



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)



Contenido

| | |
|--|-----------|
| <u>1. OBJETIVOS.....</u> | <u>5</u> |
| <u>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....</u> | <u>6</u> |
| <u>3. CARACTERES DEFINITORIOS DE NUESTRO CENTRO.....</u> | <u>6</u> |
| <u>4. MIEMBROS QUE FORMAN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</u> | <u>7</u> |
| <u>5. CAUCES DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</u> | <u>8</u> |
| <u>NORMAS ESPECÍFICAS DE SU FUNCIONAMIENTO.....</u> | <u>8</u> |
| <u>El Consejo Escolar.....</u> | <u>8</u> |
| <u>El Claustro del Profesorado.....</u> | <u>12</u> |
| <u>El Departamento de Orientación.....</u> | <u>12</u> |
| <u>El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.....</u> | <u>13</u> |
| <u>Los Departamentos Didácticos.....</u> | <u>13</u> |
| <u>El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.....</u> | <u>15</u> |
| <u>Los Equipos Docentes.....</u> | <u>15</u> |
| <u>Las Tutorías.....</u> | <u>16</u> |
| <u>COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....</u> | <u>16</u> |
| <u>Participación del alumnado.....</u> | <u>16</u> |
| <u>Nombramiento del delegado o delegada.....</u> | <u>17</u> |
| <u>Funciones de los delegados y delegadas de grupo.....</u> | <u>18</u> |
| <u>Otras funciones.....</u> | <u>19</u> |
| <u>Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados y Delegadas.....</u> | <u>20</u> |
| <u>Funciones de la Junta de Delegados y Delegadas.....</u> | <u>20</u> |
| <u>Proceso de elección del delegado o delegada de Centro.....</u> | <u>21</u> |
| <u>PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.....</u> | <u>22</u> |
| <u>PARTICIPACIÓN DEL A.M.P.A.....</u> | <u>23</u> |
| <u>PARTICIPACIÓN DEL P.A.S.....</u> | <u>23</u> |
| <u>6. CRITERIOS Y TOMA DE DECISIONES SOBRE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN.....</u> | <u>24</u> |
| <u>7. LAS NORMAS Y EL ESTILO DE CONVIVENCIA A IMPULSAR. ASPECTOS GENERALES SOBRE EL ESTILO DE CONVIVENCIA.....</u> | <u>25</u> |
| <u>CONCRECIÓN DE ALGUNOS ASPECTOS.....</u> | <u>26</u> |
| <u>Asistencia al centro.....</u> | <u>26</u> |

| | |
|---|--------------------|
| Retrasos en la incorporación a la jornada Escolar..... | 26 |
| Asistencia a clase y puntualidad..... | 26 |
| Abandono de una asignatura..... | 27 |
| Comportamiento en clase..... | 28 |
| Comportamiento durante el recreo..... | 28 |
| Comportamiento en el centro..... | 29 |
| Uso de las dependencias y el material del centro y respeto a las pertenencias de otros miembros de la comunidad..... | 29 |
| Respeto a todos los miembros de la comunidad educativa..... | 30 |
| 8. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL INSTITUTO, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO..... | 30 |
| NORMAS GENERALES DE COMPORTAMIENTO PARA TODOS LOS ESPACIOS DEL CENTRO..... | 30 |
| AULAS DE GRUPO..... | 31 |
| AULAS CONVENCIONALES..... | 31 |
| AULAS ESPECÍFICAS..... | 32 |
| 9. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE..... | 36 |
| 1RELATIVOS AL PROFESOR O PROFESORA CON GUARDIA..... | 37 |
| 1.1De Pasillo..... | 37 |
| 1.1De Biblioteca..... | 38 |
| 1.1De Recreo..... | 38 |
| 10. NORMAS PARA EL USO Y DISFRUTE DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO.. | 39 |
| 11. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.. | 40 |
| 12. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN..... | 41 |
| 1COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES..... | 43 |
| 1.1Funciones..... | 43 |
| 14. ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA..... | 44 |
| 1Relativos al profesorado en general..... | 44 |
| 1En relación al centro..... | 45 |
| 1En relación a las familias:..... | 45 |
| 1.1a) Coordinación de tutores y tutoras y reuniones de los equipos educativos..... | 46 |
| 1.1b) Evaluaciones..... | 46 |
| 1.1c) Control de faltas de alumnos..... | 46 |
| 1.1d) Entrega de Boletines..... | 47 |
| 1.1e) Datos de interés..... | 47 |



| | |
|---|-----------|
| <u>1Relativos a las Jefaturas de Departamento.....</u> | <u>47</u> |
| <u>1.1a) En relación con Jefatura:.....</u> | <u>47</u> |
| <u>1.1b) En relación con Secretaría:.....</u> | <u>47</u> |
| <u>1.2c) En relación con el DACE:.....</u> | <u>48</u> |
| <u>1Relativos al DACE.....</u> | <u>48</u> |
| <u>1Relativo al Departamento de Orientación.....</u> | <u>48</u> |
| <u>1Relativos al Claustro.....</u> | <u>49</u> |
| <u>1Relativos a los alumnos.....</u> | <u>49</u> |
| <u>1.1Generalidades.....</u> | <u>49</u> |
| <u>1.1Bajas.....</u> | <u>50</u> |
| <u>1Relaciones con el entorno.....</u> | <u>50</u> |
| <u>1.1Colegios de Primaria adscritos al Centro.....</u> | <u>50</u> |
| <u>1.1Equipo de Orientación Educativa.....</u> | <u>51</u> |
| <u>1.1Ayuntamiento.....</u> | <u>51</u> |
| <u>1.1Otras entidades.....</u> | <u>51</u> |
| <u>ANEXO: Aplicación de Protocolo COVID:.....</u> | <u>52</u> |

1. OBJETIVOS

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se ha propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Esta norma surge del conocimiento de la realidad educativa del IES, teniendo en cuenta quiénes somos, qué queremos y los medios con los que contamos, y de la reflexión de los distintos sectores de la comunidad educativa, quienes han participado en su elaboración, haciendo un esfuerzo por dotarse de un instrumento legal que ayude a lograr los objetivos y finalidades a los que se oriente la educación, siguiendo el principio de autonomía del Centro Educativo.

La finalidad última de este Reglamento es promover un clima de convivencia que favorezca la formación de personas competentes, excelentes, tanto en el ámbito individual o personal como en el laboral y social. Lograr este objetivo requiere la participación de toda la comunidad escolar, de profesorado implicado en la mejora de la calidad de la enseñanza, de alumnado que sea capaz de asumir su propia responsabilidad en la actividad diaria de las clases, en el cumplimiento de sus deberes y en la exigencia de sus derechos, y de unas familias participativas y preocupadas por la formación académica de sus hijos e hijas, pilares de apoyo de la labor educativa y formativa del profesorado. Si no implicamos a todos por igual en esta tarea este documento no se plasmará en una realidad y verá disminuida su utilidad.

La dirección del IES Carlos Cano se encargará de dar la adecuada difusión e información de este Reglamento a todos los componentes de la Comunidad Educativa. El desconocimiento del mismo no exime a ningún componente de la comunidad escolar de su cumplimiento.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se consideran, a todos los efectos, ámbitos de aplicación del presente documento los siguientes:

Los espacios físicos que componen el I.E.S. Carlos Cano, es decir, patios exteriores, pistas polideportivas, edificios (todas sus dependencias) y los anejos.

Todos aquellos lugares en los que se realice alguna actividad complementaria o extraescolar.

3. CARACTERES DEFINITORIOS DE NUESTRO CENTRO

El centro se encuentra en la provincia de Sevilla, localidad Pedrera, a unos 130 Km de la capital. Su sistema económico se basa primordialmente en el sector agrícola y sector servicios. La institución que dinamiza actividades culturales es el Ayuntamiento, tanto para jóvenes como para adultos.

Se detecta como muchos jóvenes, sobre todo chicos, participan de actividades deportivas, principalmente el fútbol, formando parte de equipos que se encuentran federados y con un entrenamiento exhaustivo.

La unidad familiar se organiza en base a la actividad laboral. Es frecuente el desplazamiento a otras provincias en la jornada laboral por parte, principalmente, de la figura del padre siendo la actividad la construcción como recurso económico.

Debido a la localización geográfica del pueblo, una de las consecuencias de esta ubicación consiste en las expectativas laborales que posee el alumnado. Precisamente, a la hora de realizar sus elecciones académicas y/o profesionales éstas suelen coincidir con estudios y profesiones que se pueden realizar cerca de Pedrera, coartándose de esta manera el abanico de estudios y profesiones que podrían desempeñar.

Una de las necesidades que podríamos priorizar dentro de este apartado estaría relacionada con las expectativas de alumnado y familias del mismo, en cuanto a estudios y profesiones posteriores.

El centro, en este curso, presenta los siguientes niveles y grupos:

De 1º ESO : tres grupos.

De 2º ESO: dos grupos y un grupo de PMAR.

De 3º ESO: dos grupos y un grupo de PMAR.



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte



De 4º ESO: dos grupos.

Aula específica: un grupo.

Las unidades van cambiando según la matriculación de alumnos/as de 1º ESO y según el número de alumnos y alumnas que no promocionan de curso. El alumnado del centro procede de los colegios públicos Tartessos y Las Huertas de esta misma localidad.

4. MIEMBROS QUE FORMAN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Son miembros de la comunidad educativa del I.E.S. Carlos Cano los que a continuación se especifican:

- 1
- 2 **El profesorado adscrito al mismo.** El centro cuenta con una plantilla de profesores con destino definitivo y con un cupo anual de profesores y profesoras en otras situaciones: expectativa de destino, interinos, etc.
- 3 **El alumnado matriculado en el centro.** El Instituto cuenta con un número variable de alumnos y alumnas (en torno a los 250) que cursan estudios de Educación Secundaria Obligatoria.
- 4 **Los padres, madres o representantes legales de todo el alumnado.**
- 5 **El personal no docente.** Personal de Administración y Servicios (PAS), integrado por un auxiliar administrativo, una ordenanza, una monitora escolar y una educadora social.
- 6 **El representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.**

Plantilla de cuatro empleadas de limpieza contratadas por una empresa externa.

5. CAUCES DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

NORMAS ESPECÍFICAS DE SU FUNCIONAMIENTO.

Los órganos colegiados de participación en el control y gestión del IES Carlos Cano son: Consejo Escolar y Claustro de Profesores.

Otros órganos de participación son:

- El departamento de Orientación.
- El departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- El departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Los diferentes departamentos didácticos.
- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Equipo de Coordinación de Área.
- Los equipos docentes.
- Las tutorías.

El carácter y composición del Claustro y del Consejo Escolar, así como sus competencias y régimen de funcionamiento están establecidos en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

El Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado donde participa la comunidad educativa en el gobierno de secundaria. En nuestro centro el Consejo Escolar se encuentran:

- El Director del instituto que ostentará la presidencia.
- Jefa de estudios
- Dos profesores/as
- Cuatro padres o madres y uno de ellos/as será el representante del AMPA.
- Tres alumnos/as
- Un representante del PAS
- Un representante del Ayuntamiento de Pedrera
- El Secretario, que actuará como Secretario del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.



Una vez constituido el Consejo Escolar, se designará a una persona que impulse medidas educativas que fomente la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

El Consejo Escolar del centro se reunirá al menos una vez al trimestre, una vez al principio de curso y otra a final de curso.

