REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

I.E.S. GERENA

IES GERENA

I.E.S. GERENA
C/ Maestro José Valderas Gil, s/n ▪ 41860 Gerena (Sevilla) ▪ Telf.: 955622943 ▪ Fax: 955622945
Página web: http://www.iesgerena.es ▪ Correo electrónico: equipodirectivo@iesgerena.es

Índice de Contenidos

1. INTRODUCCIÓN AL ROF DEL IES GERENA. NORMATIVA DE REFERENCIA 6

2. SOBRE LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 7

RELACIONES DEL CENTRO 7
LA INFORMACIÓN SOBRE EL CENTRO Y SUS ACTIVIDADES 7
COMPROMISOS PARA EL FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN EN EL IES GERENA 7
COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE FAMILIAS Y PROFESORADO 8
TUTORÍA ELECTRÓNICA 8
JUNTAS DE DELEGADOS Y DELEGADAS DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO 8
LAS DISTINTAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN 8
EL ALUMNADO: DEBERES, DERECHOS Y OTROS ASPECTOS RELACIONADOS 9
DEBERES DEL ALUMNADO 9
DERECHOS DEL ALUMNADO 9
EJERCICIO EFECTIVO DE DETERMINADOS DERECHOS 9
PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO: CAUCES DE PARTICIPACIÓN 9
DELEGADOS/AS Y SUBDELEGADOS/AS DE CLASE 10
JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO 10
EL ASOCIACIONISMO ENTRE EL ALUMNADO 10
EL PROFESORADO: FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS DEL PROFESORADO 10
CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS 10
FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO DEL IES GERENA: 10
DERECHOS DEL PROFESORADO 11
PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL PROFESORADO 11
JORNADA LABORAL Y AUSENCIAS DEL PROFESORADO. 11
EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 12
INSTITUCIONES, ASOCIACIONES Y OTROS AGENTES SOCIALES 12
EL CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL 12

3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES 12

EL CONSEJO ESCOLAR 12
COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR: 12
RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR. 13
ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR. 13
PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR VACANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR. 13
OTROS ASPECTOS DEL CONSEJO ESCOLAR 13
COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR Y SUS FUNCIONES 13
EL CLAUSTRO DE PROFESORADO: COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS 14
RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO. 14
EL EQUIPO DIRECTIVO 14
FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO 14
COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO 14
COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN 14
POTESTAD DISCIPLINARIA DE LA DIRECCIÓN 15
COMPETENCIAS DE LA VICEDIRECCIÓN 15
COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS 15
COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA 16
COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA 16

Nombramiento de la vicedirección, de las jefaturas de estudios y de la secretaría 16
Cese de la vicedirección, de las jefaturas de estudios y de la secretaría 16
Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo 16
Régimen de reuniones del Equipo Directivo y toma de decisiones 16
Órganos de coordinación docente: Equipos de tutores, Equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP), Departamentos, Áreas de Competencia y Equipos Docentes. 17
Equipos docentes 17
Funciones de los equipos docentes 17
Áreas de competencias 17
Funciones de las Áreas de Competencias 18
Las Tutorías. Equipos de Tutores y Tutoras 18
Funciones de la tutoría 18
Equipos de tutores y tutoras 18
El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica 18
Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica 18
Departamentos de coordinación didáctica 19
Competencias de los departamentos de coordinación didáctica 19
Jefaturas de Departamentos: Competencias 19
El Departamento de orientación 19
Funciones del Departamento de orientación 19
Funciones del profesorado de orientación educativa 20

4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. NORMAS DE USO 20
Normas para el uso correcto de las instalaciones, espacios y materiales del centro 20
Aulas específicas 20
La Biblioteca "Garci Fernández de Gerena" 20
Uso de los servicios 20
Patios interiores, escaleras y pasillos. 20
Patios exteriores, accesos, verjas, escaleras exteriores, jardines 20
Gimnasio y pistas deportivas 21
Secretaría 21
Conserjería 21
Cafetería 21
Espacios reservados al profesorado 21
Sala del Profesorado 21
Departamentos 21
El uso de instalaciones del centro por instituciones, organismos públicos y privados y entidades sociales 21

5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE 21
La organización de la vigilancia 21
Guardias 21
Guardias de recreo 22
Entradas y salidas del centro educativo 22
El sistema de videovigilancia 22

6. SOBRE LA COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO 23

7. SOBRE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL IES GERENA 23
OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL IES GERENA 23
CONTENIDOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL IES GERENA 23
COORDINACIÓN DE CENTRO 24
FUNCIONES DEL COORDINADOR O COORDINADORA DE CENTRO 24
FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN 24
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN 24
REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN 25
REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EMERGENCIA 25
APLICACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN 25
SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES EN EL CENTRO 25

8. SOBRE LA EVALUACIÓN, AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO Y EL PROCEDIMIENTO PARA DESIGNAR EL EQUIPO DE EVALUACIÓN 25

9. SOBRE LAS ACTIVIDADES CULTURALES, COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. 26
REGLAMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS 26
INSTRUCCIONES GENERALES 26
INSTRUCCIONES ORGANIZATIVAS 26
INSTRUCCIONES DE RÉGIMEN ECONÓMICO 26
DEFINICIÓN DE LAS ACTIVIDADES 27

10. SOBRE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS. EL USO SEGURO DE INTERNET 28
LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL IES GERENA 28
NORMAS GENERALES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 28
PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN DE ALUMNOS/AS DEL AULA 28
Alumnos/as que regresan al centro tras una expulsión 29
NORMAS ESPECÍFICAS DE CONVIVENCIA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 29
1. PRINCIPIOS 29
2.INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA 29
3.GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS 29
4.ÁMBITOS DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR 29
5.CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN 29
6.CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA 30
7.ÓRGANOS COMPETENTES PARA IMPONER LAS CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA 30
8.CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA 30
9.MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA 30
10.ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA 31
11.PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS PREVISTAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO 31
12.RECLAMACIONES 31
13.PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA DEL CAMBIO DE CENTRO 31
14.RECUSACIÓN DEL INSTRUCTOR 31
15.MEDIDAS PROVISIONALES 32
16.RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 32
17.RECURSOS 32

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN SOBRE DETERMINADOS ASPECTOS DE LA CONVIVENCIA: EL ACOSO ESCOLAR, MALTRATO INFANTIL Y LA VIOLENCIA DE GÉNERO O AGRESIÓN AL PROFESORADO O AL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO **32**
EL ACCESO SEGURO A INTERNET 32
EL USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y APARATOS ELECTRÓNICOS EN EL IES GERENA 33

11. DISPOSICIONES **33**
DISPOSICIONES FINALES **33**
DISPOSICIONES DEROGATORIAS **33**
MODIFICACIÓN DEL ROF **33**

EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES GERENA

1. Introducción al ROF del IES Gerena. Normativa de referencia

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) del IES Gerena forma parte de su PLAN DE CENTRO junto con el Proyecto Educativo y el Proyecto de Gestión. Se trata de un instrumento que recoge las normas organizativas y funcionales de las que se dota nuestro centro para facilitar la consecución de un clima educativo adecuado y alcanzar los objetivos que nos hemos propuesto. Trata en esencia de permitir un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

En su elaboración, que corresponde al Equipo Directivo, se ha contado con las aportaciones del Claustro de Profesores y Profesoras, Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y restantes sectores de la comunidad educativa. El Consejo Escolar es el órgano encargado de su aprobación, previa información del Claustro de Profesorado del centro.

Este documento establece una **normativa interna de uso común para todos y todas**, abordando aspectos diarios y desde la perspectiva de un trabajo colaborativo en nuestro instituto. Se trata, por tanto, de un documento general que enfatiza los puntos que nos afectan en la tarea de cada día. Los principios que sustentan el ROF emanan de su Proyecto Educativo y, en todo caso, quieren propiciar la convivencia, el clima respetuoso entre los miembros de la comunidad educativa, el cumplimiento de las normas, la participación y la salvaguarda de los derechos de todos los sectores y miembros de dicha comunidad, muy especialmente, del derecho a la educación. Es un instrumento de ayuda a la tarea de aprender a ser personas.

La normativa legal en vigor que sirve de referencia al marco organizativo y funcional del centro es la siguiente:

- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (1992)
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010).
- Orden de 20 de agosto de 2010 que define el funcionamiento y organización de los IES.
- DECRETO 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad. (BOJA 22-2-2007)
- RESOLUCIÓN de 6-10-2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la Jornada y Horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la consejería de Educación de la Junta de Andalucía. (BOJA 19-10-2005).
- ORDEN de 26-04-2010, por la que se regulan los ficheros automatizados con datos de carácter personal gestionados por la Consejería de Educación en el ámbito de la videovigilancia en centros educativos (BOJA 12-05-2010).
- DECRETO 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz (BOJA 26-05-2010).
- ORDEN de 28 de abril de 2015, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. (BOJA 21-05-2015)
- ORDEN de 2 de agosto de 2011, por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria (BOJA 19-08-2011).
- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.
- Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

Con carácter general, el ROF recoge muchos aspectos contemplados en estas normas y trata de incidir en aquello que responde a la vida diaria de nuestro centro.

Deberá hacerse de él una versión abreviada con el fin de difundir determinadas normas, especialmente entre el alumnado.

En todo caso, se velará por la difusión y conocimiento general de este ROF en todos los medios y soportes posibles, ya que su cumplimiento es una obligación para toda la comunidad educativa del IES Gerena.

2. Sobre la participación en la vida del centro de los distintos sectores de la comunidad educativa

Es fundamental llegados a este punto, explicitar las medidas que el centro adoptará para fomentar las relaciones con su entorno y el modo en que se hará llegar la información sobre el centro y sus actividades a la comunidad educativa.

