material, como, por ejemplo, un cuaderno de clase.

## 4.2 Uso de la Biblioteca

La Biblioteca es un espacio común destinado al estudio y la lectura. Así pues, conviene dictar una serie de normas que garanticen el derecho a su correcta utilización:

- d) El horario habitual de la Biblioteca será durante el recreo.
- e) Mientras permanezcan en ella, los usuarios deberán mantener el silencio y la compostura necesarios para hacer de esta sala un lugar de estudio y consulta.
- f) Al comienzo de cada curso se dará a conocer el nombre de la persona encargada de realizar el préstamo de libros, siempre bajo la supervisión del Jefe/a del Departamento de Recursos Bibliográficos.
- g) El servicio de préstamo y devolución de libros se realizará en el horario establecido para tal fin. Los libros podrán retirarse hasta un tiempo máximo de quince días, previa presentación del carné escolar o, en su defecto, del DNI. En cualquier caso, no podrán ser prestados los libros de consulta, que estarán siempre a disposición del alumnado y profesorado.
- h) El profesorado encargado de la Biblioteca es el responsable de hacer cumplir las normas establecidas. Cualquier profesor o profesora tendrá responsabilidad y autoridad sobre la misma, y podrá hacer salir de ella al alumnado que no cumpla las normas de convivencia y respeto necesarias para que el lugar mantenga sus funciones.
- i) Si un grupo completo o una parte considerable del mismo tuviera que hacer uso circunstancial de la Biblioteca, el profesorado de la asignatura deberá acompañar al alumnado mientras permanezca en ella.
- j) La Biblioteca podrá ser utilizada como espacio de estudio por el alumnado de bachillerato y ciclos formativos que lo solicite, cuando no se encuentre ocupada por alguna otra actividad.

- k) A disposición del profesorado existirá un cuadrante en el que figuren las horas de uso exclusivo de la Biblioteca y aquellas otras que podrán ser utilizadas para fines docentes o actividades complementarias. La actualización de dicho cuadrante corresponde al Jefe del Departamento de Recursos Bibliográficos.

### **4.3 Uso de los espacios comunes**

El principio general que informa el uso de los espacios y tiempos comunes es el de facilitar el necesario ambiente de trabajo en el Instituto, respetando, en todo momento, las actividades propias del mismo. Para conseguirlo es preciso tener en cuenta ciertas pautas de comportamiento relativas a cuestiones muy diversas.

#### **4.3.1 De las entradas y salidas:**

Las puertas del Instituto permanecerán cerradas. Los ordenanzas controlarán el acceso al Centro mientras se desarrollan las clases.

Los familiares del alumnado y las personas ajenas al Centro deberán notificar el motivo de la visita a los ordenanzas.

En relación con el acceso y salida del alumnado a lo largo de la jornada escolar, el Equipo Directivo tomará las medidas necesarias para garantizar el normal funcionamiento de la actividad del Instituto, medidas de las que en todo caso informará al Consejo Escolar.

Como norma general solo podrá abandonar el edificio el alumnado que tenga cumplidos los 18 años, o que, sin tenerlos, pertenezca al bachillerato en alguna de las modalidades que no requieren la asistencia obligatoria a todas las asignaturas.

Este alumnado deberá evitar salidas y entradas reiteradas que dificulten el control del recinto escolar y de los menores que se encuentran en el mismo.

El alumnado menor de edad podrá abandonar el Instituto solo en el caso de que un adulto de su familia -preferentemente su padre/madre o tutor legal- se persone en el Centro y firme la autorización correspondiente, previa presentación de su DNI.

### **4.3.2 De los recreos**

El desarrollo de los recreos se regirá según se establece en el punto 6 de las normas de convivencia, recogidas en el Plan de Convivencia del Instituto. En líneas generales, se organizarán según el siguiente procedimiento:

#### **Organización de los recreos**

1.- Durante el recreo no estará permitido el uso de los aseos del edificio principal.

2.- Antes de que suene el timbre de recreo, se cerrarán las puertas de acceso a la cafetería desde el interior, de forma que el alumnado tendrá que entrar en la misma desde el exterior. Si algún alumno/a con silla de ruedas lo reclamase, dicha puerta se abriría una vez comenzado el recreo.

3.- Cuando el alumnado se encuentre en el patio, los conserjes cerrarán la salida a la pista polideportiva, y mantendrán la entrada principal como acceso ÚNICO al interior del edificio durante el tiempo de recreo. Antes de que suene el timbre para reiniciar las clases, las ordenanzas volverán a abrir la puerta de acceso desde la pista polideportiva.

4.- El profesorado de guardia en el interior del edificio, será el encargado de desalojar el recinto principal del Instituto al iniciarse el tiempo de recreo y vigilar la puerta de acceso a la cafetería. A partir de ese momento, el alumnado NO podrá permanecer, salvo circunstancias excepcionales, en el interior del edificio principal..

5.- El profesorado de guardia de la zona C (pabellón) exterior, prestará especial atención a los aseos para el alumnado del pabellón cubierto.

6.- De manera excepcional, los días de lluvia o frío extremo, el alumnado podrá permanecer en la planta baja y acceder a los servicios de la primera planta. En estos casos, el profesorado de guardia atenderá, especialmente, la zona donde se hallan dichos servicios en la primera planta..