Además de las citadas anteriormente también se podrán celebrar aquellas reuniones que con carácter extraordinario puedan surgir como consecuencia del desarrollo de la actividad docente, el tratamiento de programas educativos o asuntos que requieran una especial consideración.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros y las convocatorias se harán a través de la plataforma PASEN. Es obligado comunicar con antelación la imposibilidad de asistir a la sesión de Consejo Escolar y el motivo.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

Los y las representantes de cada sector están obligados a informar a los colectivos que representan de las actuaciones de este órgano, con la limitación impuesta por el deber de mantener la confidencialidad de los asuntos relacionados con personas concretas y que pueden afectar a su intimidad e imagen.

Comisiones del Consejo escolar:

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el Director o Directora, la Jefe o Jefa de Estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Asimismo, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una **comisión de convivencia** integrada por el Director, que ejercerá la presidencia, la Jefa de Estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

Sus funciones son las siguientes:

Reglamento de Organización y Funcionamiento
I.E.S. Carlos Cano

Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

Mediar en los conflictos planteados.

Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.

Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

La Comisión de Convivencia se reunirá a comienzos de curso para hacer aportaciones al Plan de Centro que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro, a final de curso para hacer una evaluación de estos aspectos que se incorporará a la Memoria Final del Curso, siempre que sea convocada por el Director para dar cumplimiento a las competencias que le han sido atribuidas.

También, y como medida extraordinaria para este curso escolar, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una **comisión COVID** integrada por el Director, que ejercerá la presidencia, la Jefa de Estudios, un representante del ayuntamiento, un profesor o



profesora, un padre o madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna elegido por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

El Claustro del Profesorado

Es el órgano de participación de todo el personal docente, teniendo relevancia como órgano consultivo y regulador de los aspectos didácticos y pedagógicos.

El Claustro de profesores se reunirá al menos una vez al trimestre, una vez al principio de curso y otra a final de curso. Las sesiones de claustro se celebrarán los lunes por la tarde y en horario de mañana durante los meses de septiembre y junio en los que no está presente el alumnado.

En las reuniones ordinarias, el secretario del Claustro de Profesorado, por orden del director, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. Las convocatorias se harán a través de comunicados por tablón de anuncios en la sala de profesores y/o por la plataforma PASEN.

El Claustro del profesorado será convocado por acuerdo del Director o Directora adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Los acuerdos del Claustro se tomarán buscando el consenso en todo momento, y en caso de discrepancias se votará y tomará las propuestas que alcancen la mayoría simple de los votos asistentes. En las votaciones no cabe la posibilidad de abstención.

El Departamento de Orientación

Su función principal es el diseño y desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial. También atiende al alumnado y las familias que presenten algún tipo de atención específica dentro del programa de atención a la diversidad.

Dirige las reuniones que mantienen por niveles los tutores y tutoras semanalmente y en las que la jefatura de estudios participará para atender los casos individuales o de grupo dentro del plan de atención a la diversidad.

Velará e impulsará que sea efectiva la comunicación con las familias y el correcto desarrollo del Plan de Acción Tutorial, para fomentar un clima escolar que favorezca el aprendizaje y la convivencia en busca de la calidad y la equidad educativa.

Organiza las reuniones de tutores con los padres y elabora estrategias de comunicación del centro con las familias para lograr su colaboración en las tareas educativas.

Su composición y funcionamiento está regulado en los artículos 85 y 86 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Reglamento de Organización y Funcionamiento
I.E.S. Carlos Cano

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

El IES Carlos Cano cuenta con el departamento de actividades complementarias y extraescolares.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica. La Jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, el alumnado, los padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

En el presente curso escolar las horas de reducción destinadas al coordinador se han fijado en una, pues debido a la situación de pandemia que padecemos, se han limitado al extremo las actividades extraescolares por el riesgo que representa.

Los Departamentos Didácticos

Acorde 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. Los Departamentos de coordinación didáctica establecidos en el I.E.S. Carlos Cano son:

Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

Departamento de Formación

Departamento de Ciencias Naturales

Departamento de Educación Plástica y Visual

Departamento de Educación Física.

Departamento de Francés.

Departamento de Geografía e Historia.

Departamento de Inglés

Departamento de Lengua Castellana y Literatura

Departamento de Matemáticas

Departamento de Música

Departamento de Tecnología

Departamento de Orientación

Reglamento de Organización y Funcionamiento
I.E.S. Carlos Cano

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

Los departamentos didácticos se agrupan en torno a las diferentes áreas de competencias de la siguiente forma:

El Área social-lingüística engloba a los departamentos de Francés , Geografía e Historia, Inglés y Lengua Castellana y Literatura.

El Área científico-tecnológica engloba a los departamentos de Ciencias Naturales, Matemáticas y Tecnología.

El Área artística engloba a los departamentos de E.P.V, Educación Física y Música.

La coordinación de cada una de las áreas será llevada a cabo, con carácter anual, por el Jefe o Jefa de uno de los Departamentos integrantes de cada Área.

El curso 2019/2020 ha recaído de la siguiente forma:

Coordinación del área social-lingüística: departamento de Geografía e Historia.

Coordinación del área científico-tecnológica: departamento de Matemáticas.

Coordinación del área artística: departamento de Educación Física.

De conformidad con el número total de horas establecidas para el centro por el Titular de la Consejería para el horario de dedicación de las personas responsables de las Jefaturas de los departamentos didácticos, estas horas de dedicación serán distribuidas de la siguiente forma:



DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

La composición y el funcionamiento de los departamentos de coordinación didáctica se regulan en los artículos 92, 93, 94, 95 y 96 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por el Director o Directora, que ostentará la presidencia, el Jefe o la Jefa de Estudios, las personas titulares de las Jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa . Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Tiene un carácter consultivo y trata aspectos organizativos y de coordinación docente. Para posibilitar las reuniones de éste órgano de coordinación, dentro del horario del Profesorado perteneciente al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica hay una hora semanal destinada a trabajar tanto en gran grupo como en comisiones, los diferentes aspectos organizativos, didácticos y pedagógicos que a lo largo del curso se demandan.

En el ETCP se potenciará el trabajo por comisiones con objeto de agilizar la comunicación y la participación de los jefes de departamento a la hora de tomar las decisiones.

Las competencias de este Equipo se establecen en el artículo 89 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Los Equipos Docentes

El Equipo Docente es el órgano constituido por todo el profesorado que imparte docencia a todo o a parte del alumnado de un mismo grupo. Estará coordinado por su tutor o tutora y asesorado por el Departamento de Orientación.

El Equipo Docente se reunirá según lo establecido por la normativa vigente y se dedicará la coordinación del propio equipo docente, a las sesiones de evaluación y cuantas reuniones se consideren necesarias por motivos relacionados con el alumnado del grupo. Se convocará y desarrollarán en orden a lo establecido por la Jefatura de Estudios. La asistencia para el profesorado que lo constituye es obligatoria.



El tutor o la tutora es responsable de levantar acta de cada una de las reuniones celebradas y deben ser recogidas en un libro de actas informatizado.

Para garantizar que las sesiones de trabajo del Equipo Docente sean eficaces, siempre se celebrarán en horario no lectivo.

Su funcionamiento está regulado en el artículo 83 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Las Tutorías

Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo y teniendo en cuenta siempre:

Se procurará que la tutoría recaiga preferentemente en el profesorado que imparta un área ó materia común a todo el grupo.

Se designará preferentemente al profesor o profesora que tenga mayor horario semanal con el grupo.

El nombramiento de los profesores tutores y las profesoras tutoras se efectuará para un curso académico.

COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

La impartición de una enseñanza de calidad requiere tener como prioridad fundamental el buen funcionamiento del centro, de ahí que la colaboración y la coordinación entre los distintos organismos que lo componen debe realizarse lo más fluidamente posible.

Las reuniones preceptivas serán las siguientes:

Todos los Departamentos Didácticos se reunirán una vez a la semana

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá, con carácter general, reuniones ordinarias con una periodicidad semanal y dos reuniones con carácter extraordinario, una a principio de curso y otra al final.

Los tutores y tutoras de la ESO se reunirán una vez a la semana con el Orientador u Orientadora.

Se realizará una reunión de la Junta de Delegados una vez al trimestre.

Participación del alumnado

El alumnado participa en la comunidad educativa:

A través de sus representantes en el Consejo Escolar.

Reglamento de Organización y Funcionamiento
I.E.S. Carlos Cano

A través de los delegados o delegadas de grupo.

A través de la Junta de Delegados y Delegadas.

A través de las Tutorías.

Nombramiento del delegado o delegada

Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto y por mayoría simple, durante la primera semana del mes de octubre, de entre los alumnos que se presenten como candidatos, un delegado que formará parte de la junta de delegados y delegadas. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones. En el caso de que falten ambos a clase, el profesor de primera hora designará un responsable hasta que alguno de ellos se incorpore al grupo, o bien el tutor disponga otro suplente más conveniente.

A continuación se concreta el proceso de elección:

La elección se hará coincidiendo con una clase del tutor o tutora en la primera semana del mes de octubre. El tutor o tutora podrá utilizar una o dos sesiones para explicar la importancia de las funciones del delegado.

El tutor o tutora del grupo hará las labores de presidente o presidenta de la sesión.

Comprobará que existe quórum en el grupo, para lo cual será necesario que estén presentes como mínimo 2/3 del alumnado del grupo.

Si se cumple el apartado 3, se procederá a formar la mesa electoral, para lo cual designará un número a cada alumno o alumna conforme la lista del grupo. Escritos en papeletas dobladas, se sacarán dos al azar. Los dos alumnos o alumnas que tengan esos números pasarán a formar parte de la mesa electoral:

El o la más joven hará de secretario o secretaria

El otro u otra de vocal.

Se entregará a cada alumno y alumna una papeleta en blanco.

Será nominal y secreta, por lo que se debe avisar al alumnado que indique claramente el nombre y apellido del candidato votado en la papeleta.

Cuando todos los alumnos y alumnas la posean se votará.

Terminada la votación se procederá a la recogida de votos.

Entregarán los dos primeros votos el alumno o alumna secretario o secretaria y el vocal.

El tutor o la tutora irá leyendo uno a uno los nombres de los alumnos y alumnas que pasarán en orden a depositar la papeleta del voto.

Los votos serán leídos en alto por el presidente o presidenta, comprobados por el Vocal y registrados por el secretario o secretaria en la pizarra.

Reglamento de Organización y Funcionamiento
I.E.S. Carlos Cano

Si alguna papeleta resultara nula, quedará también registrada.

Una vez terminado el escrutinio, se comprobará qué alumno o alumna ha obtenido la mayoría simple de los votos. Aquél o aquella que la haya obtenido y acepte el nombramiento,

será designado delegado o delegada del grupo. El alumno o la alumna que le siga en número de votos será el subdelegado o subdelegada.

En caso de empate, o bien, en el de que el alumno o la alumna elegida no acepte la elección, dicha votación será anulada y se procederá a una segunda votación de igual manera que la primera.

Será subdelegado o subdelegada el siguiente en votos.

En caso de empate en la 2ª votación, se nombrará delegado o delegada siguiendo, por orden de preferencia, los siguientes criterios:

El alumno o alumna que más votos haya sacado en la 1ª votación.

El que posea, si permanece el empate, mejor historial académico.

Realizado el nombramiento, el presidente o presidenta procederá a rellenar el acta que se adjunta a documentación relativa a la votación, que será firmada por los componentes de la mesa electoral. Acto seguido la entregará en Jefatura de Estudios.

Los Delegados y Subdelegados podrán ser revocados:

Previo informe razonado dirigido al tutor o tutora, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió, y bajo ninguna circunstancia podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones.