Relaciones del centro

1. El centro, a través del equipo directivo, mantendrá relaciones de coordinación y colaboración con los colegios adscritos, el Centro de Profesorado, el Ayuntamiento de Gerena y todos los municipios de los que accede alumnado, las universidades y otras instituciones de interés para nuestros objetivos educativos.
2. Asimismo, el equipo directivo y el departamento de orientación, mantendrán relaciones de coordinación con el EOE de la zona y el equipo provincial de orientación, así como otras instituciones relacionadas con la tutoría, la orientación, la atención a la diversidad y el tratamiento de la discapacidad.
3. El centro, a través de la dirección, mantendrá las relaciones institucionales previstas en la normativa con las administraciones educativas, con las empresas, instituciones diversas, etc.
4. El centro, a través del equipo directivo, jefes de departamento de familias profesionales y coordinador/a de prácticas en empresa, mantendrá relaciones con las empresas derivadas de la realización de la FCT del alumnado de nuestros ciclos formativos, así como con otras con las que puedan establecerse convenios que favorezcan la inserción laboral del alumnado.
5. Además, se mantendrán relaciones, por parte del equipo directivo y profesorado implicado en cada caso, con ONG, instituciones culturales, educativas, formativas, deportivas…así como con expertos de diversos campos, que puedan tener incidencia en la formación del alumnado y colaborar con el centro en la puesta en marcha de actividades.
6. El/la directora/a del centro es su representante a todos los efectos institucionales, tal y como está previsto en la normativa vigente.
7. El profesorado no podrá establecer, de forma directa e individual, acuerdos de colaboración, de cesión de instalaciones, impartición de clases o cursos, ni ninguna otra que implique intervención educativa con el alumnado o uso de instalaciones por personas, instituciones o empresas, ajenas o no al instituto. Cualquier actividad en este sentido deberá ser conocida, autorizada y supervisada por la dirección del centro, la cual actuará conforme a lo establecido en cuanto a la competencia de otros órganos. Además, dicha intervención deberá estar incluida en el Plan de Centro.
8. El centro, y en su nombre, la dirección, podrá establecer convenios de colaboración y actuación con instituciones, empresas y personas, siempre que ello implique un beneficio para el instituto y que se realicen en el marco de lo previsto en la normativa legal.
9. Las relaciones del centro con las familias se realizarán a distintos niveles: relaciones instituciones con las AMPAs; relaciones con los consejeros del Consejo Escolar por el sector de padres/madres; relaciones con las familias del alumnado de nuevo ingreso para los procesos de acogida; relaciones con las familias del alumnado para el cumplimiento y desarrollo de las tutorías y las funciones docentes, así como para todos los procesos académicos y administrativos que se realizan en el centro.
10. El profesorado tutor comunicará a las familias los horarios de tutorías.
11. Todo el profesorado atenderá a las familias cuando éstas quieran recabar información acerca del proceso educativo de sus hijos/as y, de forma especial, en los momentos señalados para ello en las jornadas de entrega de calificaciones.
12. Los/as tutores/as de ESO utilizarán, para atención a las familias, tanto las horas de tutoría de padres (en horario de tarde), como la segunda hora de tutoría lectiva.
13. A principios de curso todo el profesorado tutor recibirá a las familias de sus grupos respectivos en una reunión general.
14. Las notas del alumnado de ESO se entregarán personalmente a los padres/madres/tutores legales en cada una de las evaluaciones.

La información sobre el centro y sus actividades

1. El Equipo Directivo utilizará como medios de información y comunicación los siguientes: Tablones de anuncios, Página web, Plataforma Digital PASEN, Plataforma Educativa, Programa Séneca, correo electrónico, correo ordinario, burofax y comunicaciones en casilleros.
2. En los tablones de anuncios de las salas de profesorado, se expondrán las informaciones referidas a actas del Consejo Escolar y ETCP, información interna para el profesorado, normativa legal de interés, información de la jefatura de estudios, evaluaciones, guardias, servicios diversos y todo aquello que afecte a la vida del centro.
3. En la Sala de Profesorado existirá también un tablón de información y coordinación de Actividades Complementarias y Extraescolares.
4. En la sala de profesorado se reservarán espacios para la información sindical, la formación del profesorado y las publicaciones periódicas que llegan al centro.
5. En los tablones de los pasillos se colocarán calificaciones, información de las universidades, convocatorias, becas, exámenes, etc., todo ello organizado según las distintas enseñanzas.
6. La página web, que podrá incluir enlaces con diferentes blogs del centro, se utilizará para difundir externamente la imagen del centro, así como sus características, proyectos, actividades académicas y culturales, información de departamentos, secretaría, etc.
7. La Dirección del centro utilizará el servicio de mensajería del programa Séneca y el de la Plataforma Educativa para comunicarse con el profesorado, personal del centro y familias. Asimismo, se utilizarán las reuniones de los distintos órganos del centro para la difusión de informaciones de interés.
8. Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar, ETCP y de las distintas Comisiones, se harán a través del correo electrónico. A principios de cada curso debe elaborarse por parte del Equipo Directivo una Carpeta Informativa. La difusión de dicha Carpeta se hará por los medios antes indicados.

Compromisos para el fomento de la participación en el IES Gerena

1. Favorecer y potenciar la participación positiva y constructiva de los diferentes sectores de la comunicad educativa, profesorado, alumnado, personal de administración y servicios y familias, en el desarrollo y consecución del proyecto de Centro.
2. Fomentar la participación de las familias en la vida del Centro al estar convencidos de la necesidad imprescindible de su participación a la hora de reducir el fracaso escolar del alumnado e incrementar su éxito educativo.
3. Favorecer el conocimiento mutuo entre los diferentes sectores de la Comunidad Educativa con objeto de generar vías de colaboración que contribuyan a la mejora de la calidad de la enseñanza ofertada e impartida por el Centro.
4. Planificar actividades (puertas abiertas, visitas, exposiciones, conferencias) que permitan la interrelación de los diferentes sectores que componen nuestra comunidad educativa.
5. Establecer cauces de comunicación y participación permanentes tanto a nivel institucional como a través de la acción tutorial.

Comunicación y cooperación educativa entre familias y profesorado

1. El IES Gerena tiene como compromiso la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas, así como sobre sus derechos y obligaciones y estimula su participación en el proceso educativo de los mismos:
    a. En las asambleas de padres-madres por niveles de tránsito o de comienzos de curso
    b. En las asambleas con los delegados de padres y madres
    c. En las entregas trimestrales de notas.

1.1. En el mismo sentido, el profesorado del IES Gerena que ejerce la tutoría debe mantener una relación permanente con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado. También el profesorado de cada Equipo Docente que sea requerido por la familia para ello, deberá informar de la marcha académica de cada alumno o alumna en su materia.

2. Cada profesor o profesora que ejerza la tutoría celebrará antes de la finalización del mes de noviembre una reunión con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo en la que se informará, al menos, de los siguientes aspectos:
    a. Plan global de trabajo del curso.
    b. Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
    c. Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
    d. Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.
    e. Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.
    f. Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.
    g. Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.
    h. Compromisos educativos y de convivencia.

2. En la reunión a que se refiere el apartado anterior se procederá a la elección de los delegados de padres y madres del alumnado, tal como se establece en nuestro Plan de Convivencia.
3. Al finalizar el curso escolar, el profesorado que ejerce la tutoría, así como el profesorado que sea requerido para ello, atenderá a los representantes legales del alumnado que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

Tutoría electrónica

1. De conformidad con lo recogido en el artículo 16 del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, los centros docentes y las familias intercambiarán información mediante la utilización del Sistema de Información Séneca para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
2. De manera particular se favorecerá la tutoría electrónica, mediante la cual el alumnado mayor de edad o los padres y madres o, en su caso, quienes ejerzan la tutela del alumnado menor de edad y el profesorado que ejerza la tutoría podrán intercambiar información relativa a su evolución escolar a través de dicho sistema de información. Se recomendará a las familias el uso activo de la plataforma PASEN para realizar un correcto seguimiento académico de su hijo/a.
3. Se instará al profesorado a utilizar a diario el cuaderno de SÉNECA, facilitándole la formación que precisase a comienzos de curso por parte del coordinador/a TIC y del propio ED.
4. El plan de orientación y acción tutorial establece la organización de la tutoría electrónica para facilitar la comunicación y la cooperación con las familias en el proceso educativo.

Juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado

1. Con objeto de facilitar la participación de los padres y madres del alumnado en los centros docentes, se creará, durante el primer trimestre del curso, la junta de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.
2. Las juntas de delegados y delegadas de los padres y madres del alumnado estarán constituidas por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia mediante escrito electrónico o en papel, o mediante la solicitud verbal de una reunión.