7.- Se habilitará la Biblioteca como lugar de estudio.

#### 4.3.3 Del horario entre clases

Entre clase y clase existirá una breve pausa que permita al alumnado los desplazamientos que estén justificados.

#### 4.3.4 De la cafetería

El horario de la Cafetería se acomodará al horario general del Centro.

Está terminantemente prohibido vender bebidas alcohólicas y tabaco, de acuerdo con la legislación vigente.

Los responsables de la cafetería serán considerados a todos los efectos personal de Servicios. Así pues, deberán ser respetados como tales y colaborarán con el profesorado de guardia en el mantenimiento del orden en esta dependencia.

Durante las horas de clase, el alumnado deberá justificar, si fuera requerido para ello, su estancia en dicha dependencia.

Los responsables de la cafetería no podrán dispensar sus productos al alumnado en los intercambios de clase, salvo en circunstancias excepcionales.

El personal de la cafetería, deberá conocer y colaborar en las funciones que el Plan de Autoprotección del Centro le asigne, principalmente en casos de evacuación y/o confinamiento reales o simulacros.

### 4.4 Régimen de guardias del profesorado

Las funciones del profesorado de guardia son las establecidas en el artículo 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado:

De acuerdo con las disposiciones vigentes, las horas de Guardia se realizarán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

El número de profesores de guardia será, al menos, de uno por cada ocho grupos o fracción. En las horas de recreo, el número de profesores de guardia será establecido por la Jefatura de Estudios según las necesidades del Centro. El profesorado de guardia en el recreo prestará especial atención al alumnado de primero y segundo de ESO.

El profesorado de guardia deberá supervisar el adecuado funcionamiento de la actividad académica cuando toque el timbre.

Ante la ausencia de algún profesor o profesora, los alumnos deberán permanecer en el aula, hasta que llegue el profesorado de guardia. Este prestará especial atención al alumnado de los cursos inferiores.

El alumnado de Bachillerato podrá permanecer en su aula o bien en la biblioteca sin la presencia permanente del profesorado de guardia, que, en todo caso, garantizará el orden en el lugar que ocupe.

Cuando a una hora determinada, dentro del horario general del Centro, se celebre alguna actividad complementaria, el profesorado que en ese momento imparta clase a los alumnos afectados será el responsable del normal desarrollo de la misma. El profesor de guardia velará para que dicha actividad altere lo menos posible el funcionamiento del Centro.

El servicio de guardia abarca toda la hora. Por ello, el profesorado que la realice deberá ejercer un control directo y permanente sobre el patio y aulas, sin que tengan que ser requeridos de forma expresa por otros profesores, o por ordenanzas y conserjes. En todo caso, al menos uno de los profesores de guardia permanecerá en la sala de profesores.

Durante las horas de recreo, el profesorado desarrollará sus funciones en el patio y en contacto directo con el alumnado.

Los profesores de guardia auxiliarán oportunamente a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidentes, gestionando en colaboración con el equipo directivo y el profesor en cuya clase haya ocurrido dicho accidente el traslado a un centro sanitario en caso de necesidad.

El profesorado de guardia anotará, en el parte correspondiente, las incidencias que se hubieran producido en el desempeño de su cometido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado y concretando los grupos afectados.

La Jefatura de Estudios dispondrá de un número de teléfono de contacto de cada alumno, que estará a disposición del profesorado de guardia. También cuenta con la documentación necesaria para atender, en caso de emergencia,

aquellas situaciones puntuales del alumnado que padezca determinadas afecciones crónicas que requieran una actuación inmediata y específica.

El profesorado de guardia, sin menoscabo de las actuaciones que desarrolle el equipo de convivencia, se encargará de la vigilancia del alumnado que, por uno u otro motivo, sea dirigido al aula para la convivencia. (Expulsiones ocasionales o sanciones por un tiempo determinado).

En el caso de que las circunstancias lo requieran, (mayor número de grupos vacantes que profesorado de guardia), el equipo directivo reforzará el servicio de guardia y coordinará las funciones del profesorado de guardia.

Relacionados con los anteriores criterios es necesario hacer las siguientes consideraciones:

El profesorado que prevea un retraso o inasistencia deberá comunicarlo a la Jefatura de Estudios, justificando dicho retraso o inasistencia según los cauces normativos establecidos:

- . Escrito médico que especifique el periodo de ausencia (Reposo 24, 48 o 72 horas).
- . Anexo de justificación de faltas correspondiente que será entregado por registro, según establece la normativa vigente.

El profesorado que por enfermedad o cualquier otra circunstancia no pueda notificar su ausencia al Centro con anterioridad, deberá hacerlo a primeras horas de la mañana, antes del inicio de su actividad docente.

#### **4.5 De las situaciones de conflicto.**

La convivencia entre personas provoca de manera inevitable la existencia de situaciones de conflicto, bien sea por incumplimiento de las normas acordadas, bien por la misma naturaleza de las relaciones interpersonales. De ello se deriva la necesidad de regular no sólo las sanciones a los posibles incumplimientos de la norma, sino también los mecanismos y procedimientos que hagan posible mediar y resolver las diferentes situaciones de conflicto que se producen en la vida cotidiana de un centro educativo.

##### **4.5.1 Departamento de Convivencia**

El Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece la creación de una Comisión de Convivencia en el seno del Consejo Escolar para supervisar el estado de la convivencia en el Centro.