Por iniciativa del tutor o tutora que lo solicitará a Jefatura de Estudios, cuando dicha solicitud esté motivada por el incumplimiento continuado de sus funciones (perdida de documentos del

centro, falsificación de los mismos, faltas continuadas a clase que le impidan cumplir sus funciones, acumulación de partes de disciplina, etc.)

Por iniciativa de jefatura de estudios cuando el delegado o la delegada no cumpla alguna de sus funciones y de este incumplimiento se siguiera el cuestionamiento de la autoridad de algún profesor o profesora.

Funciones de los delegados y delegadas de grupo

Corresponde a los delegados y delegadas de grupo:

Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones

Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.

Reglamento de Organización y Funcionamiento
I.E.S. Carlos Cano

Colaborar con el tutor o tutora y con el equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos y alumnas.

Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.

Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

Participar en las sesiones de evaluación en la forma que establezca el Reglamento.

g.1.-Los delegados o delegadas y los subdelegados y subdelegadas de los alumnos y alumnas podrán acudir a las sesiones de evaluación, bien a petición propia, para exponer ante el equipo educativo los problemas o reclamaciones que tenga el grupo y que no hayan podido solucionarse por otra vía, o bien a instancias del equipo educativo porque necesite aclarar algún aspecto que considere relevante para evaluar al grupo.

El tutor o tutora del grupo preparará, coordinará y facilitará su participación con anterioridad suficiente a la sesión de evaluación.

g.2.-La intervención de los representantes del grupo se limitará a la primera parte de la sesión de evaluación destinada a las consideraciones generales, debiendo abandonar la sesión cuando se inicie el análisis individualizado de los alumnos.

g.3.- Las propuestas, dudas, quejas y reclamaciones, deberán:

- 1 Tratarse previamente en la hora de preparación de la sesión de evaluación entre los alumnos y alumnas y el tutor o tutora del grupo. No se podrá sacar ninguna cuestión que no haya sido preparada en esta sesión.
- 2 Si afectan a un profesor o profesora, le tendrán que haber sido comunicadas a éste antes de la sesión de evaluación.
- 3 Estar avaladas por un 50% del grupo.
- 4 Se referirán, exclusivamente, a la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje (objetivos, metodología, contenidos, materiales y recursos e instrumentos y criterios de evaluación).

Todos aquellas funciones que establezca el reglamento vigente.

Otras funciones

Hacerse responsable de los documentos del centro que se dejen a su cargo (partes de asistencia...), y darles curso en la forma indicada por Jefatura de Estudios.

Localizar al profesor o profesora de guardia cuando el profesor o profesora de la materia se retrase en su incorporación a clase.

Comprobar que el profesorado pasa lista, y en el caso de que no haya sido así recordárselo. Asegurarse de que se firma, hora a hora, el libro de control de aula y recordarle al profesorado que deben hacerlo.

Reglamento de Organización y Funcionamiento
I.E.S. Carlos Cano

Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados y Delegadas

La Junta de Delegados y Delegadas está integrada por los delegados y delegadas de los diferentes grupos de alumnos y alumnas y por los representantes de éstos en el Consejo Escolar

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

La Junta de delegados y delegadas podrá reunirse en pleno, o en comisiones cuando lo estime conveniente, y en todo caso, lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

Sus miembros, 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 Instituto, salvo aquella que pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Las reuniones de la Junta de delegados y delegadas se harán en el aula sin ordenadores que se designe, en la hora de recreo o en sesión de tarde, previa comunicación a Jefatura de Estudios.

La Junta de delegados y delegadas dispondrá de un tablón de anuncios para sus comunicados.

Funciones de la Junta de Delegados y Delegadas

Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.

Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo.

Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.

Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

Elaborar propuestas de modificación del ROF, dentro del ámbito de su competencia.

Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares del Instituto.

Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

Reglamento de Organización y Funcionamiento
I.E.S. Carlos Cano

Proceso de elección del delegado o delegada de Centro.

A continuación se concreta el proceso de elección:

La elección se hará a propuesta de la Jefatura de Estudios en la segunda semana del mes de octubre. La Jefatura de Estudios podrá utilizar una o dos sesiones para explicar la importancia de las funciones del delegado.

El Jefe o Jefa de Estudios hará las labores de presidente o presidenta de la sesión.

Comprobará que existe quórum en el grupo, para lo cual será necesario que estén presentes como mínimo 2/3 de los delegados y delegadas de los grupos.

Si se cumple el apartado 3, se procederá a formar la mesa electoral, para lo cual designará un número a cada alumno o alumna conforme la lista del grupo. Escritos en papeletas dobladas, se sacarán dos al azar. Los dos alumnos o alumnas que tengan esos números pasarán a formar parte de la mesa electoral:

- 1 El o la más joven hará de secretario o secretaria
- 2 El otro u otra de vocal.

Se entregará a cada alumno y alumna una papeleta en blanco.

Será nominal y secreta, por lo que se debe avisar al alumnado que indique claramente el nombre y apellido del candidato votado en la papeleta.

Cuando todos los alumnos y alumnas la posean se votará.

Terminada la votación se procederá a la recogida de votos.

Entregarán los dos primeros votos el alumno o alumna secretario o secretaria y el vocal.

El Jefe o Jefa de Estudios irá leyendo uno a uno los nombres de los alumnos y alumnas que pasarán en orden a depositar la papeleta del voto.

Los votos serán leídos en alto por el presidente o presidenta, comprobados por el Vocal y registrados por el secretario o secretaria en la pizarra.

Si alguna papeleta resultara nula, quedará también registrada.

Una vez terminado el escrutinio, se comprobará qué alumno o alumna ha obtenido la mayoría simple de los votos. Aquél o aquella que la haya obtenido y acepte el nombramiento, será designado delegado o delegada de centro. El alumno o la alumna que le siga en número de votos será el subdelegado o subdelegada.

En caso de empate, o bien, en el de que el alumno o la alumna elegida no acepte la elección, dicha votación será anulada y se procederá a una segunda votación de igual manera que la primera.

Reglamento de Organización y Funcionamiento
I.E.S. Carlos Cano

Será subdelegado o subdelegada el siguiente en votos.

En caso de empate en la 2ª votación, se nombrará delegado o delegada de centro siguiendo, por orden de preferencia, los siguientes criterios:

- 1 El alumno o alumna que más votos haya sacado en la 1ª votación.

2 El que posea, si permanece el empate, mejor historial académico.

Realizado el nombramiento, el presidente o presidenta procederá a rellenar el acta que se adjunta, que será firmada por los componentes de la mesa electoral. El delegado o delegada de Centro y el subdelegado o subdelegada de centro podrán ser revocados por iniciativa de jefatura de estudios cuando el delegado o la delegada no cumpla alguna de sus funciones.

PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Las familias del alumnado participan en el Centro:

1. A través de sus representantes en el Consejo Escolar.

A través de las Tutorías. Cada tutor o tutora celebrará una reunión antes de la finalización del mes de noviembre con todos los padres y madres. Jefatura de Estudios notificará día, hora y fecha.

Las familias del alumnado podrán entrevistarse con el tutor o tutora, previa cita, en la hora semanal de tutoría destinada a este fin (este curso son los lunes de 16:30 a 17:30). Así mismo, las familias del alumnado matriculado podrán solicitar entrevistas con el profesorado que imparte clases a sus hijos e hijas durante la hora semanal fijada en cada uno de los horarios del profesorado.

A través de la Asociación de Madres y Padres del Instituto: Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar es designado directamente por la AMPA del centro.

En relación al Centro las familias tienen los siguientes derechos:

A conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y observar las normas contenidas en el mismo.

A ser informados por el tutor o tutora de sus hijos e hijas sobre el rendimiento, asistencia a clase y sobre todos los aspectos referentes al aprendizaje y a la convivencia con los demás compañeros, así como de todas aquellas normas del Instituto que afecten a su hijo.

Asimismo, las familias de los alumnos y alumnas del IES tienen las siguientes obligaciones:

Atender las citaciones del centro.

Acudir cuando sean convocados por el tutor o tutora, el Jefe o Jefa de Departamento de Orientación, la Jefatura de Estudios o la Dirección.

No desautorizar la acción de los profesores en presencia de sus hijos.

Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos e hijas a los profesores que lo precisen, en los distintos aspectos de su personalidad.

Facilitar a sus hijos e hijas cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado.

Participar con los profesores y profesoras en la programación de aquellas actividades para las que se solicite su ayuda.

Colaborar en la labor educativa ejercida sobre los alumnos y las alumnas, dado que la mayor parte del tiempo lo pasa el niño o niña en su casa; la familia debe ser un factor educativo fundamental.

Valorar positivamente en casa la labor que realiza el profesorado sobre la educación de sus hijos e hijas

Vigilar y controlar sus actividades.

Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos e hijas respecto del centro

Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a: lecturas, juegos, televisión, etc.

Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos e hijas durante el horario escolar siempre que se deban a un motivo justificable. Deberán de abstenerse de justificar lo injustificable. A este respecto, deberá adjuntarse prueba documental del motivo de la falta, como por ejemplo, justificante médico, etc. (si fuese posible).

Estimular a sus hijos e hijas en el respeto a las normas de convivencia del centro, como elemento que contribuye a su formación.

PARTICIPACIÓN DEL A.M.P.A.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado estarán reguladas por sus propios estatutos. La asociación de padres y madres del IES. Carlos Cano podrá acceder al centro con objeto de organizar actividades culturales y deportivas, colaborar en las actividades educativas que le sean propias y participar en las actividades complementarias y extraescolares. Tanto para la colaboración en las actividades antes mencionadas, como para sus reuniones o demás actos, estas asociaciones disponen de una sala con mesa de reuniones y sillas, así como un ordenador TIC.

PARTICIPACIÓN DEL P.A.S.

Este sector tendrá un representante en el Consejo Escolar, y a través de él podrá realizar sugerencias y aportaciones que, en su caso, serán incorporadas al Plan de Centro.

Respecto a este personal el Equipo Directivo velará por:

El cumplimiento y la mejora de sus condiciones de trabajo.

Una buena organización de tareas, para ofrecer el mejor servicio posible.

Facilitar su formación y promoción profesional.

Los derechos y deberes de este personal son:

La realización de los trabajos de su competencia con eficiencia y puntualidad

El respeto a las normas de funcionamiento del centro y la colaboración solidaria en el orden, limpieza, cuidado de las instalaciones y buena marcha de la vida escolar.

El respeto en el trato a todos los miembros de la comunidad escolar.

La observancia y exigencia del cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo

El cumplimiento de los acuerdos adoptados por los Órganos de participación o Unipersonales del centro en lo que les compete.

6. CRITERIOS Y TOMA DE DECISIONES SOBRE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN.

La admisión de alumnos se reglará por lo establecido en la legislación vigente.

Los alumnos harán la inscripción y matrícula en las fechas e impresos que tenga autorizado el centro para tal fin. Serán publicados con antelación los periodos y procedimientos oportunos.

En el caso de existir una mayor demanda que las plazas ofertadas cada año, éstas se distribuirán de acuerdo a los baremos oficiales establecidos por la normativa vigente. Estos baremos serán públicos en la convocatoria.

En el caso de matrículas fuera de plazo se atenderá a las instrucciones de la inspección educativa.

Los criterios y procedimientos de evaluación se detallan en el Plan Educativo de Centro.