Las distintas formas de participación

1. La participación de los distintos sectores de la comunidad educativa tendrá como punto de partida la información que se suministrará sobre la vida en el centro.
2. La participación formal vendrá dada por la presencia del profesorado, padres y madres y alumnado en el Consejo Escolar de centro y en las comisiones que emanan del mismo: Comisión Permanente y Comisión de Convivencia.
3. La participación formal de los padres y madres, vendrá dada, además, por la existencia de la AMPA, con la que se mantendrán los contactos necesarios para una comunicación y colaboración fluidas.
4. Las relaciones institucionales con la AMPA del IES Gerena será competencia del Equipo Directivo del Centro.
5. La participación de padres y madres asociados en la vida del centro tendrá como finalidad contribuir al logro de los objetivos educativos establecidos en el Proyecto Educativo del Centro.
6. El centro tendrá cedido en uso a la AMPA, un despacho de trabajo para su junta directiva, dotado de ordenador y teléfono.
7. El centro proporcionará al AMPA espacios de reunión para las asambleas de padres y madres que se convoquen, así como para cualquiera de las actividades de formación o culturales que la AMPA quiera desarrollar. De todo ello, así como de todas las actuaciones que tengan que ver con la vida del centro y en las que esté implicada la AMPA, ésta deberá informar a la Dirección.
8. Existirá el delegado o delegada de los padres y las madres del alumnado en cada uno de los grupos correspondientes a la enseñanza obligatoria. El delegado o delegada será elegido para cada curso académico por los propios padres y madres en la reunión que los tutores y las tutoras de cada grupo deben realizar con éstos a comienzos de curso.
9. Con respecto al alumnado, se apoyará la constitución de asociaciones, tanto de Antiguos Alumnos y Alumnas como del alumnado presente en el centro.
10. La Junta de Delegados y Delegadas, las Asociaciones de Alumnos y Alumnas y la AMPA podrán aportar sugerencias al Plan de Centro.
11. La Junta de Delegados y Delegadas, el PAS, las Asociaciones de Alumnos y Alumnas y la AMPA recibirán información puntual de los hechos que afecten a la vida del centro. Las relaciones con la AMPA se establecerán a través de su Junta Directiva, en el caso de la Junta de Delegados y Delegadas, a través del/la Delegado/a de Centro y, en el caso del PAS, a través de su representante en el Consejo Escolar.

El alumnado: Deberes, derechos y otros aspectos relacionados

Deberes del alumnado

1. El estudio, que se concreta en:
   a. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
   b. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
   c. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
   d. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
   e. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
2. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
3. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
4. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
5. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
6. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
7. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
8. Participar en la vida del instituto.
9. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Derechos del alumnado

1. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
2. Al estudio.
3. A la orientación educativa y profesional.
4. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
5. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
6. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en el instituto.
7. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
8. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
9. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
10. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
11. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
12. A la protección contra toda agresión física o moral.
13. A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
14. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
15. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

Ejercicio efectivo de determinados derechos

1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, delegados y delegadas podrán dedicar un máximo de tres horas lectivas por trimestre a este fin, convocados por la jefatura de estudios o la dirección o por propia iniciativa. En este último caso, se informará de ello a la dirección para prever la disponibilidad de espacios para dicha reunión. No se harán coincidir las horas de reunión los mismos días de la semana.
2. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.
3. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.
4. Los espacios y lugares para fijar escritos, carteles o materiales de creación del alumnado en su ejercicio de la libertad de expresión son los mismos que los de uso general del centro. Dispondrán de un Tablón de Anuncios de uso exclusivo en la entrada principal del centro.
5. Tendrán a su disposición la página web y el blog participativo o un blog de creación propia vinculado a la página web del centro, bajo la supervisión de la dirección.
6. El alumnado procedente de las poblaciones y entidades de población de El Garrobo, Las Pajanosas, El Castillo de las Guardas y Aznalcóllar tiene asignadas rutas de transporte escolar. Sobre estas rutas de transporte:
   a. Los conductores y monitores/as escolares de dichas rutas tienen la autoridad que goza el profesorado y el personal del centro. Las faltas de respeto a dicho personal serán consideradas faltas a las normas de convivencia que rigen en el IES Gerena.
   b. Si así se considera y una vez informada la familia de ello, las faltas graves dentro del autobús escolar, especialmente las que puedan poner en peligro la integridad física de los usuarios, podrán conllevar la suspensión del derecho a utilizar los servicios de transporte escolar.
   c. Existen documentos en el centro para encauzar las quejas de los usuarios hacia la administración educativa.

Participación del alumnado: Cauces de participación

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

1. El funcionamiento y en la vida del instituto.
2. El Consejo Escolar del centro.
3. Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.

Delegados/as y Subdelegados/as de clase

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad del titular y siempre con conocimiento del tutor o tutora del grupo.
2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. Los delegados y delegadas tendrán las funciones siguientes:
   a. Recoger y devolver en conserjería los partes de ausencia y control del alumnado
   b. Recoger sugerencias del alumnado para comunicarlas al profesorado del equipo educativo y al tutor/a.
   c. Asistir a las sesiones de evaluación en representación del grupo
   d. Informar al profesorado de guardia de las ausencias del profesorado
   e. Cualesquiera otras que se les asigne y no contradigan normativa superior

Junta de delegados y delegadas del alumnado

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. 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 y siempre con conocimiento previo de la jefatura de estudios.
3. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado, una vez sea elegida, un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento. Dispondrá, además de los medios de uso común general de un espacio propio en los medios materiales e informáticos del centro (página web, blog, tablón de anuncios…), para dar a conocer sus actividades, informaciones y acuerdos.
4. Además de las recogidas en el apartado 8.3. a), serán normas y funciones de la Junta de Delegados/as las siguientes:
   a. Las instrucciones para la elección de delegados/as emanarán de la Jefatura de Estudios y a ellas se atendrán anualmente los tutores/as
   b. La Junta de Delegados/as se reunirá periódicamente, previa comunicación a la Jefatura de Estudios, siendo responsable el Delegado de Centro de esas convocatorias, salvo de la primera, que corresponderá a la Jefatura de Estudios.
   c. La Junta de Delegados/as podrá usar un máximo de tres horas lectivas para sus reuniones periódicas, previa convocatoria en tiempo y forma.
   d. Los Delegados/as asistirán a las sesiones de evaluación, en representación de sus grupos respectivos, siendo acompañados a las mismas por el Subdelegado/a de su grupo.
   e. El Equipo Directivo, en el ejercicio de sus funciones, podrá reunirse periódicamente con la Junta de Delegados/as, con los Delegados/as y Subdelegados/as por niveles o cursos y con el Delegado/a de centro.

El asociacionismo entre el alumnado

1. El alumnado matriculado en el IES Gerena podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. El Equipo Directivo tratará de fomentar la educación en este ejercicio y práctica de la democracia.
2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
   a. Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
   b. Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
   c. Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
   d. Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
3. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

El profesorado: Funciones, deberes y derechos del profesorado

Claustro de Profesores y Profesoras

1. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del IES Gerena y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3. del Reglamento Orgánico de Centros.
2. El Claustro de Profesores/as recibirá información puntual de todas aquellas cuestiones referidas a la vida del centro. Las informaciones dirigidas a los miembros del Claustro de Profesores/as lo serán, por escrito, o preferentemente por medios digitales y electrónicos. Además, los tablones habilitados para ello en las Salas de Profesores/as servirán de comunicaciones fehacientes para el Claustro de Profesores/as. El Claustro de Profesores/as se reunirá, preferentemente, por las tardes. En lo posible no se hará nunca uso del recreo para reuniones de esta índole. Sólo muy excepcionalmente y para cuestiones de operatividad breve (participación en elecciones a Consejos Escolares o de Consejos de Centros de los CEPs, por ejemplo) o para la toma decisiones urgentes que afecten al funcionamiento inmediato del centro, podrán realizarse en el tiempo del recreo. En ese caso, se arbitrarán medios para proceder a sustituirlos a fin de que pudieran ejercer sus derechos.

Funciones y deberes del profesorado del IES Gerena:

1. La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados, desde el conocimiento del contexto de su alumnado.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
3. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias
4. La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

6. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
7. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
8. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
10. La participación en la actividad general del centro.
11. La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
12. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
13. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
14. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
15. El cuidado de las dependencias y materiales a su cargo.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente.

Derechos del profesorado

1. El profesorado del IES Gerena, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
   a. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
   b. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
   c. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
   d. A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
   e. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación por parte de la Dirección.
   f. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos, la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
   g. Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
   h. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
   i. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
   j. A la formación permanente para el ejercicio profesional, de acuerdo en lo posible con las necesidades de formación detectadas en el Plan de Formación del Centro.
   k. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.

Protección de los derechos del profesorado

1. La Dirección del IES Gerena prestará, en la medida de sus medios, una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Dirección del IES Gerena otorgará al profesorado presunción de veracidad dentro del ámbito docente en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
3. La Dirección del IES Gerena presentará ante el Consejo Escolar para su reprobación los casos de personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
4. La Dirección del IES Gerena instará a la Consejería de Educación para que ésta promueva ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado del instituto, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

Jornada laboral y ausencias del Profesorado.

1. Los Profesores y Profesoras del IES Gerena permanecerán 30 horas semanales en el centro.
2. De esas 30 horas, 25 constituyen el horario regular o fijo, de obligada permanencia en el centro. Estas horas contienen el horario lectivo (docencia directa a un grupo de alumnos/as, tutorías lectivas y reducciones por el desempeño de funciones directivas o coordinación docente) y el horario no lectivo.
3. Las restantes horas hasta completar las 30 de obligada permanencia serán computadas mensualmente a cada profesor/a de entre las actividades siguientes:
   a. Asistencia a reuniones del Claustro de Profesorado y del Consejo Escolar
   b. Asistencia a sesiones de evaluación
   c. Actividades complementarias y extraescolares
   d. Actividades de Formación y perfeccionamiento
4. El profesorado del IES Gerena tendrá una dedicación a actividades lectivas de un mínimo impuesto por la Consejería de Educación en cada curso escolar, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 horas si la distribución horaria del centro lo exigiese.
5. La hora semanal de tutoría con los padres y madres del alumnado, en horario de obligada permanencia en el centro, se fijará de manera que posibilite la asistencia de los padres, en sesión de tarde, que comienza a partir de las 16 horas.
6. En el IES Gerena, los instrumentos documentales de control de asistencia del Profesorado son los siguientes:
   a. El Parte de Guardia de la Sala del Profesorado, en el que se hará constar con claridad: Nombre del Profesor o Profesora, motivo de la ausencia si es conocido, así como el grupo y aula del grupo afectado por su ausencia.
   b. El Parte de Control de Asistencia del Alumnado que, en su dorso, contiene un cuadrante de firmas para los profesores y profesoras del Equipo Docente.
   c. Dichos documentos son supervisados por la Dirección y la Jefatura de Estudios y depositados posteriormente en la Administración del Centro para verificación de las consiguientes justificaciones de ausencia.
7. En caso de ausencia, el Profesorado dispondrá de 48 horas para justificar documentalmente dicha ausencia mediante el Anexo

l, que puede recogerse en sala del profesorado, y el documento justificativo de la causa de dicha ausencia.