La Comisión de Convivencia es, por lo tanto, la encargada de proponer actuaciones tendentes a mejorar el clima de diálogo necesario para el desarrollo de las funciones que el Centro tiene encomendadas.

#### **4.5.1.1 Funciones**

Al amparo del Decreto mencionado, en nuestro Centro se ha creado un Departamento de Convivencia cuyas funciones principales son:

- a) Programar actividades que propicien y faciliten el diálogo y la comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- b) Elaborar estrategias para prevenir los conflictos y, en caso de que surgiesen, buscar y aplicar los mecanismos necesarios para resolverlos de forma pacífica.
- c) Analizar las distintas situaciones conflictivas tanto individuales como colectivas que vayan apareciendo a lo largo del curso para abordarlas y resolverlas mediante las actuaciones que se consideren adecuadas teniendo siempre en cuenta el perfil individual y las características grupales.
- d) Realizar el seguimiento individualizado del alumnado y los grupos que presenten alteraciones en la convivencia asignándoles al profesorado de seguimiento según las características del alumnado o grupo y la naturaleza de las alteraciones.
- e) Mediar en los posibles conflictos entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, tanto individuales como colectivos, que por su complejidad y persistencia en el tiempo, no hayan encontrado solución en los cauces ordinarios establecidos: acuerdos interpersonales, mediación de tutores, intervención de las distintas instancias del Instituto...
- f) Elaborar propuestas de mejora de la convivencia.
- g) Gestionar el aula para la convivencia.

#### **4.5.1.2. Composición del Departamento.**



En el Departamento de Convivencia estará integrado todo el profesorado del Centro, puesto que mejorar la convivencia y educar en valores es una tarea compartida por todos. Sin embargo, a la hora de coordinar las distintas actuaciones, en la planificación de las reuniones, en la transmisión de la comunicación y en la aportación de materiales y recursos, lo estructuraremos de la siguiente forma:

- El Jefe del Departamento.
- El Jefe de Estudios.
- El Orientador.
- La Coordinadora del Plan de igualdad.
- Profesorado de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
- Un/a Tutor/a de referencia de 1º de ESO.
- Un/a Tutor/a de referencia de 2º de ESO.
- Un/a Tutor/a de referencia para 3º y 4º de ESO.
- Un/a Tutor/a de referencia para el Bachillerato y los Ciclos Formativos.
- El Coordinador de la RAEEP.

El Departamento de Convivencia se reunirá con carácter ordinario de forma mensual y, con carácter extraordinario, cuantas veces se estime necesario.

En estas reuniones se estudiarán las posibles situaciones conflictivas para prevenirlas, se analizarán los partes sancionadores impuestos al alumnado, se elaborarán estrategias de actuación y se tomarán decisiones para prevenir y establecer la forma de abordar los distintos conflictos que puedan aparecer.

Se dotará periódicamente al profesorado de materiales y recursos para trabajar los distintos aspectos de la convivencia de forma general y, de forma particular, se estará a disposición de quienes soliciten la intervención del Departamento.

#### **4.5.1.3 El aula para la convivencia.**

La gestión y organización del aula para la convivencia así como el trabajo que, en su caso, se desarrolle con el alumnado serán responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Convivencia, que, a su vez, estará bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios.

#### **4.5.1.3.1 Organización del aula para la convivencia.**

Al aula para la convivencia podrán asistir tres tipos de alumnos:

a) Alumnado que por su comportamiento no pueda permanecer en el aula durante algún momento de la jornada escolar y, por tanto, sea expulsado de la clase por el profesorado. Este alumnado permanecerá en el aula - custodiado por el profesorado de guardia- realizando las tareas que se le hayan encomendado.

b) Alumnado sancionado por parte de la Jefatura de Estudios con la inasistencia a determinadas clases; o bien sancionado por la Dirección del Centro con la inasistencia a clase durante toda la jornada escolar, uno o varios días lectivos. De manera general, este alumnado permanecerá en el aula desde las 10:30 hasta las 14:00 horas.

c) Alumnado derivado al aula para realizar alguna intervención (entrevista personal, familiar...) a instancias del profesorado. Este alumnado tendrá preferencia en el uso de esta dependencia.

Es importante subrayar que el aula para la convivencia no es **el aula de los castigados**, sino un espacio para la reflexión y para la realización de determinadas actuaciones y actividades tendentes a mejorar las actitudes del alumnado.

El profesorado de guardia tendrá la obligación -y así se establece como una de sus funciones en **artículo 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010**- de encargarse de la vigilancia del alumnado que asista al aula para la convivencia. Además podrá participar, de manera voluntaria, en aquellas actuaciones que desde el Equipo de Convivencia se establezcan.

El profesorado de guardia se pondrá de acuerdo para atender el aula. En caso de que este acuerdo no existiera, la Jefatura de Estudios decidirá quién se hace cargo de atender el aula para la convivencia.

#### **4.5.1.3.2 Régimen de asistencia del alumnado al aula para la convivencia.**

El alumnado que asista al aula para la convivencia como resultado de una sanción impuesta por la Dirección del Centro permanecerá en la misma desde las 10:30 hasta las 14:00 horas. No tendrá el recreo ordinario, sino un tiempo de descanso para desayunar en el aula, o bien en una zona común del Centro bajo supervisión del profesorado de guardia.