7. LAS NORMAS Y EL ESTILO DE CONVIVENCIA A IMPULSAR. ASPECTOS GENERALES SOBRE EL ESTILO DE CONVIVENCIA

Ante todo debe primar:

- a. El respeto entre profesores y profesoras, alumnos y alumnas, personal de administración y servicios, padres, madres y representantes legales del alumnado.
- b. La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas o cualquier circunstancia personal o social.
- c. El reconocimiento de la libertad de los demás y los derechos y deberes que de ella se derivan.
- d. La tolerancia en cuanto pueda suponer diversidad de puntos de vista.
- e. El sentido de colaboración por parte de todos los que componen esta Comunidad Educativa en un objetivo común: el perfeccionamiento y educación de todos sus miembros.
- f. El fomento de hábitos de vida saludables.

CONCRECIÓN DE ALGUNOS ASPECTOS

Asistencia al centro

Los alumnos y las alumnas tienen la obligación de cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro, sin poder salir de éste durante el horario lectivo salvo con la autorización expresa de algún miembro del Equipo Directivo. Éste sólo autorizará la salida a un alumno cuando venga el padre, madre o algún familiar a recogerlo (salvo casos excepcionales que serán estudiados por Jefatura de Estudios con permiso del padre, madre o representante legal); antes de salir el adulto deberá firmar en Conserjería un documento en el que se solicita autorización para la salida del menor.

En el caso de que un alumno se ausentara del centro sin autorización se le impondría como sanción la expulsión del mismo por un periodo máximo de tres días, y si reincidiera su conducta se considerará como gravemente perjudicial para la convivencia y será corregida por la Comisión de Convivencia.

Retrasos en la incorporación a la jornada Escolar

Los alumnos y alumnas tienen la obligación de llegar al centro al inicio de la jornada escolar, en el caso de que un alumno o alumna se incorpore tarde al centro al inicio de una jornada escolar se procederá de la siguiente manera:

Esperar a su incorporación al aula y entregar los justificantes al tutor.

En el caso de que no traiga un justificante, se anotará como retraso y en caso de tres retrasos sin justificación, será motivo de parte de disciplina.

Asistencia a clase y puntualidad

Los alumnos y alumnas tienen la obligación de asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas o materias.

Las faltas de puntualidad serán anotadas en el parte de asistencia con la letra R.

Cuando el profesor o profesora en clase o tutor o tutora en cualquiera de las clases compruebe que el alumno o la alumna tiene tres faltas de puntualidad, le impondrá un apercibimiento por falta contra las normas de convivencia, notificándolo a Jefatura de Estudios. Este apercibimiento se tratará como cualquier otro a la hora de aplicar sanciones.

Entre clase y clase el alumnado podrá salir al pasillo siempre que su comportamiento sea el adecuado, ingresando en el aula al acercarse el profesor/a que corresponda con la asignatura de la hora siguiente.



Con independencia de lo anteriormente expuesto, el profesor o profesora deberá imponer al alumno o alumna la corrección pedagógica que estime oportuna.

Los alumnos y las alumnas que lleguen al Instituto con retraso, sean o no mayores de edad, detallar el motivo del retraso, y con posterioridad justificarlo al tutor o tutora.

Se considera falta a clase tanto la no asistencia a una hora lectiva, como el ausentarse del aula cuando falte un profesor o profesora.

El alumno o alumna que falte deberá justificar debidamente su ausencia al tutor o tutora. Esta justificación se hará al incorporarse a clase y en cualquier caso antes de que transcurra una semana desde su incorporación; pasado este plazo, la falta podrá considerarse como injustificada y enviada mensualmente a las familias.

Las faltas a clase serán anotadas en el sistema SENECA por el tutor/a. Los alumnos y alumnas que acumulen faltas no justificadas podrán ser amonestados con un apercibimiento por falta contra las normas de convivencia. Este apercibimiento se tratará como cualquier otro a la hora de aplicar sanciones. Los alumnos y alumnas que acumulen un número importante de faltas, aunque éstas sean justificadas, deberán ser advertidos por el tutor o tutora, quien también advertirá a su familia de la dificultad o imposibilidad, según los casos, de ser evaluados siguiendo el procedimiento habitual. En el caso de alumnos y alumnas con menos de 16 años se informará también inmediatamente a Jefatura de Estudios para que ésta informe del absentismo al trabajador o trabajadora social de la zona.

En el caso de faltas en horas sueltas, el tutor o tutora sancionará al alumno o alumna con un apercibimiento leve por falta contra las normas de convivencia.

Si un alumno o alumna no asiste al Centro el día u horas antes de un examen, perderá el derecho a realizar dicho examen, a no ser que la ausencia sea debidamente justificada.

Abandono de una asignatura

El abandono puede producirse de dos maneras distintas:

-Porque el alumno o alumna falte reiteradamente a clase: se producirá cuando el porcentaje de faltas sin justificar en una asignatura sobrepase el 40% en un mes.

-El alumno o alumna asiste a clase, pero reiteradamente no trae material, no hace las actividades que manda el profesor o profesora y no saca su material de trabajo.

En cualquiera de los casos, para que el abandono se haga efectivo, el profesor o profesora que imparte clase en esa asignatura mandará un primer aviso a la familia en el que se les informa de que su hijo o hija está abandonando la asignatura en cuestión, de persistir en su actitud se le volverá a mandar otro escrito en donde se ratifica dicho abandono, y a partir de este momento se hará efectiva la pérdida del derecho a la evaluación continua.

Comportamiento en clase

Los alumnos y las alumnas deberán respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras y seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje. En todo momento el alumno deberá mostrar al profesorado, al personal no docente y a sus compañeros el debido respeto y consideración. Deberán respetar asimismo, las normas de clases elaboradas por ellos mismos.

Comportamiento durante el recreo

En todo momento los alumnos las alumnas deberán mantener el decoro que corresponde a un centro educativo.

De 11:30 h a 12:00 h no se permitirá la entrada al centro de ningún alumno o alumna, para evitar que alumnos y alumnas que están expulsados puedan entrar en el Instituto durante el periodo del recreo.

Durante el recreo, los alumnos y las alumnas permanecerán en el patio, pudiendo entrar en el edificio para ir a la biblioteca.

Está terminantemente prohibido permanecer en las aulas, en los pasillos de la primera y segunda planta.

La salida al recreo se hará de forma ordenada. Los alumnos y alumnas que deseen estudiar lo harán en la Biblioteca.

Se procurará mantener el patio limpio de papeles y restos de comida, utilizando las papeleras para este fin. No obstante, se cuenta con una patrulla de limpieza rotatoria que destinará 5 minutos a recoger la basura que pudiese quedar.

Los juegos que se desarrollen en el patio deberán evitar el uso de la violencia. Los alumnos y alumnas podrán usar los balones de fútbol, baloncesto o voleibol que serán suministrados por los ordenanzas y que les serán devueltos una vez finalizado el recreo. No se podrán usar latas o piedras para jugar al fútbol, etc., procurando respetar las zonas verdes (plantas, árboles y arbustos).

Bajo ningún pretexto el alumno o alumna podrá saltar las vallas, ni arrojar objeto alguno tras ellas. Igualmente queda prohibido gritar a las personas que pasen andando, en vehículo, o cualquier otro medio, por las cercanías del Instituto. Cuando un alumno o alumna detecte que alguien ajeno al centro entra en horas de recreo en las dependencias del Instituto de forma irregular debe informarlo al profesor o profesora de guardia de recreo o un miembro del Equipo Directivo. De no hacerse así, y encubrir la entrada de esta persona o personas ajenas, el alumno o alumna podría ser sancionado; de igual manera se tratará el encubrimiento y/o colaboración de actividades contrarias a las normas de convivencia.



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte



Comportamiento en el centro

Aulas

Los alumnos y alumnas esperarán a su profesor o profesora en la puerta del aula al inicio de cada hora lectiva. Durante la espera guardarán el mayor silencio posible. Una vez que el profesor o profesora llegue al aula entrarán sin demora.

Los alumnos y alumnas en ningún momento podrán encerrarse en el aula, así como comer en ella.

Si tienen clase en la misma aula esperarán al profesor o profesora siguiente; si tienen que desplazarse a otra aula o dependencia (laboratorio, patio, gimnasio, etc.) lo harán en silencio.

Pasillos y escaleras

En todo momento los alumnos y las alumnas deberán mantener el decoro que corresponde a un centro educativo.

Los alumnos y las alumnas que circulen o permanezcan en los pasillos se comportarán correctamente, quedando prohibidas las carreras, gritos, permanecer sentados o tendidos en los pasillos, lo cual dificulta el tránsito de alumnado y profesorado, y todo lo que perturbe el orden en el centro (gritar, silbar, correr, sentarse en el suelo o escaleras, pelearse, escupir en el suelo, etc). En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos durante el horario lectivo.

Queda terminantemente prohibido arrojar papeles, plásticos, botellas o cualquier desperdicio dentro del recinto del centro, incluido el patio y la entrada. El incumplimiento de esta medida llevará aparejada la colaboración en trabajos de limpieza.

Servicios

Durante las clases está prohibido salir al servicio, a no ser a segunda y quinta hora y en caso de necesidad extrema. Una vez utilizados se dejarán en condiciones para su uso por otros alumnos o alumnas.

Uso de las dependencias y el material del centro y respeto a las pertenencias de otros miembros de la comunidad

Los alumnos o alumnas, que ocasionen el deterioro no grave de las instalaciones, del material del centro o de las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa, tanto si es por uso inadecuado como si se hace intencionadamente, serán sancionados por la Jefatura de Estudios y, en cualquier caso, deberán reparar los daños, o bien hacerse cargo del coste económico de la reparación. Si no fuera posible identificar a los responsables directos o el resto del grupo no

informa del daño y oculta el hecho, el coste de la reparación tendrá que ser asumido por los componentes del grupo.

Respeto a todos los miembros de la comunidad educativa

Los alumnos y las alumnas que ofendan a cualquier miembro de la Comunidad Educativa por no respetar su libertad de conciencia, convicciones religiosas y éticas, dignidad, integridad o intimidad, o que los sometan a discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social, deberán disculparse en circunstancias similares a aquellas en las que se produjo la ofensa. Lo cual será valorado positivamente ante las sanciones disciplinarias que conllevaran su comportamiento.

8. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL INSTITUTO, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

NORMAS GENERALES DE COMPORTAMIENTO PARA TODOS LOS ESPACIOS DEL CENTRO.

Queda prohibido comer en clase.

Se evitarán las aglomeraciones voluntarias e injustificadas en pasillos y escaleras con objeto de no interrumpir los pasos obligados hacia las aulas y otras dependencias.

Tanto el profesorado como el alumnado velarán por el mantenimiento y conservación de los materiales del centro.

La higiene y limpieza del centro depende de todos y muy especialmente de los alumnos y las alumnas. Se evitará arrojar objetos al suelo, utilizando las papeleras a tal efecto y se prohíbe escribir o realizar pintadas en las paredes o mobiliario.

El uso del tabaco o cualquier sustancia estupefaciente está prohibido según el Decreto que lo regula.

Sobre el cuidado de los espacios libres:

- 1 No debemos tirar papeles y recoger los que haya. Cada uno debe ser responsable en este sentido.



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte



2 Debemos respetar las plantas.

Está prohibido el uso o tenencia de teléfonos móviles, mp3, ipod o cualquier otro tipo de aparato grabador o reproductor de música. Si se tuvieran en clase, el profesor lo confiscará y dejará en Jefatura de Estudios hasta que un familiar viniera a recogerlos.

AULAS DE GRUPO

Como norma general, cualquier desperfecto que se produzca de forma intencionada o por negligencia en el uso de las instalaciones del aula, debe ser reparado por los responsables, o bien hacerse cargo del coste económico de la reparación. En caso de no poderse determinar los responsables directos la reparación correrá a cargo de todo el grupo a partes iguales o bien de los alumnos y alumnas que haya ocupado el sitio deteriorado.