8. A dichos documentos se les da Registro de Entrada y se archivan en la carpeta individual de cada profesor/a.
9. De las ausencias del Profesorado se da cuenta, tal como está prescrito en la norma, trimestralmente, al Consejo Escolar del Centro. Y la relación de ausencias se expone al público en la forma establecida por la normativa vigente.

El personal de administración y servicios

1. El personal de administración y servicios tiene derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
2. Serán funciones de los Ordenanzas:
   a. La ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo
   b. La vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse.
   c. Realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
   d. Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia
   e. Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios.
   f. Cuidar del orden
   g. Custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia
   h. Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.
   i. Atención al alumnado.
   j. Atender y recoger llamadas telefónicas
   k. Realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue.
3. A todos los efectos todo el personal de administración y servicios del IES Gerena es considerado como miembro destacado de la comunidad por su valiosa aportación al desarrollo de las actividades educativas. En el IES Gerena velaremos por una valoración justa de su trabajo y por un trato respetuoso hacia todo el personal de administración y servicios, aplicándose, en caso contrario, las normas que rigen nuestra convivencia.

Instituciones, asociaciones y otros agentes sociales

1. El IES Gerena velará por unas relaciones de colaboración con los ayuntamientos de las localidades de las que procede su alumnado.
2. Mantendrá contactos periódicos con las Concejalías de Educación y los Servicios Sociales Comunitarios para combatir el absentismo y el abandono escolar el absentismo y el abandono escolar temprano, así como para establecer actuaciones que fomenten las expectativas educativas de las distintas localidades de la zona y se progrese en el éxito educativo de todo el alumnado.
3. El IES Gerena es un centro abierto a la colaboración y participación de asociaciones y movimientos sociales en aras de contribuir a encarar los problemas de nuestro alumnado y para formarles de una manera integral.
4. Los cauces de colaboración y participación pasarán por la intervención en todo momento del Equipo Directivo del Centro, que coordinará dichas relaciones.
5. El IES Gerena es un recurso comunitario, en tal sentido, facilitará, en las condiciones establecidas en la norma, el uso de sus instalaciones y recursos para la actividad deportiva, cultural y formativa.

El Consejo Escolar Municipal

1. La Dirección del centro velará por la participación de miembros del profesorado del IES Gerena en el Consejo Escolar Municipal para impulsar la coordinación y colaboración de las diferentes etapas educativas, en el marco de las funciones de dicho órgano.
2. La Dirección del centro velará por la participación en la Comisión Municipal de convivencia para impulsar la coordinación y colaboración de los diferentes agentes de la Comunidad educativa en la toma de decisiones y acciones que repercutan en la mejora de la convivencia en el centro y el bienestar de su alumnado.
3. La Dirección del centro solicitará cada curso escolar al Ayuntamiento de Gerena asistir a las sesiones del CEM.

3. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones

El Consejo Escolar

Competencias del Consejo Escolar:

Todas aquellas recogidas en el DECRETO 327/2010, de 13 de julio

1. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado ---que aprueba y evalúa los aspectos educativos del Plan de Centro y las programaciones didácticas---, en relación con la planificación y la organización docente.
2. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
4. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
5. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
6. Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
7. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
8. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
9. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
10. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 del Reglamento Orgánico de Centros.
11. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

12. Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
13. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
14. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, sin interferir el horario escolar del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. 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 cinco 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.
4. 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.
5. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

Elección y renovación del Consejo Escolar.

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
4. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.
2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

Otros aspectos del Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar recibirá información puntual de todo cuanto acontezca en la vida del centro. Las actas del Consejo Escolar se enviarán digitalizadas a todos los miembros integrantes del CE y estarán expuestas en la página web del centro y en los tablones de anuncios, una vez sean aprobadas.
2. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán, con carácter general, en horario de tarde. A ser posible, tras el Claustro de Profesores de celebrarse éste.
3. El Equipo Directivo se comunicará con los miembros del Consejo Escolar, preferentemente, por medios escritos convencionales y electrónicos.

Comisiones del Consejo Escolar y sus funciones

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá **una comisión permanente** integrada por el director o directora, el 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.
3. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
4. Asimismo, el Consejo Escolar se constituirá **una comisión de convivencia** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o 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. Al haber en el Consejo Escolar 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.
5. La comisión de convivencia tendrá las siguientes **funciones**:
   a. 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.
   b. 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.
   c. Mediar en los conflictos y promover proyectos y planes de prevención, mediación y resolución de conflictos. Asimismo, podrá proponer medidas correctoras de carácter social y educativo, para aquellas conductas que estén tipificadas como leves y teniendo en cuenta las disponibilidades del centro.
   d. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
   e. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
   f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
   g. 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.
   h. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.
6. La Dirección del centro convocará las reuniones de la Comisión de Convivencia, indicando el orden del día, en el que se salvaguardará la confidencialidad de los datos del alumnado afectado.

El Claustro de Profesorado: Composición y competencias

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.
3. El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes **competencias**:
   a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
   b. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3. del ROC.
   c. Aprobar las programaciones didácticas.
   d. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
   e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
   f. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
   g. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
   h. Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
   i. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
   j. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del ROC.
   k. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
   l. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
   m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por este Reglamento de Organización y Funcionamiento o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, 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.
2. El Claustro de 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.

El Equipo Directivo

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

Funciones del Equipo Directivo

1. Velar por el buen funcionamiento del instituto.
2. Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
3. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
4. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5 del ROC.
5. Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
6. Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
7. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
8. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Composición del equipo directivo

La composición del equipo directivo será la siguiente:

1. Una dirección, una jefatura de estudios y una secretaría.
2. El IES Gerena, al tener más de 16 unidades e impartirse en él formación profesional inicial existe una Vicedirección.
3. El IES Gerena, al tener más de 20 unidades cuenta con una jefatura de estudios adjunta.

Competencias de la dirección

1. La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:
   a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
   b. Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
   c. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
   d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
   e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
   f. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del ROC.
   g. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
   h. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

i. Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
j. Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
k. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
l. Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
m. Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
n. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
o. ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
p. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.
q. Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
r. Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
s. Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
t. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. La Dirección del IES Gerena adoptará los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Potestad disciplinaria de la dirección

1. Los directores y directoras de los institutos de educación secundaria serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, según se contempla en la Orden de en los casos que se recogen a continuación:
   a. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
   b. La falta de asistencia injustificada en un día.
   c. El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
2. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
3. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
4. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

Competencias de la vicedirección

1. Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
2. Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
3. Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
4. Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
5. Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
6. Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
7. Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
8. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
9. Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
10. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la jefatura de estudios

1. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
2. Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.
3. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
4. Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

5. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
6. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como
7. velar por su estricto cumplimiento.
8. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
9. Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
10. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
11. Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
12. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
13. Organizar los actos académicos.
14. Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
15. Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
16. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la secretaría

1. Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
2. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
3. Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
4. Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
5. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
6. Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k) del ROC.
7. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
8. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
9. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
10. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4. del ROC
11. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la jefatura de estudios adjunta

Las competencias de la jefatura de estudios adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios. La jefatura de estudios adjunta desarrollará sus competencias en el primer Ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria y coordinará el Equipo de Tutores/as de dicho ciclo.

Nombramiento de la vicedirección, de las jefaturas de estudios y de la secretaría

1. La dirección del IES Gerena, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios, de la secretaría y, en su caso, de la vicedirección y de las jefaturas de estudios adjuntas, de entre el profesorado con destino en el centro.
2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuestos. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

Cese de la vicedirección, de las jefaturas de estudios y de la secretaría

La jefatura de estudios, la secretaría y, en su caso, la vicedirección y la jefatura de estudios adjunta cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

1. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
2. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
3. Cuando deje de prestar servicios efectivos en el instituto.
4. En el caso de la vicedirección y jefatura de estudios adjunta, cuando por una disminución en el número de unidades del instituto no procediera la existencia de estos órganos directivos.
5. A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la vicedirección, si la hubiere. De no existir ésta, la suplencia corresponderá a la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Dicha designación recaerá en una de las jefaturas de estudios adjuntas en aquellos institutos que dispongan de estos órganos directivos.
3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

Régimen de reuniones del Equipo Directivo y toma de decisiones

1. A fin de facilitar su coordinación y las labores de planificación y organización de sus funciones, el horario general del centro establecerá dos horas de reunión semanal del ED. Una de ellas el primer día de la semana.
2. El horario de la persona que ostente de la Dirección facilitará, un día a la semana, su posible asistencia a la Delegación Provincial de Educación.
3. La toma de decisiones será siempre colegiada.

Órganos de coordinación docente: Equipos de tutores, Equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP), Departamentos, Áreas de Competencia y Equipos Docentes.

En el IES Gerena existen los siguientes órganos de coordinación docente:

1. **Equipos docentes.**
2. **Áreas de competencias.**
3. **Departamento de orientación.**
4. **Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.**
5. **Equipo técnico de coordinación pedagógica.**
6. **Tutoría.**

Igualmente, este centro posee los siguientes Departamentos de Coordinación Didáctica:

1. **Geografía e Historia**
2. **Lengua y Literatura**
3. **Física y Química**
4. **Biología y Geología**
5. **Música**
6. **Educación Física**
7. **Filosofía**
8. **FOL/ Economía**
9. **Tecnología**
10. **Matemáticas**
11. **Dibujo**
12. **Lengua Extranjera Inglés**
13. **Lengua Extranjera Francés**
14. **Latín y Griego**
15. **Familia Profesional de Electricidad**
16. **Familia Profesional de Informática**
17. Existe, además, el **Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias**

Equipos docentes

1. Los equipos docentes del IES Gerena están constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Están coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
3. Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.
4. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes. Los Equipos Educativos se reunirán para realizar tres sesiones de evaluación. Además, se llevará a cabo, al menos, una sesión de evaluación inicial a comienzos de curso. Los Equipos Educativos se reunirán también a convocatoria del tutor/a, previo conocimiento de la Jefatura de Estudios, para tratar temas referentes al alumnado del grupo.