Este horario deberá ser aceptado por los padres o tutores legales del alumnado. En caso contrario, la sanción pasaría a ser de expulsión del Instituto.

Durante su asistencia al aula desarrollará las siguientes tareas:

- Realizar las actividades que le hayan sido asignadas para el tiempo de sanción.
- Realizar actividades elaboradas y supervisadas por el Equipo de Convivencia del Centro, bajo la responsabilidad del Jefe/a del Departamento de Convivencia.
- Presentar a la firma del profesorado responsable en cada momento un cuadrante por hora y día, donde el profesorado certifica que la actitud del sancionado durante la hora en cuestión ha sido correcta.

#### **4.5.2 Del régimen disciplinario de los alumnos**

El régimen disciplinario del alumnado se atenderá a lo contenido en el Decreto 327/2010 de 13 de julio.

##### **4.5.2.1 Criterios Generales.**

En las correcciones aplicadas habrán de tenerse en cuenta los aspectos que se mencionan a continuación:

- a) Principios:
  - Deben tener carácter educativo y recuperador.
  - Han de garantizar el respeto de los derechos del alumnado.
  - Procurarán la mejora de las relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa.

b) Condicionantes:

- Nunca supondrán la privación del derecho a la educación y a la escolarización.
- No serán contrarias a la integridad física y a la dignidad personal.
- Se tendrán en cuenta la edad y las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Tanto en los casos de hurto como en los de daños producidos sobre las instalaciones o recursos del Centro intencionadamente o por negligencia, deberá repararse el daño. Es necesario tener en cuenta la responsabilidad civil, en dichos casos, de los padres o tutores legales del alumnado.

c) Gradación:

- Se considerarán circunstancias atenuantes: el reconocimiento espontáneo de la culpabilidad, la falta de intencionalidad y la petición pública de excusas.
- Asimismo se considerarán circunstancias agravantes: la reiteración y premeditación, el daño causado o injurias y ofensas contra los de menor edad o alumnado de reciente incorporación al Centro, la incitación a la actuación colectiva contraria a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa o las acciones que impliquen discriminación de cualquier tipo.

d) Ámbito de aplicación:

- Las conductas que podrán ser objeto de corrección serán las que se produzcan durante el horario lectivo o durante el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
- También aquellas otras que se produzcan fuera del recinto y horario del Centro pero tengan su origen en el ámbito escolar y/o puedan repercutir en el mismo.

**4.5.2.2 Criterios Específicos para la corrección de determinadas conductas.**

La mayor parte de las conductas inapropiadas que realiza el alumnado debe ser corregida, por su carácter menos grave y la inmediatez que requiere, por los propios profesores y tutores, siendo ésta una labor en la que debe colaborar todo el profesorado.

Sucede asimismo que determinados comportamientos del alumnado, por su carácter violento y antisocial, requieren una corrección inmediata, que pasa por el apartamiento de la actividad normal del Centro y por la comunicación inmediata a sus padres, sin perjuicio de la posterior aplicación de las sanciones que le pudieran corresponder. En estos casos, el alumnado no se reintegrará a las actividades normales hasta que se produzca una entrevista con los padres o tutores legales del alumnado.

En aquellos casos en que se imponga una sanción de cambio de grupo, la aplicación de la misma prevalecerá sobre cualquier otro condicionante, de forma que el alumnado se verá obligado, por ejemplo, a cambiar de optativa, si el caso lo exige, previa comunicación y aceptación de los padres/madres o tutores/as legales.

Una de las sanciones de aplicación al alumnado es la que pretende corregir el mal uso de los portátiles. Para estos casos, se establece que el profesorado en general podrá requisar los portátiles del alumnado y depositarlos en la Jefatura de Estudios donde permanecerán, como sanción, durante el tiempo que se determine, tras la comunicación y aceptación de los padres o tutores legales del alumnado.

El portátil permanecerá custodiado en la Jefatura de Estudios durante el periodo que se haya establecido, siéndole entregado a su propietario/a durante la jornada escolar y teniendo este que devolverlo al término de la misma. En determinados casos este periodo puede verse ampliado a periodos vacacionales, previa comunicación y aceptación de los padres.

#### **4.5.3 Sobre las faltas de asistencia del alumnado**

Las faltas de asistencia del alumnado a las actividades lectivas están tipificadas en el mencionado Decreto 327/2010, en el apartado que hace referencia a derechos y deberes del alumnado y serán sancionadas de la

manera prevista en el mismo. Conviene precisar, no obstante, algunas cuestiones relacionadas con las mismas:

- a) Se consideran faltas justificadas las que se producen por causa de enfermedad propia o circunstancia familiar grave, aquellas provenientes de la obligación de asistir a determinados actos, de cuya ausencia podrían derivarse responsabilidades legales para el alumnado o sus padres o tutores legales, y aquellas otras faltas derivadas de situaciones imprevistas.
- b) No debe confundirse el concepto de falta justificada (que las más de las veces se puede justificar documentalmente) con la mera notificación familiar de la ausencia, cuya validez como justificación será considerada sólo en los supuestos de faltas derivadas de situaciones imprevistas.
- c) Se considera abandono de asignatura cuando las faltas injustificadas alcancen el 20% de las horas lectivas de esa asignatura a lo largo del curso o cuando haya un abandono evidente de las actividades necesarias para el aprendizaje de las distintas materias. Cuando el profesorado estime que existe el riesgo de que ocurra este supuesto, deberá advertir al alumnado y al tutor o tutora sobre dicha circunstancia. Dicha advertencia deberá tener soporte documental (escrito donde el padre/madre tutor/a legal o bien el alumno/a si fuera mayor de edad, se da por enterado/a de la situación y de las consecuencias de la misma).
- d) Cuando se produzca el supuesto de abandono, el profesorado comunicará esta circunstancia al alumnado, al tutor o tutora y a los padres o tutores legales, quienes se darán por enterados firmando el recibí del comunicado enviado. Una copia de éste, así como el recibí, quedarán en poder del profesorado, debiendo considerarse esta documentación de gran importancia para la evaluación y promoción del alumnado.
- e) En los casos de alumnos que faltan con mucha frecuencia, pero de forma justificada, es evidente que no se puede aplicar el principio de la evaluación continua, por lo que es necesario que los profesores implicados elaboren un plan de evaluación especial, coordinado por el

tutor o la tutora del grupo, y que dicho plan sea puesto en conocimiento de los padres o tutores legales.

## **5 COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**

### **5.1 La información en la comunidad escolar.**

Corresponderá a la Vice-dirección facilitar la información sobre la vida del Instituto a los distintos sectores de la Comunidad Educativa. La recepción y comunicación de la documentación oficial a los diferentes miembros de la Comunidad Educativa es competencia de la Secretaría del Centro, que arbitrará las medidas oportunas para hacerla llegar a sus destinatarios.

#### **5.1.1 Información y comunicación con los alumnos**

Dependiendo de su carácter, la información se transmitirá al alumnado por diferentes vías:

- a) En el caso de la información académica, el vehículo habitual será el tutor o la tutora del Grupo, o bien el profesorado de cada una de las materias.
- b) La información general de las actividades del Centro se realizará a través de los órganos de representación del alumnado. (Por ejemplo, las juntas de delegados o las asambleas de curso).
- c) Se utilizarán además distintos tablones de anuncios y la página web del Instituto con el fin de difundir otras informaciones de interés para el alumnado: plazos de matriculación, calificaciones, fechas de exámenes...
- d) Es necesario garantizar, desde principios de curso, el derecho del alumnado a estar informado sobre:
  - Los objetivos y contenidos de las diferentes materias.
  - Los criterios de evaluación y promoción.
  - La posibilidad de efectuar reclamaciones de acuerdo con la normativa vigente. Si el contenido de estas reclamaciones se refiere a la evaluación final, será necesario individualizarlas para cada una de las materias.

### **5.1.2 Información y comunicación con los padres**

a) La comunicación con los padres se realizará, fundamentalmente, por parte de los tutores en lo relativo a los aspectos académicos y a la marcha del alumnado en el Centro.

b) El profesorado de cada curso atenderá e informará a los padres de los alumnos, a instancias de los tutores y cuando la naturaleza del tema lo requiera. Para tales casos, el profesorado facilitará a los tutores correspondientes el día y la hora en que podrán atender a los padres que lo soliciten. Estas comunicaciones no son óbice para que el profesorado mantenga otros tipos de comunicación con los padres del alumnado, bien a través de PASEN o por correo electrónico.

c) A comienzos de curso, se realizarán unas sesiones informativas en las que los tutores convocarán a todos los padres. Estas sesiones serán coordinadas por la Jefatura de Estudios con el apoyo del Departamento de Orientación. En el caso de los alumnos de 1º de ESO, y previa a esa reunión, la Dirección hará una presentación del Centro, sus finalidades y características, con objeto de facilitar la integración del alumnado de nuevo ingreso y sus padres en la comunidad educativa.

d) Cuando las circunstancias lo requieran, la Dirección se dirigirá, a través de los medios disponibles, a todos los miembros de la comunidad educativa.

e) Según se establece en los artículos 35.a) y 37.1 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, los padres podrán solicitar la revisión de los exámenes y, llegado el caso, una copia de los mismos según el siguiente procedimiento:

- Los representantes legales del alumnado podrán solicitar copias de las pruebas escritas y exámenes realizados una vez concluidas las sesiones de evaluación parcial o final.

- Las copias deben ser solicitadas mediante un escrito diferenciado por cada copia de prueba o examen que se requiera.

- El importe de las fotocopias deberá ser abonado por parte de los solicitantes según el precio por copia establecido.



- El plazo para solicitar las copias será el de los dos primeros días lectivos tras la fecha de entrega de las calificaciones, en el caso de las sesiones de evaluación trimestrales; y los dos días que corresponden al plazo de reclamaciones en primera instancia, en el caso de las sesiones de evaluación final ordinaria y extraordinaria.

### **5.1.3 Información y comunicación con los profesores**

a) La información y comunicación con el profesorado se realizará por los procedimientos establecidos en la normativa vigente, es decir, a través de los órganos colegiados previstos en ella. Asimismo existirán unos tablones de anuncios en la Sala de Profesores donde se podrá informar de los aspectos que se consideren de interés para el personal docente del Centro.

b) El medio habitual para que el profesorado comunique las situaciones conflictivas del alumnado a los tutores, será a través de los partes de incidencia. Los tutores valorarán la importancia de los contenidos de tales partes y actuarán, dentro de sus competencias, manteniendo informada a la Jefatura de Estudios o demandando su intervención cuando las circunstancias lo aconsejen así.