El profesor o profesora o el delegado o delegada de grupo que advierta el deterioro de cualquier instalación del centro lo comunicará a Jefatura de Estudios.

AULAS CONVENCIONALES

En todos los cursos existen pizarras digitales y el alumnado tiene a su disposición los portátiles donados por la Junta de Andalucía. En dichas aulas para la utilización de las pizarras y portátiles, las normas son las siguientes:

Trabajo en clase:

Los alumnos podrán usar los portátiles sólo con el profesor que los haya requerido para el día y la hora previamente programada. Igualmente se comprende que el profesor responsable podrá trabajar con el alumnado y sus portátiles en otros recintos distintos al contexto de la clase (véase Biblioteca, Laboratorio, Aulas específicas, etc.). Por tanto, el alumnado no se podrá traer los portátiles siempre que quieran. Es importante que el profesor nos indique en el tablón de la Sala de Profesores su deseo de utilización en día, hora y curso.

Los alumnos serán los responsables de la guardia y custodia de sus portátiles, y sólo los podrán utilizar en la hora y clase que cualquier profesor haya previsto con anticipación.

Los alumnos deberán traer las baterías cargadas de casa para poder utilizar sus portátiles en las clases previstas.

La conexión a Internet se desarrollará en la clase del profesor con el que estén trabajando, y así lo estime conveniente. Igualmente, no está permitida la navegación libre y siempre estará supervisada por el profesor responsable.

Si bien el uso del móvil está prohibido en todo el centro, cuando el profesor/a lo estime oportuno podrá permitirlo, **únicamente en dicha sesión**, permaneciendo el resto del tiempo apagado en la taquilla correspondiente de cada alumno/a.

En los intercambios de clase:

No se permite la utilización de los portátiles durante los intercambios de clase.

En las horas de guardia:

No se permite la utilización de los portátiles durante las guardias.

Durante la hora de Recreo:

El día que traigan el portátil, porque así se lo requiera algún profesor, podrán utilizar el portátil en la zona habilitada de la Biblioteca, y dentro de las normas establecidas en dicho recinto a tales efectos. En este sentido, se comprende que el alumno o alumna que quiera ejercer su derecho deberá haber solicitado permiso previo al profesor responsable de Biblioteca.

Sobre el contenido de los portátiles:

El alumnado sólo podrá poseer contenidos estrictamente educativos y/o académicos en sus respectivos portátiles. Cualquier material o contenido que no sea de esta índole se eliminará directamente, previa amonestación al alumno que incurrió en esta tipología de falta.

No podrá modificar ninguno de los parámetros que por defecto viene establecido en los portátiles tanto a nivel de sistema operativo como a nivel de programas. Sólo se admitirán modificaciones previamente acordadas por el profesorado y bajo la supervisión del coordinador TIC.

Se desactivará la función de múltiples escritorios, incurriendo en falta aquellos alumnos que aún lo posean tras su desinstalación o inhabilitación.

Sobre el incumplimiento de la normativa:

Ante un incumplimiento de la normativa prevista por parte del alumnado, se le indicará (en la menor o mayor gravedad de la situación) que guarde el portátil, llegando incluso a poder requisárselo, e inclusive proceder a la suspensión del derecho a utilizarlo durante los días que se estimen convenientes. En este caso, su retirada se efectuará por parte del padre/madre o tutor legal de alumno.

AULAS ESPECÍFICAS

En el centro existen las siguientes aulas específicas:

- 2 Aula de Plástica
- 3 Aula de Música
- 4 Aula de apoyo a la Integración
Aula Específica
- 5 Aula de Tecnología
- 6 Aula de Convivencia
- 7 Aula de Informática
- 8 Gimnasio y pistas deportivas.
- 9 Aula de Idiomas (una de inglés y otra de francés)

10

De la organización y control de estas aulas se encargarán los Departamentos correspondientes.

SALÓN DE USOS MÚLTIPLES

Tiene cabida para 30 personas.

Igualmente se dejará siempre libre el acceso a las dos puertas.

Esta dependencia se utiliza para diversas funciones:

Para celebrar reuniones, actividades culturales, complementarias y extraescolares organizadas por el centro.

Visionado de material audiovisual.

Para regular su utilización en el tablón de Conserjería se pondrá un estadillo con las horas disponibles y se apuntarán los profesores y profesoras que quieran hacer uso del mismo.

BIBLIOTECA

La biblioteca se encuentra en la planta baja, junto al aula de SUM. La biblioteca tiene un aula con tres ordenadores, impresora, wifi y armarios de diversos tipos que contienen los volúmenes que componen esta biblioteca, mesas y sillas para los alumnos, tres ordenadores y una mesa para el control de préstamo. El fondo bibliográfico con el que cuenta se ha ido creando con los libros que los Departamentos adquieren cada año y con los enviados por la Administración.

La organización de la Biblioteca es competencia del coordinador o coordinadora nombrado por la Dirección, ayudado por el equipo de profesoras y profesoras que pertenezca a dicho plan.

La biblioteca y todos sus materiales deben estar accesibles al alumnado a cualquier hora del horario lectivo, siempre que tengan autorización del profesor o profesora, y est cubierta por la vigilancia de personal específico o de los profesores y profesoras con guardia de biblioteca.

El horario de apertura al alumnado se establecerá al principio de cada curso, intentando que dicha dependencia se encuentre abierta durante todo el periodo lectivo si es posible.

La biblioteca no se utilizará ni como lugar en el que se ubiquen alumnos y alumnas expulsados ni como lugar en el que guardar a un grupo de alumnos y alumnas cuando estén sin profesor.



La Biblioteca es un lugar de lectura y estudio por tanto se debe guardar silencio.

Hay que cuidar el material del alumnado dentro de la mencionada dependencia y obedecer las indicaciones del personal de guardia.

Para conseguir un libro en régimen de préstamo, el alumno o alumna deberá:

Estar dado de alta en el programa informático a través del cual se gestiona el préstamo y devolución de los libros. En este programa quedará constancia de los datos personales del alumno o alumna, libro que se lleva y fecha de la devolución.

Devolver el libro en el plazo de quince días prorrogables a otros quince días más como máximo.

Sólo se podrán sacar de la Biblioteca dos volúmenes por préstamo.

Respetar que hay libros que sólo pueden ser consultados dentro de la Biblioteca: las enciclopedias, los atlas, los diccionarios y todos aquellos que los Departamentos, o responsable de la Biblioteca, consideren que no deben salir de la Biblioteca.

El ordenador situado en la mesa del profesor y profesora es de uso exclusivo de éste. Los otros ordenadores pueden ser utilizados por los alumnos y alumnas siempre que la finalidad de este uso sea académica, y bajo la supervisión de un profesor o profesora.

En la consulta de libros el profesor o profesora responsable mantendrá un control de los libros retirados de las estanterías.

SALA DE PROFESORES

En esta sala se celebran las reuniones de Claustro, las del Consejo Escolar, las sesiones de evaluación y los equipos educativos.

Cada profesor o profesora cuenta con un casillero para sus objetos personales y para la recepción de la correspondencia y comunicaciones internas. Dichas taquillas se adjudicarán a los profesores y profesoras a comienzos de curso.

En la Sala de Profesores se cuenta con varios tableros destinados a recoger ofertas, anuncios y noticias. Uno de ellos está destinado a noticias sindicales, otro es de Jefatura de Estudios y un tercero del profesorado. Existe además una pizarra para notificar asuntos urgentes, de interés general o especialmente relevantes.

También hay a disposición del profesorado cinco ordenadores conectados en red a una impresora, que disponen de acceso a Internet. Su uso es estrictamente académico, de ahí que en los periodos de evaluación tenga prioridad la introducción de notas por parte del profesorado a cualquier otro uso que pudiera hacerse de ellos.

Los profesores no deben atender a los alumnos y alumnas dentro de la Sala de Profesores.

AULA DE CONVIVENCIA

Se regirá por lo establecido en el Plan de Convivencia.

Al aula acudirán los alumnos y las alumnas que incumplan alguna pauta de convivencia



para reconocer, reflexionar y reparar su actitud, así como para realizar las actividades propuestas y acordar por escrito los compromisos de cambio o mejora asumidos, bajo la supervisión del profesorado y una educadora social.

FOTOCOPIADORA

Este curso contamos con dos máquinas multicopistas en red con los ordenadores tanto de la sala de profesores como secretaría, jefatura de estudios y dirección. Cada profesor/a cuenta con una carpeta virtual donde puede ir almacenando trabajos. De igual forma se lleva la contabilidad del número de fotocopias que hace cada uno/a. Las fotocopias para uso del alumnado tendrán que ser pagadas por éste (se excluyen de aquí las destinadas a exámenes, controles y otras pruebas de evaluación).

LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

Las instalaciones deportivas dentro del recinto del centro están integradas por las pistas polideportivas. El uso de las mismas se limitará a las actividades programadas por el Departamento de Educación Física y al uso que para la práctica de algún juego o deporte se haga durante los recreos. Cualquier otro uso de dichas instalaciones deberá estar contemplado en el Plan de Actividades Extraescolares y aprobadas por el Consejo Escolar.

Las instalaciones deportivas se completan con el Departamento de Educación Física, los vestuarios, duchas y el almacén de materiales. En el caso de vestuarios y duchas, los alumnos y alumnas podrán hacer uso de dichas instalaciones antes o después de la práctica de dicho deporte, siendo obligatorio dejar las instalaciones en perfectas condiciones de orden y limpieza. El Departamento y el almacén son para uso exclusivo del profesorado de Educación Física. Los alumnos y las alumnas sólo podrán acceder a estas dependencias acompañados de un profesor o profesora.

SERVICIOS

Se limitará su uso de los periodos de recreo y durante los cambios de clase salvo extrema necesidad y con permiso del profesor o profesora que esté a su cargo.

Se procurará que éstos estén en las mejores condiciones higiénicas posibles.

Durante el recreo los servicios interiores permanecerán cerrados, quedando a disposición del alumnado, los servicios externos que son a su vez los servicios del gimnasio.

APARCAMIENTOS

El Centro cuenta con una zona de aparcamiento de vehículos para uso exclusivo del personal del Centro. El personal del Centro dispondrá de un mando a distancia para la apertura de la puerta del aparcamiento, que será devuelto tras finalizar el curso escolar.

Está prohibido el uso de los aparcamientos a cualquier persona que no sea persona del Centro.

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

Durante los recreos además de las actividades ya citadas se establecerá un turno de guardias reforzadas al objeto de atender las necesidades propias de los RECREOS (masificación de espacios dispersión del alumnado y profesorado).

Los espacios destinados al recreo son exclusivamente los exteriores, quedando expresamente prohibida la permanencia en las aulas, pasillos y escaleras interiores, salvo en los casos debidamente autorizadas por el equipo directivo.

Para garantizar esta organización el profesorado de guardia debe estar atento a que sólo se ocupen los espacios destinados al recreo, así como vigilar el uso correcto del espacio, el debido respeto a las normas con la colaboración de los responsables de las actividades del recreo.

El funcionamiento de la puerta principal del centro se rige por las siguientes normas:

El horario del centro será de 8:30h a 15:00h.

La puerta permanecerá cerrada durante todo el horario escolar, todo alumno o toda alumna que acceda al centro debe ir a firmar al profesor/a de la clase que corresponda.

El alumno/a no se incorporará a clase en mitad de ella. Deba esperarse en el aula de alumnos con el profesor de guardia.