Funciones de los equipos docentes

1. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
2. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
3. Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
4. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
5. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
6. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
7. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85 del ROC.
8. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
9. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

Áreas de competencias

1. Los departamentos de coordinación didáctica del IES Gerena se agruparán en las siguientes áreas de competencias:
   a. **Área social-lingüística**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.
   b. **Área científico-tecnológica**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.
   c. **Área artística**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.
   d. **Área de formación profesional** para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten en nuestro centro: Electricidad e Informática
2. En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

Funciones de las Áreas de Competencias

1. Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
2. Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
3. Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
4. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Las Tutorías. Equipos de Tutores y Tutoras

1. Cada unidad o grupo tendrá un tutor o tutora que será nombrado/a por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor/a que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y la profesora especialista.
2. Los tutores ejercen la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

Funciones de la tutoría

1. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
2. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
3. Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
4. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
5. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
6. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
7. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
8. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
9. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
10. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
11. Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos.
12. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
13. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
14. Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

Equipos de tutores y tutoras

1. Los Equipos de Tutores/as están formados por todos los tutores/as que imparten clase a un mismo nivel. Los Equipos de Tutores/as transmitirán al alumnado a su cargo y al profesorado que forma parte de los respectivos Equipos Educativos, la normativa y la información que reciban del equipo directivo.
2. Los Equipos de Tutores/as de los distintos niveles de la ESO tienen, según normativa superior, en su horario semanal una hora de reunión con la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación. Las reuniones citadas, que se denominarán reuniones de tutoría, formarán parte del Plan de Orientación y Acción Tutorial.
3. Los tutores de segundo de bachillerato realizarán el seguimiento de las asignaturas pendientes del alumnado de su grupo.
4. La Jefatura de Estudios planificará los horarios con el fin de asegurar, en lo posible, la coordinación entre los tutores de enseñanzas no obligatorias.
5. El Departamento de Orientación asesorará al profesorado con respecto a los grupos de enseñanzas no obligatorias.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84 del ROC, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección.
2. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica

1. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
2. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
3. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
4. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
5. Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
6. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
7. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
8. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

Departamentos de coordinación didáctica

1. Los Departamentos son un elemento de vital importancia en la vida del centro, como núcleos estructurales de menor tamaño que el claustro y, por lo tanto, con mayor funcionalidad y agilidad.
2. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo.
3. 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.
4. En todo caso, los departamentos incidirán fundamentalmente en la coordinación pedagógica y didáctica de sus miembros, propiciando el diálogo profesional, la toma conjunta de decisiones y la puesta en marcha de procesos de mejora.
5. El/La Jefe/a de Departamento es el/la responsable de su buen funcionamiento y de que se desarrollen los cometidos a ellos asignados por la legislación vigente.

Competencias de los departamentos de coordinación didáctica

1. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
2. Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
3. Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
4. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
5. Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
6. Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior.
7. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
8. Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva.
9. Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
10. Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
11. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
12. Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
13. En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
14. Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

Jefaturas de Departamentos: Competencias

1. Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
2. Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
3. Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
4. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
5. Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
6. Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
7. En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.

El Departamento de orientación

El departamento de orientación estará compuesto por:

a. El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
b. El maestro o maestra especialista en educación especial.
c. El maestro/a de Audición y Lenguaje
d. El maestro/a especialista en la atención al alumnado NEAE (discapacidad auditiva y motórica, por ejemplo).

Funciones del Departamento de orientación

1. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
2. Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
3. Elaborar la programación didáctica de los programas de PMAR, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
4. Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

Funciones del profesorado de orientación educativa

1. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
2. Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
3. Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
4. Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
5. Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
6. Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
7. Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
8. En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.

4. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro. Normas de uso

Normas para el uso correcto de las instalaciones, espacios y materiales del centro

1. El uso general de las instalaciones del centro se rige por el "Manual de seguridad de los centros educativos".
2. El alumnado es responsable del sitio que le ha sido asignado por cada profesor. Siempre deberá mantenerse la clase limpia y ordenada, observándose cuidado y respeto hacia el material común (sillas, mesas, paredes, puertas…), especialmente de los ordenadores y libros de texto, ya que deberán ser utilizados en el futuro por otros compañeros y compañeras. Los daños sobre ellos, como sobre cualquier material o mobiliario del centro, correrán a cargo de quienes los hagan.
3. Se debe pedir permiso si hay necesidad de ir al servicio.
4. No está permitido masticar chicle. Por otro lado, no se puede comer o beber en el centro, salvo en la cafetería o el patio durante el recreo.
5. Está prohibido hacer uso de teléfonos móviles o aparatos electrónicos de uso lúdico al Instituto. El centro no se hace responsable en ningún momento de la pérdida de estos objetos.
6. No se consideran parte del material escolar del alumnado ni el corrector, ni los rotuladores permanentes gruesos. Se consideran materiales cuyo mal uso tiene un fuerte impacto en la preservación de la limpieza del centro.
7. Es obligatorio el uso de una agenda escolar para organizar deberes, trabajos y exámenes.

Aulas específicas

1. Se consideran aulas específicas las de Música, Gimnasio, Tecnología, EPV, Laboratorios de Física y Química y de Biología-Geología, las aulas de Recursos del departamento de Orientación, las aulas de informática y las asignadas a Ciclos con equipamiento específico.
2. El profesorado usuario de aulas específicas, así como los departamentos a los que pertenecen dichos/as profesores/as, velarán por el buen estado de estas aulas y de los materiales que en ellas se contienen.
3. El alumnado no ocupará las aulas específicas hasta tanto no estén acompañados del/la profesor/a correspondiente.
4. El profesorado que tenga asignadas aulas específicas para impartir sus clases no podrá cambiar de aula, salvo con autorización de la Jefatura de Estudios.
5. En todo caso, se respetará en todo momento la asignación de aulas prevista por la Jefatura de Estudios y que se recoge en las carpetas de las Salas de Profesores. Cualquier cambio deberá ser autorizado.
6. Las aulas específicas se cerrarán siempre al terminar las clases con el grupo correspondiente.

La Biblioteca "Garci Fernández de Gerena"

1. La Biblioteca del IES Gerena lleva el nombre del poeta medieval "Garci Fernández de Gerena (Ver fecha del acuerdo)
2. La Biblioteca del IES Gerena y su actividad se integra en el "Plan de Lectura y Biblioteca" en el que participa el IES Gerena.
3. En la biblioteca están integrados los fondos bibliográficos y los fondos audiovisuales del centro.
4. Habrá un profesor/a responsable de la biblioteca y un equipo de apoyo a la misma.
5. El profesorado de guardia de biblioteca seguirá las normas de uso, trabajo y organización y gestión del programa ABIES, que se hayan fijado por el Equipo de apoyo y el profesor/a responsable de la biblioteca.
6. La biblioteca contará con un Plan de Fomento de la Lectura, que se elaborará en el seno del Área de Competencia Socio-Lingüística.
7. Los préstamos y devoluciones de libros se realizarán durante el horario de recreo.

Uso de los servicios

1. Los servicios deben ser objeto de uso correcto, con el fin de que cumplan su cometido.
2. Los alumnos/as no permanecerán en los servicios en los cambios de clase, durante las clases ni durante el recreo. Su estancia en estos lugares debe ser la imprescindible para realizar sus necesidades, no pudiendo el alumnado quedarse allí.
3. El deterioro de los servicios, así como las roturas y desperfectos producidos por imprudencia temeraria o mal uso, será sancionado, al menos, con el pago de la factura de reparación, por parte del infractor o, en su caso, de sus padres.
4. El sistema a emplear consistirá en:
    a. El uso de una tarjeta con la que el/la profesor/a autoriza al alumno/a a salir del aula
    b. La petición de la llave correspondiente, previa inscripción en el registro de uso del WC.
    c. Se solicitará de los conserjes el uso de papel.

Patios interiores, escaleras y pasillos.

1. En todo caso, la permanencia en estos lugares, durante los cambios de clases o esperas del profesorado, deberá hacerse con la mayor urbanidad y silencio. No se permitirá estar sentados en el suelo.
2. En estas zonas no se colocarán carteles, letreros, avisos, etc. Cualquier elemento de estas características deberá contar con la aprobación del Equipo Directivo y serán colocados, en los lugares fijados para ello, por los ordenanzas del centro.

Patios exteriores, accesos, verjas, escaleras exteriores, jardines

1. Estas zonas son comunes a todos, por lo que deberá extremarse su cuidado y conservación.
2. El alumnado deberá usar las papeleras para depositar toda la basura que se genere, procurando velar por el reciclaje de la misma.
3. El alumnado permanecerá en los patios exteriores, jardines y porches externos, durante el recreo, excepto cuando las inclemencias del tiempo así lo impidan.

4. Está prohibido estropear las plantas, árboles, jardines, setos y jardineras. También lo está colocar carteles o folletos en estas zonas, sin autorización expresa del Equipo Directivo. No se podrán colocar tampoco carteles en los muretes exteriores de la puerta principal del centro.

Gimnasio y pistas deportivas

1. Estas instalaciones son para uso del departamento de Educación Física o actividades programadas del centro.
2. Si, en alguna ocasión, quiere utilizarlas otro miembro del profesorado con un grupo de alumnos/as deberá pedir autorización al Equipo Directivo.