### **5.1.4 Información entre el alumnado.**

El alumnado se comunicará a través de los órganos establecidos en este reglamento, y para facilitar la fluidez de las relaciones interpersonales y orgánicas, existirá un tablón de uso exclusivo del alumnado, situado junto al Aula para la Convivencia.

## **5.2 Instrumentos de comunicación**

Además de los elementos de comunicación que se desprenden de las anteriores consideraciones, dentro del Instituto existe una red interna (Intranet) que sirve de vehículo para el intercambio de información. Desde esa red es posible además acceder al exterior (Internet), con lo que queda garantizada la apertura del Centro a las últimas innovaciones tecnológicas. En ese sentido, y para facilitar el conocimiento y la comunicación con el Centro, todos los departamentos y estructuras del Instituto colaborarán en la concreción de una página Web.

## 6 RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

### 6.1 Confección de horarios

a) El horario general del Centro.

- El Instituto permanecerá abierto desde las 08:00 hasta las 15:15 horas de lunes a viernes, ambos incluidos.
- Asimismo estará abierto los martes y los jueves, en horario de tarde, desde las 17:00 horas hasta las 20:00 horas.
- La jornada lectiva será desde las 08:30 hasta 15:00 horas, y estará repartida en seis módulos de 60 minutos, con un recreo de 30 minutos de 11:30 a 12:00 horas.
- El horario del personal docente y no docente se adaptará a lo establecido en la legislación vigente.

b) El horario individual del profesorado

- El horario del profesorado se ajustará a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Una vez aprobado el horario del Centro, se tomarán las medidas necesarias para que el horario lectivo de cada docente (incluidas las horas específicas de dedicación a tareas directivas y de coordinación) sea conocido por todos los profesores.
- **Si no afecta a ninguno de los criterios pedagógicos** que figuran en el Proyecto Educativo y que se citan a continuación, la Jefatura de Estudios podrá tener en cuenta las observaciones realizadas por el profesorado para conciliar su vida familiar y social no recogidas por la normativa. Estas observaciones se formularán proponiendo cinco módulos horarios -preferiblemente al principio o al final de la jornada- que la Jefatura de Estudios procurará dejar libres de cualquier actividad.
- Los criterios pedagógicos que la Jefatura de Estudios tendrá en cuenta a la hora de elaborar el horario del profesorado y el alumnado serán los siguientes:
  - a. El horario lectivo del profesorado se distribuirá de manera equilibrada a lo largo de la semana, de manera que a nadie le correspondan más de cuatro horas de clase al día.

- b. Las horas de clase de cada materia se distribuirán en los días de la semana intentándose evitar su repetición en las últimas horas.
- c. Los módulos horarios de una misma asignatura se distribuirán, siempre que esto sea posible, de manera alternativa.(Días alternos)
- d. En 1º y 2º de ESO, se procurará que el horario de las áreas instrumentales ocupe, en el menor número de ocasiones, los últimos tramos del día.
- e. El profesorado de las materias instrumentales en 1º y 2º de ESO será el responsable de los Refuerzos Pedagógicos de estas materias.
- f. El horario de las optativas en 1º y 2º de ESO será el mismo para todos los grupos de un mismo nivel, y coincidirá con el horario de los Refuerzos Educativos en Matemáticas y Lengua inglesa. De esta manera, el alumnado de cualquier grupo tendrá la posibilidad de asistir a los Refuerzos de las materias instrumentales, cuando los equipos educativos lo consideren oportuno.
- g. El horario de los Proyectos Integrados y el de la materia optativa de 2º de Bachillerato será el mismo para todos los grupos de un mismo nivel, de manera que el alumnado de cualquier grupo tenga la posibilidad de asistir al proyecto y materia optativa que prefiera de entre los que el Instituto oferte para ese nivel.
- h. Los criterios específicos para la elaboración de los horarios en el caso de las enseñanzas de Formación Profesional son los que figuran en el apartado correspondiente del Proyecto Educativo del Centro.
- i. La distribución de las horas dedicadas a la función directiva, coordinación docente, planes y programas específicos es la que figura en el apartado correspondiente del Proyecto de Centro.

El Secretario del Instituto elaborará la propuesta del horario del personal de Administración y Servicios.

## **6.2 Del uso y cuidado del material y las instalaciones**

El Instituto pondrá sus instalaciones a disposición de la comunidad educativa siempre que cuente con los recursos necesarios y con el conocimiento y la autorización del Consejo Escolar del Centro. Además podrá establecer acuerdos con distintas organizaciones públicas y/o privadas para ceder el uso de las instalaciones a cambio de las contraprestaciones que se deriven de tal uso. Las condiciones estarán recogidas en el correspondiente contrato.

### **6.2.1. Programa de gratuidad de los libros de texto**

La Secretaría de Instituto organizará el programa de gratuidad de los libros de texto: el control, la distribución y la recogida de los libros.

El alumnado y los padres beneficiarios del Programa firmarán un compromiso de cuidado del material recibido, haciéndose responsables del mismo y comprometiéndose a reponerlo en caso de pérdida o mal uso propio o ajeno.