Ningún alumno o alumna podrá salir del centro antes de las 15:00 h fuera del anterior supuesto.

En caso de emergencia o necesidad familiar deberá personarse alguno de los responsables legales, y una vez firmado en Consejería el permiso de salida el alumno o alumna acompañado de su familiar podrá salir del centro.

En el caso de desarrollo de una actividad lectiva o complementaria que precise la salida del centro, el profesorado encargado de la misma asegurará la salida y entrada del alumnado participante y pedirá autorización a la familia

1 RELATIVOS AL PROFESOR O PROFESORA CON GUARDIA

1.1 De Pasillo

Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

Dedicar una mayor atención a los alumnos y alumnas del primer ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria, incluyendo los recreos, a fin de garantizar su integración en el Instituto en las mejores condiciones posibles.

Procurar mantener el orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas

Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado. Cuando éstas tengan un carácter se informará inmediatamente a Jefatura de Estudios.

Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo directivo del centro el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

Estos apartados se concretan en las siguientes funciones:

Al inicio de cada hora lectiva el profesor o profesora de guardia consultará el parte de faltas del profesorado sito en la sala de profesores. El profesor/a de guardia sustituirá al profesor/a ausente.

Pasará lista y anotará las faltas en el parte.

El profesor o profesora de guardia permanecerá con el grupo.

Cuando el número de grupos supere al número de profesores y profesoras de guardia y no sea posible su agrupamiento, se informará al equipo directivo para poder ser atendidos. Los alumnos/as permanecerán en sus aulas y los profesores de guardia vigilarán los grupos desde el pasillo y visitando de vez en cuando las aulas.

El profesor de guardia que esté en el aula con un grupo vigilará que los alumnos/as trabajen la tarea que el profesor haya dejado, o seleccionará una actividad del libro de competencia elaborado por el profesorado

Aquellos otros profesores y profesoras de guardia que no estén atendiendo a ningún grupo darán una vuelta por el Instituto para controlar que no falta ningún otro profesor o profesora y que no hay alumnos y alumnas en los pasillos ni en el patio. Si detectara la falta o retraso de algún profesor o profesora lo anotará en el parte de faltas del profesorado y cumplirá lo establecido en el punto anterior.

Si el profesor o profesora de guardia detectase que algún alumno o alumna está enfermo, informará a algún miembro del Equipo Directivo y llamará a casa del alumno o alumna para informar a su familia. Si el caso requiere un médico llamará al Centro de Salud y gestionará su traslado, todo ello en colaboración con algún miembro de la Directiva. En este apartado hay que recordar lo siguiente:

está prohibido administrar medicamentos a los alumnos y alumnas, salvo autorización escrita del padre, madre o tutor legal.

El traslado al centro de salud debería hacerse en ambulancia o taxi. Si sus padres pueden realizarlo serán ellos los que se encarguen de dicho traslado.

Nunca se debe dejar salir a un alumno o alumna menor de edad sólo del centro.

Dada la importancia de mantener el centro en silencio y ordenado, se ruega poner el máximo celo en el cumplimiento de estas funciones.

1.1 De Biblioteca

Mantener el silencio en Biblioteca

Gestionar la entrada y la salida de los libros

Coordinarse con el responsable de Biblioteca y seguir sus instrucciones en la informatización de libros.

Mantener el orden y la limpieza en la Biblioteca.

1.1 De Recreo

En las guardias de recreo los profesores se encargarán de su zona asignada mediante el cuadrante que se encuentra en el tablón de la entrada, firmando en el correspondiente cuadro del libro de guardia y anotando las incidencias ocurridas.

Cada profesor tiene asignada una obligación durante las guardias de recreo según un cuadrante que está en la Sala de profesores. En este curso 2019/2020, y debido a la incorporación de tres alumnos/as al aula específica con necesidades especiales, en todos los recreos habrá dos miembros del departamento de orientación que, con la ayuda de la monitora, se encargarán exclusivamente de la vigilancia y atención de los integrantes del aula específica.

Según la zona asignada, el profesor de guardia tiene que:

- 1 ZONA 1 (Entrada): Comprobar que las aulas están cerradas y que no queden alumnos en los pasillos.
- 1 ZONA 2. (Patio Olivos): Comprobar el correcto comportamiento de los alumnos en dicha zona, prestando especial atención al correcto uso de las papeleras. Comprobar que los alumnos no se acercan al muro del Centro para no dañar las plantas ni los olivos y abrir los servicios de las alumnas
- 1 ZONA 3. (Patio Pabellón y Huerto): comprobar que los alumnos no se acercan al muro del Centro para no dañar las plantas. Prestar especial atención a los alumnos/as que

intentan fumar, en caso de que algún alumno/a esté fumando enviarlo inmediatamente a dirección. Vigilar el comportamiento de los alumnos/as en la pista y abrir los servicios de los alumnos.

Las guardias de recreo deben empezar inmediatamente después de salir de las aulas y no terminan hasta que se comienza la siguiente clase.

En todos los casos, los profesores de guardia de recreo, vigilarán para que los alumnos/as no salgan del Centro sin autorización, y atenderán a los alumnos/as enfermos o accidentados y con necesidades educativas especiales.

10. NORMAS PARA EL USO Y DISFRUTE DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO.

De acuerdo con la legislación vigente que 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, es obligación de los beneficiarios:

Someterse a las actuaciones de comprobación que efectúe la Consejería de Educación y/o la Comisión de gratuidad de libros de texto de ÍES Carlos Cano.

Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros. En este sentido queda prohibido: subrayar, hacer anotaciones, dibujos, etc., o cualquier otro tipo de actividad que pudiera alterar el proceso de enseñanza-aprendizaje en las siguientes promociones que hagan uso del mismo libro.

Reintegrar los libros al ÍES en la fecha que el Consejo Escolar determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro.

Reponer o, en su defecto, pagar el material extraviado así como el deterioro de forma culpable o malintencionada.

El Consejo escolar comunicará a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los libros de texto la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada en el plazo de diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Transcurrido este plazo, si los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, la familia del alumno o alumna no podrá acogerse al programa de gratuidad de los libros de texto en el siguiente curso escolar.

El proceso de entrega y recogida de libros de texto por parte del alumnado será establecido por Jefatura de Estudios. Durante el periodo de entrega y recogida, los tutoras y tutoras de los grupos colaborarán con Secretaría en la supervisión de dichos libros de texto.

11. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, el IES Carlos Cano realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Para ello, se utilizarán los indicadores que facilitará La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, junto a los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

- a. Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, 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.

Para ello, se pedirá un voluntario o voluntaria de cada uno de los sectores que componen el Consejo Escolar, en caso de haber más de un voluntario o voluntaria o no haber ninguno, se asignará, por orden alfabético, un número de orden a cada uno de los integrantes del sector o de los voluntarios en su caso. En una bolsa se introducirán tantas papeletas numeradas como miembros del sector. Finalmente el Secretario del Consejo Escolar extraerá una papeleta de dicha bolsa y será representante de dicho sector la persona cuyo número de orden coincida con el número extraído de la bolsa.

12. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia. Este curso, su elaboración corre a cargo de una empresa externa signada por la Junta de Andalucía a tal efecto, por lo que las labores del coordinador del Plan de Autoprotección se ven sensiblemente simplificadas.

El Director del Plan de Autoprotección, **Marco Antonio Lobo Escobar**, será el responsable único de la implantación y la gestión encaminada a la prevención y control de riesgos, además de la gestión de todos los aspectos relacionados con el Plan de autoprotección, entre otros:

Inventario, **análisis y evaluación** de los riesgos.

Inventario de **las medidas y medios de protección**.

Mantenimiento de las instalaciones.

Integración del Plan de Autoprotección en otros de ámbito superior.

Implantación del Plan de Autoprotección.

Mantenimiento de la eficacia y **actualización del Plan de Autoprotección**.

Realización de **simulacros de emergencia y evacuación**.

Mantenimiento del **programa de auditorias e inspecciones**.

Formularios para la gestión de emergencias.

Mantenimiento de **planos actualizados** a la situación real.

Depositar una **copia del Plan a la entrada del edificio**.

Enviar una copia del Plan de Autoprotección al servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias y al Ayuntamiento.

Igualmente será responsable de dirigir todas las actuaciones en caso de que se ponga en funcionamiento el Plan de Autoprotección.

Declarando la correspondiente situación de emergencia.

Notificando a las autoridades competentes de Protección Civil.

Informando al personal del centro.

Adoptando las acciones inmediatas para reducir las consecuencias del accidente o suceso.

Para la evacuación se seguirá el siguiente protocolo:

Cada una de las emergencias requerirá la intervención del personal asignado para estas tareas, así como el manejo de los equipos técnicos necesarios. El objetivo es garantizar en todo momento:

La alerta: Ésta pondrá en acción de la forma más rápida posible a los equipos de intervención e informará a las restantes figuras implicadas. El procedimiento elegido será el aviso entre personal hasta la intervención de los Equipos de Emergencia. Evaluada la situación directamente se comunicará al Director del Plan para que decida la acción a seguir.

La intervención para el control de la emergencia: en cada planta existen al menos tres profesores para afrontar un incendio.

La alarma: para la evacuación de los ocupantes. El director del Plan, con la información aportada por los Equipos de Emergencia, procederá a dar la orden de evacuación del edificio. Esta se realizará desde el puesto de seguridad (Centro de Control), donde se encuentra la centralita y desde el cual se dará la alarma general con el fin de que se lleve a cabo la evacuación del edificio. La alarma sonará con un toque continuo.

El apoyo: Una vez dada la orden de evacuación se comunicará a los servicios externos para que sean ellos los que afronten la emergencia.

Posibles emergencias.

Accidentes individuales y/o colectivos.

Movimientos telúricos (terremotos/temblores)

Amenaza de bomba.

Incendios.

1 COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es el órgano colegiado que en el seno del Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro.

La comisión está compuesta por:

Director:

Función Jefe de Emergencia.

Coordinador Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales:

Función Jefe de Intervención.

Secretario o Secretaria (Profesor/a del Consejo Escolar):

Función Secretario o Secretaria de la comisión.

Profesor o Profesora miembro del Consejo Escolar:

Personal de Administración y Servicios, miembro del Consejo Escolar

Profesorado de N.E.A.E y/o personal de atención educativa complementaria:

Representante del alumnado del Consejo Escolar

Padre o Madre

1.1 Funciones

Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo y seguimiento del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

Participar en el proceso de elaboración del Plan de Autoprotección (esta función queda anulada al encargarse una empresa externa de esta elaboración), supervisar el desarrollo del mismo y su implantación, proponiendo la realización de actividades formativas ajustadas a las necesidades detectadas.

Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades y solicitar, al Centro de Profesorado que le corresponda, la formación necesaria.

Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos, y de los medios de protección. Impulsar la obtención de los recursos necesarios.

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 y canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.

Cuantas acciones se deriven de la implantación del I Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente de los Centros Públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

14. ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1 Relativos al profesorado en general

Los profesores y profesoras deberán en relación consigo mismo:

Actualizar y perfeccionarse en su promoción e investigar los recursos didácticos de cada día.

Asistir con puntualidad a las clases y reuniones a los que fueran convocados.

En relación con los alumnos y alumnas:

Respetar la personalidad de cada uno y dirigirse a ellos con respeto, así como evitar que se dirijan entre ellos con apodos.

Intentar escuchar, comprender y ayudar al alumno o alumna.

Individualizar la enseñanza adaptándose a los conocimientos y a las características de cada uno.

Preocuparse por sus condiciones ambientales.