Secretaría

1. El alumnado utilizará la secretaría del centro (despacho de Administración) siempre en horas de recreo.
2. Para realizar gestiones administrativas, las familias serán atendidas en horario de 11 a 13 horas de lunes a viernes.

Conserjería

1. Este es el espacio de trabajo de los/las ordenanzas.
2. En él se guardan llaves que no deben estar expuestas, así como otros "materiales delicados" (exámenes, circulares, etc., para ser fotocopiados).
3. La atención a los usuarios se hará por la ventanilla.
4. Los encargos de fotocopias deberán hacerse con la antelación suficiente.
5. La utilización de estas fotocopiadoras está reservada a los ordenanzas. El profesorado dispone de una fotocopiadora para su uso en la sala de profesorado.
6. En lo posible, el profesorado no enviará al alumnado a hacer fotocopias durante el transcurso de las clases, así como tampoco a pedir materiales a la conserjería.

Cafetería

1. El alumnado no permanecerá en la cafetería, ni en el patio, cuando no tenga profesor/a.
2. La cafetería debe conservarse perfectamente limpia, organizada y atendiendo a las normas higiénicas máximas.
3. La venta de productos se regirá por la Ley 17/2011, de 5 de julio, de seguridad alimentaria y nutrición.
4. En la zona de cafetería no podrá haber publicidad sexista, racista, xenófoba, ni que atente contra la salud, el buen gusto y el respeto a las creencias y formas de pensar de los usuarios, así como ninguna otra que pueda atentar contra los derechos humanos y fundamentales de la persona.
5. La música de fondo en la cafetería debe estar siempre en los mínimos niveles, de forma que no afecte al normal desarrollo de las actividades en los espacios aledaños.
6. El alumnado no debe usar la cafetería como lugar de estudio, ya que tiene habilitado un espacio en el centro para ello.

Espacios reservados al profesorado

Sala del Profesorado

1. Es un espacio exclusivo del profesorado. Éste debe procurar mantenerlo en las mejores condiciones posibles, sin almacenar materiales inservibles y contribuyendo a su conservación.
2. El alumnado no permanecerá en ella, salvo el tiempo preciso para la realización de alguna gestión que le haya sido encomendada.
3. El profesorado no realizará en ella exámenes al alumnado, entrevistas a familias, reuniones con editoriales, atención al alumnado en prácticas, etc.
4. El profesorado de guardia tendrá su lugar de referencia en dicha Sala.

Departamentos

1. Los espacios asignados a los departamentos deberán ser cuidados por los miembros de los mismos.
2. El/la Jefe/Jefa del Departamento es el/la responsable del buen uso, control y correcto estado de las instalaciones y materiales a su cargo.
3. Los recursos de cada departamento deben estar inventariados.

El uso de instalaciones del centro por instituciones, organismos públicos y privados y entidades sociales

1. El uso de las instalaciones del centro por parte de personas, instituciones o empresas, deberá autorizarse por parte de la dirección del centro y, en su caso, por el consejo escolar y de acuerdo con Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.
2. Para que se produzca dicha autorización deberán observarse estas condiciones:
   a. Respeto a las actividades educativas del centro
   b. Ausencia de ánimo de lucro por las personas o entidades solicitantes o, en caso contrario, abono de un canon de uso, aprobado por el Consejo Escolar.
   c. Compromiso de uso correcto de las instalaciones cedidas.

5. Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase

La organización de la vigilancia

Guardias

1. El profesorado de Guardia **no inicia la Guardia en la sala de profesores**, debe iniciarla en cuanto suena el timbre, en los pasillos, no esperando a que el resto de los profesores se vayan incorporando.
2. Es misión del profesorado de Guardia recorrer el centro para comprobar que los alumnos/as están en sus respectivas clases y no en los pasillos o en los servicios.
3. Los Profesores/as deberán firmar el parte de Guardia que está en la sala de profesores. Anotarán en el mismo las incidencias, las ausencias detectadas y los retrasos más significativos. En ningún caso un profesor o profesora que no esté de guardia podrá hacer anotaciones en el parte.
4. El profesorado de Guardia, cuando no esté atendiendo a ningún grupo en el aula o en el patio, debe permanecer en la sala de profesores para atender posibles problemas que se presenten.
5. Cuando falta un profesor o profesora, el alumnado debe esperar al profesorado de Guardia en la puerta del aula que le corresponda, para que así este profesor pueda pasarles lista y controlarlos como si de una clase normal se tratara.
6. Solo en caso excepcional, cuando no haya sido detectada dicha ausencia, el delegado o delegada del grupo irá a la sala de profesores para informar al profesorado de Guardia.
7. La guardia se realizará en el aula asignada al grupo. Si el aula del grupo es el gimnasio o el patio, o si no hubiera profesores de guardia suficientes, se llevará al alumnado a un aula libre con suficiente capacidad.
8. En el caso de no haber profesorado suficiente de guardia, se comunicará a la persona del Equipo Directivo que se encuentre en ese momento de Guardia de Dirección para que se haga cargo de posibles problemas.
9. La persona que esté de Guardia de Dirección comunicará las ausencias del profesorado que son previstas.
10. El profesorado de Guardia llamará por teléfono a casa del alumno o alumna que se siente indispuesto y cumplimentará el Registro de Salida de alumnos/as que abandonan el Centro. El alumnado siempre deberá hacerlo acompañado de su padre/madre/ tutor legal o persona acreditada por la familia que dejará constancia a través de su DNI y firma en un libro de registro habilitado en la sala de profesores para ello.

11. Aquellos alumnos/as que se incorporen tarde al centro si son menores de edad deberán venir acompañados al centro por su padre, madre o tutor/a legal. Posteriormente, deberán anotarse en el cuaderno habilitado en la entrada a tal efecto y permanecerá en la sala de estudio hasta la próxima clase, a fin de garantizar el normal desarrollo de las clases, no interrumpiendo una clase ya comenzada.
12. El profesorado de Guardia deberá dedicar una mayor atención al alumnado del Primer Ciclo de la ESO, a fin de garantizar su integración en el Instituto en las mejores condiciones posibles.
13. El profesorado de Guardia deberá procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que el profesor deba ausentarse y atender a los alumnos y alumnas, resolviendo dudas o instándoles a realizar la tarea mandada por el profesor o por él mismo.
14. Cuando la falta de un profesor/a es prevista y ha programado tareas, el profesorado de Guardia deberá comunicar dichas tareas al alumnado correspondiente, y en caso necesario, recogerlas y dejarlas en el casillero del profesor que las manda.
15. El profesorado de Guardia deberá revisar el parte de asistencia del grupo que atiende, firmar, grabar ausencias en Séneca y tomar nota del alumnado que se ausente. En el caso de observe que hay demasiadas ausencias entre el alumnado, deberá buscarlos en el resto de las instalaciones del Centro (patio, cafetería, pasillos...) y conducirlos al aula. Se pondrá apercibimiento al alumnado que se haya ausentado indebidamente del aula.
16. El profesorado de Guardia deberá auxiliar oportunamente al alumnado que sufra algún tipo de accidente. En este caso, el Instituto sólo prestará al alumnado atención de primeros auxilios, no suministrando medicación de ningún tipo. Si el accidente fuera de gravedad, se procurará comunicar telefónicamente con los padres o madres del alumnado y simultáneamente se avisará 112 o 061.

Guardias de recreo

Son funciones del profesorado de Guardia de Recreo:

1. Supervisar que no queda ningún alumno/a en las clases ni en los pasillos, que las luces están apagadas y las puertas cerradas.
2. Atender durante el periodo de recreo cualquier incidente que pueda ocurrir.
3. Velar por la limpieza del centro durante este tiempo, ya que son numerosos los alumnos/as que tiran papeles o desperdicios al suelo, anotando el nombre de aquellos/as que así lo hicieren (si se niegan a recogerlos) para que reciban la sanción oportuna.
4. Anotar el nombre de aquellos alumnos/as que se encuentren en las clases, pasillos o servicios (sin permiso del profesorado de Guardia) y pasarle la información al Equipo Directivo.
5. Ayudar al conserje a tener controladas las puertas de acceso al Centro, para evitar la salida del alumnado menor de edad. Para salir, es indispensable que los alumnos muestren el DNI. El permiso de salida, excepcional, solo lo da el Director/a.
6. Vigilar periódicamente los espacios exteriores y entrada a servicios, y controlar posibles altercados entre el alumnado. De producirse alguno, se intervendrá y se comunicará al E.D.
7. En el caso de que se observe cualquier anomalía durante los recreos (entrada de personas ajenas al centro, altercados, accidentes, etc.) será comunicado con premura al E.D. o a los compañeros/as de guardia (de dirección), quienes avisarán a la Policía Local, Guardia Civil u otros organismos
8. Se establecen las siguientes zonas de vigilancia: Puertas de acceso al edificio principal, cancela de separación con el patio del edificio Estación (que debe permanecer cerrada), rampa del gimnasio, porche y esquina exterior de la sala de profesores y profesoras. Los profesores y profesoras de cada turno se organizarán según el cuadrante publicado en la sala del profesorado por J.E.
9. Cuando un alumno menor de edad deba ausentarse durante este periodo, lo hará acompañado de su padre/madre/ tutor legal o persona acreditada, quien lo comunicará al profesor de Guardia de recreo y dejará constancia a través de su DNI y firma en un libro de registro habilitado en la entrada del centro.

Entradas y salidas del centro educativo

Son numerosas las sentencias de **Tribunales de Justicia**, desde el Supremo a las Audiencias Nacional y Provinciales que dejan muy claro que la guarda y custodia se cede tácitamente a los centros durante todo el horario de la jornada escolar, por lo que, salvo que exista una autorización concreta, expresa y fehaciente sería muy difícil exonerar a los centros de su responsabilidad. No se olvide que el propio Código Civil, art. 1.903, hace responsable a las personas o entidades que sean titulares de los centros (la Consejería de Educación en nuestro caso), pero les permite reclamarles, si ha existido dolo o culpa grave de los docentes, art. 1.904.2 del mismo Código Civil, aquello que ella hubiera tenido que abonar.