### **6.2.2. Concurso de limpieza**

La Secretaría organizará un concurso anual de limpieza del aula y cuidado del material. En el concurso se valorará semanalmente el estado de cada grupo desde el mes de octubre hasta el mes de mayo. Los grupos colocados en los primeros lugares- hasta llenar dos autobuses- serán premiados con una excursión a la playa.

## **6.3 De la asignación de enseñanzas**

Sin perjuicio de lo establecido con carácter general, en la asignación de enseñanzas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) En el caso de enseñanzas compartidas por más de un departamento se buscará un acuerdo entre los distintos departamentos implicados.
- b) En el caso citado en el punto anterior, y cuando la asignación de dichas enseñanzas afecten a profesores no pertenecientes a la plantilla orgánica y que no estén nombrados, se actuará de forma que a dichos profesores se les reserve aquellas áreas o materias que requieran un menor grado de especialización.

c) En la elección de enseñanzas de los distintos profesores deben tenerse en cuenta no sólo los intereses y afinidades de cada uno de los profesores respecto a las diferentes materias, sino también las necesidades generales del departamento, del Centro y, muy especialmente, la asignación de tutorías.

d) Los departamentos didácticos podrán establecer criterios pedagógicos para la asignación de enseñanzas. Estos criterios deberán ser consensuados por todos los componentes del departamento, no tendrán que ser comunes para todos los departamentos del Instituto y habrán de ser conocidos por la Dirección. En cualquier caso, respetarán lo que se refleja en este sentido en el **artículo 19 de la Orden de 20 de agosto de 2010**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

## **7 RELACIONES CON EL ENTORNO**

### **7.1 Actividades complementarias y extraescolares.**

1. Las actividades complementarias y extraescolares deberán tener unos objetivos formativos, educativos o culturales. En todo caso, se considerarán prioritarias las actividades que presenten una clara conexión con el currículo de las distintas etapas del alumnado al que van dirigidas.
2. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares velará por la participación equilibrada de todos los grupos, procurando evitar la concentración de actividades de esta naturaleza que pudieran obstaculizar las actividades habituales.
3. Las actividades complementarias y extraescolares propuestas por los Departamentos Didácticos figurarán en la Programación correspondiente y deberán ser notificadas a la jefatura del DACE. Las actividades que no figuren en la Programación tendrán que anunciarse con la antelación suficiente para ser aprobadas en el Consejo Escolar del Centro

4. Las actividades que supongan la salida del Instituto se iniciarán y concluirán en las dependencias del mismo y requerirán la autorización de los responsables legales del alumnado menor de edad.

4.1 Para la realización de este tipo de actividades, será necesaria la presencia de un profesor o profesora por cada veinte alumnos o fracción, y un mínimo de dos profesores por actividad. Cuando la actividad suponga pernoctar, el mínimo será de tres profesores. El Equipo Directivo podrá autorizar la presencia de un mayor número de adultos en las actividades que así lo requieran (viajes al extranjero, presencia de alumnos con necesidades educativas especiales...).

4.2 La participación del alumnado en estas actividades será al menos del 75% del grupo. Excepcionalmente se podrán autorizar actividades con un porcentaje de participación inferior, que en ningún caso será menor del 50%.

4.3 El viaje de fin de curso de 4º de ESO se realizará cuando el porcentaje de alumnado asistente sea del 60%. Si el viaje se realiza en periodo no lectivo, dicho porcentaje podrá ser inferior.

4.4 Cuando participe en este tipo de actividades alumnado con necesidades educativas especiales, el profesorado responsable deberá comunicarlo con la suficiente antelación al Departamento de Orientación.

5. El profesorado que organice actividades que alteren el horario habitual de un grupo deberá comunicar a la Jefatura de Estudios, con la suficiente antelación, la naturaleza de estas alteraciones y la relación del alumnado que participa en la actividad.

6. Las actividades propuestas por instituciones ajenas al Instituto deberán contar con el consentimiento del profesorado afectado.

7. El alumnado que no participe en las actividades programadas estará obligado a asistir al Centro y cumplir el horario habitual.

8. En la medida de lo posible, se procurará no alterar el régimen ordinario de clases durante el tercer trimestre del curso, sobre todo en los grupos de 2º de Bachillerato..

9. Las actividades complementarias que se realicen en el Instituto tendrán el carácter de obligatorias.
10. De manera general se procurará que el alumnado que participa en determinadas actividades complementarias y extraescolares pertenezca al mismo grupo. De este modo se evita una excesiva dispersión que podría dificultar el desarrollo de las actividades ordinarias del Instituto. En cualquier caso, sólo podrá participar en las mismas el alumnado matriculado en el Centro.

## **7.2 De los centros próximos**

El Instituto procurará promover actividades que estrechen las relaciones con los demás centros de la zona en orden al cumplimiento de las funciones que le son propias, especialmente con los colegios e institutos adscritos.

## **7.3 De los Proyectos Europeos**

El Instituto impulsará la realización de actividades de intercambio, tanto de profesores como de alumnos, con otros países miembros de la Unión Europea. Los gastos derivados de esos proyectos deberán ser sufragados por las entidades que los subvencionen, pudiendo el Centro adelantar el dinero, si la situación económica lo permitiera.

## **7.4 De las Prácticas en Empresas**

El Instituto, en respuesta a los requerimientos provenientes de los Ciclos Formativos, elaborará anualmente un programa de prácticas en empresas.