Los profesores y profesoras deberán comunicar cualquier anomalía a Jefatura de Estudios que consideren debe corregirse en el alumnado lo antes posible.

Los profesores y profesoras están obligados a comunicar al tutor o tutora de cada grupo las incidencias y observaciones que permitan mejorar el rendimiento del alumnado.

El profesor o profesora que observase faltas de atención o disciplina, deberá corregir tales faltas, informar al tutor o tutora y en caso de reincidencia, deberá trasladar el problema a la Jefa de Estudios.

El profesor o profesora será responsable de la puntualidad en su clase, pudiendo tomar las medidas disciplinarias oportunas observadas en el Plan de Convivencia.

El profesor o profesora controlará la asistencia a su clase y anotará en el parte diario de clase los retrasos y faltas de asistencia obligatoriamente.

Asistirá con la debida puntualidad a las reuniones de los equipos educativos de los grupos que le correspondan.

Todos los profesores y profesoras tendrán que estar en el centro durante la entrega de notas a los padres.

1 En relación al centro.

Corresponde al profesorado del IES el cumplimiento de las obligaciones y derechos que la legislación vigente establece y las que se desarrollen en este reglamento.

Conocer el Reglamento de Orden y Funcionamiento y cumplir con sus preceptos.

Asumir las decisiones del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar.

Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del centro.

Colaborar con el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar.

El quebranto de este reglamento, que por acción u omisión voluntaria pueda cometer el profesorado, está sujeto a la corrección y, en su caso, sanción establecida en la legislación vigente.

1 En relación a las familias:

Mantener el contacto sistemático y periódico con las familias del alumnado dentro del horario previsto para tal fin.

Recibir la visita de las familias cuando lo soliciten, cumpliendo los horarios y normas establecidas para el caso.

Cumplimentar los Boletines de evaluación en los periodos establecidos.

Relativos a los tutores y tutoras

1.1 a) Coordinación de tutores y tutoras y reuniones de los equipos educativos

Dentro del horario regular, los tutores y tutoras dispondrán de una hora de coordinación entre el orientador u orientadora y en su caso otros miembros del Departamento de Orientación y el profesorado que tenga asignada la tutoría de los diferentes grupos del mismo nivel. La reunión tendrá una periodicidad semanal.

El tutor o tutora y el resto del profesorado que imparten clase a un mismo grupo se reunirán una vez al trimestre para tratar las cuestiones relacionadas con el alumnado, y se seguirá el mismo esquema de reunión que el establecido para las sesiones de evaluación. La información relevante será transmitida posteriormente a los padres.

1.1 b) Evaluaciones

Los tutores y tutoras rellenarán cada trimestre un informe de tutoría según modelo proporcionado por Orientación en el que se proporcionará a ésta información sobre las incidencias y acuerdos adoptados por el Equipo Educativo en la Sesión de Evaluación.

1.1 c) Control de faltas de alumnos

Los tutores y tutoras suministrarán a Jefatura de Estudios información sobre las faltas de asistencia a clase del alumnado de su tutoría. El tutor o tutora del grupo, verificará la justificación de faltas de asistencia del alumnado y depositará en Jefatura de Estudios el resumen generado por la aplicación SENECA.

Las faltas de asistencia deberán constar en el Boletín de notas.

Todo el profesorado tiene la obligación de pasar lista y registrar en SÉNECA las faltas de asistencia y retrasos en cada tramo horario. Cuando un tutor/a, que periódicamente controlará el registro de faltas y retrasos, y justificará las ausencias pertinentes, detecte algún caso que haga sospechar que se trata de absentismo, lo comunicará inmediatamente a Jefatura de Estudios, y se procederá a poner en marcha el **protocolo** (Anexo I).

1.1 d) Entrega de Boletines

El tutor o tutora entregará los Boletines de calificación a las familias en el día y hora establecidos por Jefatura de Estudios. Durante el periodo de entrega de boletines, todo el profesorado permanecerá en el Centro con objeto solventar cualquier duda que pueda surgir en cuanto al proceso de evaluación de los alumnos.

1.1 e) Datos de interés

Debe haber una comunicación fluida entre la Jefatura de Estudios, el Departamento de Orientación y los distintos tutores y tutoras, que permita conocer cualquier dato relevante relativo del alumnado (absentismo, discapacidad, etc).

Los tutores y tutoras, en la medida en que su disposición temporal lo permita, colaborarán con el Departamento de Orientación en la distribución y transmisión de la información sobre orientación académica y profesional y en la realización de pruebas y encuestas para obtener información sobre las preferencias que, en cuanto a optativas y tipo de estudios tienen los alumnos y alumnas.

1 Relativos a las Jefaturas de Departamento

1.1 a) En relación con Jefatura:

Cada Jefe o Jefa de Departamento proporcionará cada trimestre a la Jefa de Estudios en modelo normalizado un informe en el que se analicen los resultados obtenidos en todos los grupos y áreas que se incluyen en su Departamento.

1.1 b) En relación con Secretaría:

Cada Jefe y Jefa de Departamento proporcionará al final del curso académico al Secretario las modificaciones que ha experimentado el inventario de su Departamento, las bajas producidas y/o el material adquirido a lo largo del curso. Si en el mes de julio o septiembre se modificara este inventario le sería comunicado al Secretario para su actualización en el mes de octubre, mes en el que se aprueban las cuentas del año anterior.

1.1

1.2 c) En relación con el DACE:

A comienzos de curso, y en cada trimestre, los Jefes y Jefas de Departamento proporcionarán una información lo más detallada posible al DACE de las actividades complementarias y/o extraescolares que tengan previsto realizar. La información debe incluir el tipo de actividad, el curso y grupos a los que va dirigida, el día de la semana y la fecha probable de realización, los profesores y profesoras responsables, así como la finalidad y objetivo que tiene la actividad.

Cualquier profesor y profesora que quiera llevar a cabo una actividad no contemplada en la programación del Departamento procederá de la misma forma.

1 Relativos al DACE

El Jefe o Jefa del DACE confeccionará una programación a comienzo de cada curso con todas las actividades previstas. En la programación quedarán reflejados los grupos a los que va dirigida la actividad, la fecha de realización y los profesores y profesoras responsables. Existe en la Sala de Profesores un calendario donde quedarán reflejadas todas las actividades complementarias y extraescolares que se organicen para conocimiento de todo el profesorado.

Las actividades que no estén recogidas en esta programación no podrán realizarse.

No obstante si un profesor o profesora considera oportuno realizar una actividad no aprobada tendrá que comunicarlo al DACE y a la Dirección del centro para que se convoque al Consejo Escolar en sesión extraordinaria y la apruebe.

Como norma general no se autorizará ninguna actividad complementaria o extraescolar dirigida a un grupo en la que no participe entre el 60 y el 70% del alumnado al que va dirigida. Quedan excluidas de este apartado las actividades de intercambio y el viaje de estudios y actividades deportivas de carácter especial.

1 Relativo al Departamento de Orientación

El Orientador u Orientadora acudirá a todas las sesiones de evaluación que se realicen en el centro.

El Orientador u Orientadora ofrecerá directamente a los grupos de alumnos y alumnas, de motu-propio o a petición del tutor o tutora de cada grupo, información sobre orientación profesional y académica. También informará al tutor o tutora, por escrito o verbalmente, de toda la información que suministre a las familias de sus tutorados para que la transmita al Equipo Educativo.

1 Relativos al Claustro

Cuando un profesor o profesora se vea afectado porque el grupo con el que tiene clase va de excursión deberá de cumplir el horario regular firmado para este día. Igualmente quedará a disposición del Equipo Directivo para ayudar a cubrir las guardias del profesorado que ha salido de excursión.

Cuando un profesor o profesora prevea que faltará a su trabajo deberá comunicarlo a algún miembro del Equipo Directivo, así como su posible duración. Antes de ausentarse rellenará la solicitud de ausencia. Una vez incorporado entregará el justificante correspondiente a su falta.

Cuando un profesor o profesora no prevea que va a faltar, pero por un motivo justificado no pueda acudir al Instituto, llamará a primera hora por teléfono o escribirá un mensaje y comunicará a un miembro del Equipo Directivo el motivo por el que no ha podido acudir a su puesto de trabajo, así como su posible duración. Cuando ésta sea tres o menos días naturales, la concesión del permiso la realiza la Dirección del Centro, exceptuando los regulados en la normativa vigente, y al incorporarse al centro justificará la falta rellenando el impreso correspondiente. En este impreso se consignará el motivo de la ausencia y se acompañará de los justificantes necesarios según la normativa vigente.

Cuando el profesor o profesora vaya a faltar más de tres días y haya que solicitar licencia o permiso al Delegado o Delegada de Educación mandará lo antes posible los justificantes correspondientes para su tramitación a la Delegación.

Los motivos justificados de ausencia de los profesores serán los legalmente establecidos.

Bajo ninguna circunstancia un profesor o profesora podrá abandonar su puesto de trabajo sin la autorización de un miembro de la directiva.

1 Relativos a los alumnos

1.1 Generalidades

Son alumnos y alumnas del Instituto aquéllos que habiendo realizado la matrícula conforme a las normas establecidas, no hayan causado baja por alguna de las razones que se determinan en la legislación vigente o en el presente reglamento.

En general, ningún alumno podrá matricularse más de dos veces en el mismo curso o nivel académico.

Todos los alumnos deben conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro y observar las normas contenidas en el mismo.

Queda prohibido (salvo permiso expreso del profesorado) la tenencia y utilización de teléfonos móviles y equipos de audiofonía en las aulas, así como el uso de gorras en horas

de clase. Aquellos/as que tuviesen éstos en el aula serán requisados por el profesor/a, lo depositarán en Jefatura de Estudios y avisarán a las familias para venir a recogerlos al día siguiente. En caso de pérdida o sustracción de cualquier tipo de material que NO HAYA SIDO guardado previamente en las taquillas destinadas a tal efecto, el centro no se hará responsable. El profesor/a en NINGÚN CASO tendrá potestad alguna para revisar enseres personales del alumnado como mochilas, abrigos, etcétera.

1.1 Bajas

Cuando un alumno o alumna haya cumplido los 16 años y deje de asistir definitivamente a clase, su padre, madre o tutor legal debe proceder a cumplimentar la baja en Secretaría. En este caso, el alumno o la alumna dejará de pertenecer al centro a todos los efectos.

La Secretaría comunicará automáticamente a Jefatura de Estudios y a los tutores y tutoras respectivos el nombre y curso de los alumnos y alumnas que causen baja, a los efectos oportunos.

1 Relaciones con el entorno

Para que el Centro se integre en la vida de la localidad, es necesario mantener relaciones con el entorno que nos rodea. De esta forma, mantenemos relaciones con los siguientes organismos, entidades o instituciones:

1.1 Colegios de Primaria adscritos al Centro

Tenemos adscritos los siguientes centros:

CEIP. Tartessos.

CEIP. Las Huertas.

Para facilitar la adaptación del nuevo alumnado al centro hemos puesto en marcha el "Plan Tránsito", dirigido a alumnos-as y padres-madres que se incorporan por primera vez al centro. Este plan supone una charla a los padres-madres en mayo-junio. La charla de principio de curso, cuando el alumnado ya pertenece al I.E.S., se lleva a cabo el Equipo Directivo y el Profesorado que quiera asistir.

Los alumnos y las alumnas visitarán el I.E.S. donde se le enseñan las instalaciones y se le explica todo lo que en ese momento quieran saber sobre su funcionamiento.