Normas relacionadas con la entrada y salida del centro:

1. Una vez cerrada la puerta de acceso al centro a la hora prevista (8:00 h.): el alumnado puede acceder cuando llegue con posterioridad a esa hora, llamando al timbre. Si la causa está debidamente justificada se admitirá al centro sin más (aunque espere para incorporarse a su grupo en un momento que no perturbe la marcha de la clase que se esté impartiendo, es decir, en la siguiente hora lectiva posterior a su llegada). Si no estuviera justificada se informará fehacientemente a los padres o representantes legales de que, con independencia de la adopción de las medidas que el centro tenga recogida en su normativa interna, en caso de reincidencia se notificará tal situación a la Fiscalía de Protección de Menores por si tal conducta fuera constitutiva de abandono de sus obligaciones paterno-filiales. Obviamente debe incorporarse a su grupo en el momento en que no moleste a los demás como en los casos descritos con anterioridad.
2. Solo de manera excepcional se autorizará la salida del centro con una autorización paterna, concreta e individualizada para ese día y si se atestigua la imposibilidad de que ninguna de las cinco personas autorizadas por los tutores legales en el sobre de matrícula para retirar al menor pueda venir a recogerlo. Dicha autorización a salir del centro la hará efectiva el director o directora del mismo.
3. En consideración a lo anteriormente indicado se ha de especificar que los alumnos mayores de edad están sujetos a la disciplina del centro exactamente igual que los menores de edad, pero de conformidad con la autonomía que les da el Código Civil, como mayores de edad y que les hace responsables de sus actos y de sus consecuencias, no estarán obligados a presentar justificación de sus padres, sino que serán ellos mismos los que deban justificar los incumplimientos de la jornada escolar, estando sujetos a la disciplina del centro en el caso que esos incumplimientos no estuvieran, a juicio del centro, debidamente justificados. Cuanto antecede debe ser tenido en cuenta tanto en las enseñanzas obligatorias como en Bachillerato y Ciclos Formativos.

El sistema de videovigilancia

1. 1.El proyecto de Gestión podrá considerar qué aspectos nos afectan de los establecidos en la ORDEN de 26 de abril de 2010, por la que se regulan los ficheros automatizados con datos de carácter personal gestionados por la Consejería de Educación en el ámbito de la videovigilancia en centros educativos.
2. 2.Desde el punto de vista educativo, las grabaciones que se efectúen por el sistema instalado en el IES GERENA, servirán para la resolución de conflictos y la corrección de conductas que atenten a la integridad y el respeto a los miembros de la Comunidad Educativa y sus bienes.
3. 3.El I.E.S. Gerena cuenta con un sistema de videovigilancia con las siguientes características:
   a. Once cámaras de interior: talleres electricidad, conserjería, vestíbulo entrada, porche interior, vestíbulo entrada porche exterior, biblioteca, aula tecnología 1, aula

de convivencia, aula tecnología 2, aula 205, aula de música.

b. Doce cámaras de exterior: fachada del edificio, entrada porche exterior, entrada porche interior, pistas deportivas arena, pistas deportivas y gradas, aparcamiento, zona trasera gimnasio.

c. Videograbador: programado por sensor de movimiento.

d. Distintivos de videovigilancia en exterior e interior, junto a las zonas vigiladas.

4. El Consejo Escolar del I.E.S. Gerena, en sesión extraordinaria celebrada el 26 de marzo de 2009, aprobó la instalación de dicho sistema de videovigilancia exterior e interior en el centro. Las cámaras de la fachada fueron aprobadas en sesión de CE el 25 de septiembre de 2017.
5. Se contempla una finalidad dual para dicho sistema: por una parte, buscar un efecto disuasorio en el comportamiento diario del alumnado, haciendo notar que cualquier conducta contra las normas de convivencia podría ser grabada y, por otro lado, ser un mecanismo de seguridad ante las continuas intromisiones de personas ajenas al centro durante o fuera del horario escolar.
6. Los sistemas de videovigilancia han sido instalados siguiendo la normativa vigente.
7. Según la citada Orden de 26 de abril de 2010, por la que se regulan los ficheros automatizados con datos de carácter personal gestionados por la Consejería de Educación en el ámbito de la videovigilancia en centros educativos, los centros educativos que deseen instalar sistemas de videovigilancia deberán:
   a. Rellenar y mantener actualizado en Séneca el cuestionario que a tal efecto está disponible (apartado 'Centro' / 'Cuestionarios' / 'Seguridad y protección de datos' / 'Sistemas de videovigilancia').
   b. Informar a las personas cuyas imágenes se capten. Para ello se utilizará un distintivo como el que se encuentra en 'Documentos' / 'Centro' / 'Cuestionarios' / 'Distintivo de videovigilancia'. El distintivo se ubicará como mínimo en los accesos a las zonas vigiladas, sean estos exteriores o interiores. Debe tenerse en cuenta que si el lugar vigilado dispone de varios accesos se debe colocar en todos ellos al objeto de que la información sea visible con independencia de por dónde se acceda.
   c. Adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de las imágenes y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. De forma general, estas medidas incluirán el control de acceso de modo que sólo el personal autorizado pueda acceder a las imágenes. Para más información, debe consultarse la Guía de Seguridad de la AGPD ('Documentos' / 'Centro' / 'Cuestionarios' / 'Guía de Seguridad de Datos').
   d. Garantizar la cancelación de las imágenes captadas. El plazo de cancelación de las imágenes será de quince días desde su captación. Transcurrido dicho plazo las imágenes deberán ser canceladas, lo que implica el bloqueo de las mismas.

6. Sobre la colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto

1. Dentro de las funciones de la tutoría (art. 91 del Decreto 327/2010) se recoge la colaboración en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto. Se debe tener en cuenta la Orden 27 de abril de 2005, que regula este programa, que considera que es el Consejo Escolar el órgano responsable de revisar el estado en el que se encuentran los libros de texto al finalizar el curso y las Instrucciones de 2 de junio de 2010 que la desarrolla y que establece que los tutores pueden tener labores de supervisión del correcto uso de los libros de texto a lo largo del curso.
2. Las labores de supervisión estarán organizadas y planificadas por el secretario/a del centro con la ayuda de profesorado del mismo que participa voluntariamente en dicho proceso.

7. Sobre la prevención de riesgos laborales. El plan de autoprotección del IES Gerena

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.

Objetivos del Plan de Autoprotección del IES Gerena

1. Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
2. Facilitar a la estructura organizativa del centro los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
3. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
4. Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
5. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
6. Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
7. Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

Contenidos del Plan de Autoprotección del IES Gerena

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro, facilitados a todos los centros docentes públicos, y que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007). Dicho índice se aplicará tanto para los edificios de la Administración educativa como para las instalaciones o dependencias donde se desarrollen actividades educativas.

Coordinación de centro

1. La persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación que se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.
2. Los coordinadores y coordinadoras de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
3. El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería, se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las funciones que se recogen en el siguiente apartado.

Funciones del coordinador o coordinadora de centro

1. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
2. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
3. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
4. Facilitar a la Administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
5. Comunicar a la Administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
6. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
7. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación en aquellos aspectos relativos al propio centro.
8. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
9. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
10. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
11. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria al centro de Profesorado correspondiente.
12. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
13. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010). La persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación que se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

Funciones de la Comisión Permanente del Consejo Escolar en materia de autoprotección

En relación con la autoprotección, la comisión permanente del Consejo Escolar, creada al amparo de los Decretos 327/2010 y 328/2010, tendrá las siguientes funciones:

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
2. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
3. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al centro de Profesorado de Castilleja de la Cuesta la formación necesaria.
4. 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.
5. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia, y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
7. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección

La elaboración del Plan de Autoprotección corresponde coordinarla al equipo directivo del centro, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las

observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

Registro, notificación e información

1. El Plan de Autoprotección se incluirá en el Plan de Centro.
2. La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca.
3. Se depositará una copia del Plan de Autoprotección del IES Gerena a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida.
4. Asimismo, se notificará enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, y en las normas de desarrollo posterior.
5. La dirección de cada centro establecerá el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

Realización de simulacros de emergencia

1. Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.
2. Los simulacros de evacuación o de confinamiento no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.B de la Orden de 16 de abril de 2008, y remitirla a la referida Delegación Provincial.
3. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
4. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
5. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del centro.

Aplicación del Plan de Autoprotección

1. La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección del IES Gerena recaen en la persona que ostenta la dirección del centro.
2. El IES Gerena realizará la revisión periódica del Plan de Autoprotección, durante el primer trimestre de cada curso escolar, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberá aprobarlas el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca.
3. Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
4. El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el centro

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Está notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

8. Sobre la evaluación, autoevaluación del centro y el procedimiento para designar el equipo de evaluación

1. El Decreto 327/2010 establece, en su artículo 28, dedicado a la Autoevaluación, lo siguiente: Como resultado del proceso de evaluación que debe llevar a cabo cada centro se realizará al final del curso una Memoria de Autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar. La Memoria debe contar con las aportaciones del Claustro de Profesores e 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.
   c. Cualquier otro contenido que determine la normativa.
2. La memoria de autoevaluación se realizará en las sesiones pertinentes del departamento de FEI y recogerá las aportaciones realizadas por los diferentes estamentos representados en CE.