## **7.5 De las relaciones con el Ayuntamiento**

En la Programación Anual del Centro se incluirán aquellas actividades que se realicen en colaboración con las delegaciones y organismos municipales. De acuerdo con la legislación vigente, el Instituto mantiene una actitud abierta a su entorno, estando sus instalaciones y medios materiales a disposición de la comunidad a la que presta sus servicios..

## **8 EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL REGLAMENTO**

La evaluación del presente Reglamento tendrá lugar cuando se realice la del Proyecto de Centro, según se establece en el artículo 5 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.



## **ANEXO I. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

### **A) PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SUPONGAN LA SALIDA DEL CENTRO.**

1. Toda actividad que se programe tendrá un/a COORDINADOR/A RESPONSABLE que actuará de enlace con el Departamento de Actividades Extraescolares y la Jefatura de Estudios.
2. Será responsabilidad del coordinador/a la elaboración del proyecto correspondiente y gestionar los permisos necesarios para la realización de la actividad (autorización paterna, seguro escolar, responsabilidad civil para viajes de larga duración, Visto Bueno de la autoridad gubernativa para los permisos paternos en el caso de salidas al extranjero, Cartilla de la Seguridad Social, etc.)
3. La asistencia a las actividades complementarias o extraescolares organizadas por los Departamentos Didácticos constituye un derecho. (VER APARTADO B).
4. La participación del alumnado en las actividades requerirá la AUTORIZACIÓN ESCRITA de los padres o de sus representantes legales.
  - 4.1. Dichas autorizaciones escritas deberán ser entregadas al Responsable, como máximo, 48 horas antes del comienzo de la actividad. En los modelos de autorizaciones se incluirán las responsabilidades de los padres o tutores.
  - 4.2. La no entrega de esta autorización en el plazo fijado supondrá la imposibilidad de participar en la actividad.
5. El profesorado organizador recogerá todas las autorizaciones tanto si el alumno va a asistir a la actividad como si no, asegurándose de esta forma de que los padres están informados de la misma.
6. Cuando la organización requiera algún tipo de tramitación en el Consejo Escolar (por no estar recogida en el Plan Anual), deberá comunicarse con una antelación de, al menos, quince días, de manera que se pueda convocar la sesión del Consejo Escolar en los plazos reglamentarios.
7. Una vez realizada la actividad el Responsable elaborará un informe, que se entregará al Departamento de Actividades Extraescolares para la Memoria Final.

## **B) NORMAS ESPECÍFICAS QUE DEBERÁN OBSERVARSE DURANTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.**

1. Todos los miembros de la comunidad educativa que participen en una actividad fuera del Centro están sujetos al cumplimiento de las Normas de Convivencia y, en particular, están obligados a observar el mayor respeto posible a las personas, su cultura y sus pertenencias.
2. El incumplimiento de las instrucciones dadas por los responsables de las actividades, o cualquier otra falta de respeto a las Normas de Convivencia, acentuará su gravedad cuando el hecho se produzca fuera del Centro.
3. En particular, los perjuicios que se deriven del incumplimiento de acudir a los lugares de encuentro en el momento que se haya indicado previamente, pueden convertir una falta de puntualidad en gravemente perjudicial.
4. En cualquier caso, los padres o tutores legales asumirán las responsabilidades que se deriven del incumplimiento por parte de sus hijos o pupilos de las normas dadas por los organizadores de la actividad o por los responsables de los lugares en los que se desarrolle la misma.
5. Además del alumnado en general, los padres o tutores legales deberán ser informados de los supuestos en que se podrá impedir que el alumnado participe en las actividades organizadas y que son los siguientes:
  - a) El alumnado que tenga un absentismo continuado e injustificado, registrado antes de la actividad.
  - b) El alumnado que haya sido sancionado reiteradamente por comisión de conductas contrarias a las Normas de Convivencia o conductas gravemente perjudiciales que no hayan prescrito.
  - c) EL alumnado que haya mostrado un grave comportamiento disruptivo en actividades anteriores.
  - d) Aunque ya esté organizada una actividad, se podrá cancelar la participación en la misma de un determinado alumno o alumna si comete alguna infracción grave en los días previos.

## **ANEXO II EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS**

### **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS.**

- a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- b) Informar al Claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- c) Recopilar y catalogar toda la documentación existente en el Centro, así como los materiales y recursos didácticos relevantes, independientemente del soporte.
- d) Organizar los recursos de tal modo que sean fácilmente accesibles y utilizables. Hacer posible su uso mediante un sistema de información centralizado.
- e) Constituir el ámbito adecuado en el que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información. Colaborar con el profesorado para la consecución de los objetivos pedagógicos relacionados con este aspecto.
- f) Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de entretenimiento y de información.

### **FUNCIONES DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA. EQUIPO DE APOYO.**

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la Biblioteca del Centro.
- b) Difundir, entre el profesorado y el alumnado, materiales didácticos e información pedagógica y cultural.
- c) Atender al alumnado que utilice la biblioteca, facilitándole el acceso a diferentes fuentes de información y orientándole sobre su utilización.
- d) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- e) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la Biblioteca.

La persona responsable de la Biblioteca podrá contar con un **Equipo de Apoyo** que será fijado por el Centro en función de sus necesidades y del Plan de uso de la Biblioteca.