Los coordinadores de área, el equipo directivo, el orientador/a del centro junto con los directivos y tutores de 6º de primaria mantendrán reuniones periódicas a lo largo del curso para establecer líneas de actuación pedagógicas comunes, así como para recavar información tanto académica como personal del alumnado de nuevo ingreso en nuestro instituto.

1.1 Equipo de Orientación Educativa

Mantenemos reuniones trimestrales.

1.1 Ayuntamiento

Nos ponemos en contacto con los servicios sociales del Ayuntamiento fundamentalmente para:

Enviar la lista de alumnos y alumnas absentistas

Comunicar aquellos casos en lo que la situación familiar interfiere gravemente en el desarrollo académico y personal del alumno o alumna.

Solicitar información sobre aquellas familias o alumnos con dificultades sociales.

1.1 Otras entidades

Este curso hemos empezado un ciclo de reuniones con asociaciones de la localidad sobre la problemática y la integración del colectivo inmigrante en Pedrera.

El centro está abierto a aquellas asociaciones y entidades que soliciten sus instalaciones, previa petición y siguiendo las normas de uso que el centro determine.

ANEXO 1

PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

Pasos a seguir por los tutores/as y por la dirección:

1. Control de faltas de asistencia en SÉNECA.
2. Cuando se detecte la falta sin justificar en 25 tramos horarios o en 5 días completos, es necesario que los tutores/as inicien el protocolo de absentismo siguiendo los pasos que vienen en las páginas siguientes.
3. Rellenar mensualmente en SÉNECA los datos referentes al absentismo, según corresponda.
 - a) Ruta: Alumnado > Alumnado > Seguimiento del Absentismo Escolar:
 - Datos mensuales sobre Absentismo Escolar.
 - Medidas preventivas adoptadas por el centro.
 - Relación de alumnado absentista.

PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

Notificación de faltas de asistencia a la familia. Convocatoria de reunión. (correo certificado con acuse de recibo)

| | | | |
|-----------|--|--------|--|
| Tutor/a: | | | |
| Alumno/a: | | Curso: | |

Estimada familia,

Una vez revisados los registros de faltas de asistencia, le comunicamos que **el número de faltas no justificadas** de su hijo/a nos obliga a iniciar el protocolo de absentismo escolar.

Por este motivo, les convocamos a una reunión el próximo día ___ de _____ de _____, a las _____ horas, con objeto de tratar este asunto de especial relevancia y resolver la situación en la que se encuentra su hijo/a.

En caso de no poder acudir a dicha reunión, deben **comunicárnoslo por escrito**, para acordar una nueva convocatoria. De no hacerlo, **procederemos a continuar con el protocolo de absentismo establecido.**

Reciban un cordial saludo.

Fdo:

El tutor/a

PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

1. Compromiso de asistencia por parte de la familia.

| | | | |
|-----------|--|--------|--|
| Alumno/a: | | Curso: | |
|-----------|--|--------|--|

D./Dña: _____, con DNI o NIE _____, se compromete a hacer que su hijo/a acuda al centro en el horario establecido, para asegurar que cumple con la escolarización obligatoria, derecho de la infancia.

De no cumplir este acuerdo, el tutor/a derivará a la dirección del centro este caso de absentismo, que a su vez, pondrá en conocimiento de los servicios sociales del Ayuntamiento de Pedrera.

En Pedrera, a ____ de _____ de 202_

Fdo:

Fdo:

El Tutor/a

La familia

(Es necesario rellenar un acta ordinaria de esta reunión y adjuntarla a este compromiso)

PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

2. Informe de derivación a dirección. (si la familia no acude, no firma el compromiso o no lo cumple después de firmarlo)

| | | | |
|-----------|--|--------|--|
| Tutor/a: | | | |
| Alumno/a: | | Curso: | |

Por la presente, comunico a la dirección del IES Carlos Cano, que el alumno/a tiene un total de:

| | |
|--|--|
| Días completos con faltas injustificadas: | |
| Tramos horarios con faltas injustificadas: | |

(Especificar días)

Por este motivo, se citó a la familia el día ____ de _____ de _____, a las _____ horas para notificarle que se ha abierto el protocolo de absentismo, no obstante:

- La familia no acudió a la reunión.
- Las faltas de asistencia no se justificaron correctamente.
- No hubo compromiso de asistencia.
- No se ha cumplido el compromiso de asistencia.
- Otros motivos:

A consecuencia de lo anterior y cumpliendo el protocolo de actuación ante las situaciones de absentismo, derivo el caso a la dirección del centro para que continúe con las actuaciones establecidas.

En Pedrera, a ____ de _____ de _____.

Fdo:

El tutor/a

PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

3. Registro de actuaciones realizadas por el tutor/a y por la dirección del centro.

| | |
|---|--|
| Nombre del alumno/a: | |
| Fecha de notificación del protocolo de absentismo y convocatoria de reunión inicial con la familia por parte del tutor/a: | |
| Fecha en que la familia firma el resguardo de la notificación anterior: | |
| Fecha de la reunión inicial con la familia: | |
| Fecha de la derivación a la dirección: | |
| Motivo de la derivación: La familia no acudió a la reunión. Las faltas de asistencia no se justificaron correctamente. No hubo compromiso de asistencia. No se ha cumplido el compromiso de asistencia. Otros motivos: | |
| Fecha de la citación de la dirección a la familia: | |
| Fecha en que la familia firma el resguardo de la citación anterior: | |
| Fecha de la reunión entre la dirección y la familia: | |
| Fecha de notificación a Servicios Sociales de la situación de absentismo: | |

Fdo:

El tutor/a

PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

4. Si persiste el absentismo o la familia no acude a la reunión, enviar carta certificada desde dirección.

D. Álvaro Barrera Pulido, como director del IES Carlos Cano de Pedrera, les cita el próximo día _____ de _____ de 202_, con el objeto de subsanar la situación irregular de su hijo/a, que presenta un caso de **absentismo escolar**. De no poder acudir a dicha cita, le **rogamos nos lo haga saber por escrito**, para poder concertar una nueva. De no ser así, el centro pondrá en conocimiento de los **Servicios Sociales del Ayuntamiento de Pedrera** esta situación.

Le hacemos saber que la ley vigente en materia educativa establece que la escolaridad obligatoria abarca desde los 6 a los 16 años y los padres, madres o representantes legales tienen la obligación de garantizar el derecho a la educación de su hijo/a menor a su cargo. Asimismo, el **artículo 27 de la Constitución Española** contempla que **todas las personas tienen derecho a la Educación**, y que por tanto, **están ustedes incumpliendo el Artículo 226, 1 y 2 del CÓDIGO PENAL**, por el que los padres están obligados a cumplir los deberes legales de asistencia inherentes a la patria potestad, tutela, guardia o acogimiento familiar.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 226 del Código Penal, si la situación de absentismo escolar persiste, podría dar lugar a la incoación de Diligencias Previas ante la jurisdicción penal por delito de abandono de menores, que podría suponer imponer, además de la pena correspondiente, la pena de inhabilitación para el ejercicio de la patria potestad por tiempo de 4 a 10 años.

Fdo:

Álvaro Barrera Pulido

Director del IES Carlos Cano

5. COMPARENCIA DE LOS PROGENITORES EN LOS CENTROS EDUCATIVOS.

| | | | |
|----------------------------------|--|-------|--|
| D./Dña. | | | |
| DNI | | | |
| Representante legal del alumno/a | | Curso | |
| Domicilio | | | |
| Localidad | | CP | |

| | | | |
|----------------------------------|--|-------|--|
| D./Dña. | | | |
| DNI | | | |
| Representante legal del alumno/a | | Curso | |
| Domicilio | | | |
| Localidad | | CP | |

Habiendo sido citados por el Director del centro a una entrevista, con la finalidad de resolver el problema que suponen las numerosas faltas de asistencia injustificadas de su hijo/a menor a su cargo, para su formación e integración social, mediante la presente,

COMPARECEN Y DECLARAN:

PRIMERO.- Que las frecuentes faltas de asistencia injustificadas se deben a:

Para acreditarlo aportan certificado de:

SEGUNDO.- Que han sido debidamente informados acerca de que:

- La ley vigente en materia educativa establece que la escolaridad obligatoria abarca de los 6 a los 16 años.
- Los padres, madres o representantes legales tienen la obligación de garantizar el derecho a la educación de su hijo/a o menor a su cargo.

- En el caso de que persista el absentismo escolar de su hijo/a o menor a su cargo, el centro educativo tiene la obligación , en cumplimiento del Protocolo Municipal de Intervención en Absentismo Escolar de la localidad de Pedrera, de informar a los Servicios Sociales Municipales.
- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 226 del Código Penal, si la situación de absentismo escolar persiste, podría dar lugar a una incoación de Diligencias Previas ante la jurisdicción penal por delito de abandono de menores, que podía suponer además de la pena correspondiente, la pena de inhabilitación para el ejercicio de la patria potestad por tiempo de 4 a 10 años.

TERCERO.- Ambos progenitores o tutores legales se comprometen a garantizar la asistencia a clase de su hijo/a o menor a su cargo.

En caso de que comparezca un solo progenitor:

- Exponer el MOTIVO DE LA AUSENCIA:

- El compareciente se compromete, bajo su responsabilidad, a comunicar al otro progenitor el contenido y la finalidad de esta comparecencia.

En Pedrera, a _____

EL DIRECTOR

LOS COMPARECIENTES

Los comparecientes reciben copia

6. PROTOCOLO DE DERIVACIÓN DEL IES CARLOS CANO A LOS SERVICIOS SOCIALES MUNICIPALES EN CASO DE ABSENTISMO ESCOLAR.

DATOS DEL CENTRO

| | | | |
|-------------------|--|-----------|--|
| NOMBRE DEL CENTRO | | CÓDIGO | |
| DIRECCIÓN | | | |
| LOCALIDAD | | PROVINCIA | |

DIRIGIDO A:

DATOS DE LOS SERVICIOS SOCIALES MUNICIPALES

| | | | |
|-----------------------------------|--|-----------|--|
| SERVICIOS SOCIALES MUNICIPALES DE | | | |
| DIRECCIÓN | | | |
| LOCALIDAD | | PROVINCIA | |

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL MENOR

| | | | |
|-----------|--|---------------------|--|
| NOMBRE | | CURSO | |
| EDAD | | FECHA DE NACIMIENTO | |
| DOMICILIO | | | |
| LOCALIDAD | | TELÉFONO | |

CIRCUNSTANCIAS QUE ACONTECEN EN EL/LA MENOR COMO ABSENTISTA

| | |
|---------------------|--|
| GRADO DE INCIDENCIA | |
|---------------------|--|

| | |
|---|--|
| | |
| PRESENTA JUSTIFICANTES | |
| TIENE HERMANOS/AS CON LA MISMA PROBLEMÁTICA | |

ACTUACIONES REALIZADAS DESDE EL CENTRO EDUCATIVO RELATIVAS AL CASO

| |
|--------------------------------------|
| CITACIONES POR PARTE DEL TUTOR/A |
| |
| CITACIONES POR PARTE DEL E.O.E./D.O. |
| |

| |
|---|
| |
| CITACIONES POR PARTE DEL EQUIPO DIRECTIVO |
| |
| ACCIONES CURRICULARES Y/O ORGANIZATIVAS LLEVADAS A CABO |
| |

**OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE (POSIBLES INDICADORES DE MALTRATO/ABANDONO)
RESPECTO DEL/DE LA MENOR Y LA FAMILIA**

| |
|--|
| |
|--|

En Pedrera, a _____

Álvaro Barrera Pulido

El Director

(SELLAR)