9. Sobre las actividades culturales, complementarias y extraescolares.

1. El departamento FEI conjuntamente con el de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de dichas actividades para lo cual se realizará conjuntamente con los departamentos didácticos una propuesta de itinerario de AAEE y complementarias para la ESO y Bachillerato, procurando que estas sean interdisciplinares y enriquecedoras. Se promoverá que las actividades sean realizadas por, al menos, el 60 % del alumnado de los grupos que en ellas participe. En todos los casos se promoverá que exista un antes, un durante y un después en la realización de las mismas, excepción hecha de actividades propuestas para el alumnado de materias optativas cuyo número es inferior al de grupo-clase.
2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura.
3. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con el departamento FEI, con la vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Reglamento Interno de organización de Actividades Extraescolares y Complementarias

El IES Gerena se dota del siguiente **Reglamento interno de organización de AAEE y complementarias:**

Instrucciones generales

1. Todas las actividades se entienden como actividades del Centro, por lo que han de presentarse por los departamentos didácticos a la Jefatura del departamento FEI y al de AAEE por los coordinadores y coordinadoras de áreas en el plazo fijado (antes del 30 de octubre). Las actividades se presentarán con una ficha que incluirá, como mínimo, los siguientes datos: número de alumnado, cursos a los que se dirige la actividad, profesorado acompañante, fecha estimada, objetivos didácticos, importe estimado (ver anexo).
2. La petición de actividades será organizada en primera instancia en cada área y de manera particular cada departamento organizará la parte de la actividad a que se ha comprometido y su coordinación dependerá de la Jefatura de Actividades, la Vicedirección, la Secretaría (para cuestiones económicas), y en última instancia, la Dirección del Centro.
3. Es un criterio general entender que, en materia de las actividades extraescolares, no existen necesidades del profesorado, sino peticiones de Departamentos y Áreas de competencias para desarrollar aspectos de sus programaciones didácticas en el seno de una colaboración enriquecedora con el resto de las Áreas. Cada actividad se evaluará de manera individualizada, dependiendo del grado de interés educativo e la formación del alumnado, de los grupos implicados, del número de alumnos/as, delas necesidades de los Departamentos, y de la integración del trabajo con otros departamentos didácticos.

Instrucciones organizativas

1. Las actividades extraescolares tienen carácter formativo, y forman parte del proceso educativo del alumnado, por lo que, con carácter general, todos los componentes del grupo clase deben participar en ellas. Se evitarán, como norma general, aquellas actividades que impliquen a un porcentaje inferior al 60 % de un grupo.
2. En el caso de que se solicite una actividad que no implique a todo el alumnado de un grupo, deberán comunicarse las razones por las que esto es así, y será la Vicedirección del Centro la responsable de autorizarla. La Jefatura de Estudios (o bien la persona en la que delegue -que normalmente será el profesorado que organice la actividad) pedirá la correspondiente justificación de ausencia a los padres del alumnado no asistente al Centro durante una actividad extraescolar.
3. En el caso de una actividad que no implique a la totalidad de un grupo, los organizadores de dicha actividad deberán entregar (al menos un día antes de la realización de la actividad) a la Jefatura de Actividades un listado del alumnado no asistente, que se hará pública en el tablón de anuncios de ACTIVIDADES de la Sala del Profesorado. Se velará por la coordinación entre el profesorado que organiza las actividades extraescolares y los compañeros/as afectados para recuperar los contenidos en el caso que sea necesario.
4. El profesorado con clases de un grupo ausente por una actividad complementaria cumplirá su horario con normalidad, ayudando al profesorado de guardia en caso necesario. Y según el cuadrante facilitado por JE a tal efecto.
5. Como criterio general (a excepción de viajes al extranjero o necesidades específicas justificadas) se establece 1 profesor/a acompañante para cada 20 alumnos/as
6. Como criterio general, para evitar conflictos con el final del curso, y los numerosos días festivos ya existentes en esta localidad, se intentará reducir el número de actividades a una por trimestre y nivel. En 2º de Bachillerato no se realizarán actividades extraescolares en el tercer trimestre del curso, excepto aquellas que impliquen orientación universitaria.
7. Durante los 15 días previos a las sesiones de evaluación no se realizará ninguna actividad extraescolar y/o complementaria, excepto que sea consensuado entre el equipo docente del curso/s implicado/s y la Vicedirección.
8. Todas las actividades estarán incluidas en el Plan Anual de Centro, que se someterá a debate y votación en las sesiones pertinentes de Claustro y Consejo Escolar del Centro. Aquellas actividades imprevistas no incluidas en el Plan de Centro se deberán debatir en los Equipos Docentes y ser aprobadas en Consejo Escolar.

Instrucciones de régimen económico

1. En términos generales, la responsabilidad del profesorado y los Departamentos es organizar la actividad y recaudar el importe establecido al alumnado. Para evitar errores y problemas burocráticos, la gestión económica de las actividades (pagos a empresas, facturación, etc.) será responsabilidad única de la Secretaría del Centro.
2. Como criterio general, todas las actividades se autofinanciarán. Es decir, el importe total será sufragado por el alumnado. En este sentido, el profesorado deberá recoger el importe fijado que debe sufragar el alumnado una semana antes de la actividad, y entregarlo a la persona encargada de la Jefatura de Actividades Extraescolares o Equipo directivo junto con la ficha de la actividad. En ningún caso se realizará una actividad sin haber recogido antes el importe que aporta el alumnado.
3. Exclusivamente en el caso de que el importe de la actividad haga muy difícil su ejecución por motivos económicos (cuando las actividades implican transporte y billetes de entrada a alguna actividad, como teatro, cine, exposiciones, etc.), el Equipo Directivo estudiará si es posible que el Centro subvencione una parte de la misma, siempre que el estado de las cuentas del centro lo permita.
4. Las actividades no supondrán coste para el profesorado, ya que se encuentran desarrollando tareas dentro de su labor docente. La Secretaría del Centro determinará con el profesorado implicado en cada actividad el procedimiento para cubrir los gastos. Por defecto, se acudirá a la dotación de dietas según se establece en el Proyecto de Gestión del centro, o podrá seguirse cualquier otro criterio que se acuerde entre las partes implicadas, nunca superando la cantidad que determina la

legislación de dietas por desplazamientos del profesorado, y siempre de acuerdo con el presupuesto determinado para actividades en ese curso escolar.

5. Los responsables de cada actividad velarán por determinar si existen casos excepcionales de alumnos/as que, por dificultades económicas graves, no puedan desarrollar la actividad y se lo comunicarán al Jefe/a de Actividades, que buscará soluciones con la Dirección del Centro.

Normativa que regula las actividades complementarias y extraescolares:

- Orden de 14 de julio de 1998.
- Instrucciones de 18 de diciembre de 1998, de la Dirección General de Planificación.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio. Artículo 93.

Definición de las actividades

1. Se consideran actividades culturales aquellas que inciden de forma general en la formación del alumnado del centro, por lo que pueden participar en ella todos los grupos y niveles.
2. Se consideran actividades complementarias aquellas que inciden en el desarrollo curricular de algunas áreas o área específica. Se desarrollan en el horario lectivo.
3. Se consideran actividades extraescolares las que, teniendo carácter cultural o complementario, se desarrollan fuera del horario lectivo o de forma mixta.
4. Dentro de las actividades complementarias están las propuestas y desarrolladas por los diferentes Departamentos del centro, el Equipo Directivo o el Departamento de Actividades, con incidencia curricular o transversal y dirigidas a grupos de alumnado en concreto.
5. Dentro de las actividades extraescolares tenemos los Viajes de Fin de Estudios, los Viajes de Estudios, los Intercambios escolares, las derivadas de los Programas Europeos y las Actividades de Convivencia.
6. Para que pueda realizarse cualquier actividad, han de darse las siguientes condiciones:
   a. Estar incluidas en el Plan Anual de Centro, en su redacción inicial o en sus revisiones, y, en todo caso, estar aprobadas por el Consejo Escolar.
   b. Que participen en la misma, al menos, un 60% del alumnado al que se haya ofertado dicha actividad, salvo en el caso de los proyectos específicos, que no tendrán limitación.
   c. Contar con la autorización de las familias del alumnado, en el caso de minoría de edad.
   d. Estar autorizadas por el ED y aprobadas por el CE.
7. Se establece una ratio de profesorado-alumnado para las actividades que impliquen salidas del centro en el siguiente sentido:
   a. Viajes de un solo día: 1 profesor por cada 20 alumnos o fracción de ellos
   b. Viajes de varios días: igual ratio que la anterior, excepto en la ESO, que tendrá una ratio de 1 profesor cada 15 alumnos o fracción.
   c. Salidas al extranjero: 1 profesor por cada 10 alumnos o fracción.
8. Con respecto al profesorado acompañante en las salidas, deberán tenerse en cuenta estas observaciones:
   a. Se procurará que queden sin atención en el aula el menor número posible de grupos
   b. Los profesores acompañantes serán profesores del alumnado que realiza la actividad, preferentemente, en las de convivencia, sus tutores. Si algún tutor no quiere realizar una actividad considerada de interés, se sustituirá en la actividad por otro profesor del equipo educativo.
9. En aquellas situaciones en que se vea alterado el horario del centro con motivo de la realización de actividades que implican salidas del centro, al menos, durante un día completo, se procederá de la siguiente forma:
   a. El alumnado que haya acudido al centro, perteneciente a los grupos que realizan la salida, se agrupará en grupos mixtos.
   b. El profesorado que quede con horas libres, debido a que imparten clase al alumnado que realiza la salida, atenderá a esos grupos mixtos, siguiendo el horario alternativo elaborado por la jefatura de estudios.
   c. Sólo en el caso de que los profesores/as con horas libres no sean suficientes para atender a los grupos de alumnos/as, serán los profesores de guardia los que realicen esa atención.
   d. El profesorado no adelantará temas de la programación cuando se constate la ausencia de alumnado por actividades aprobadas.
   e. Los horarios alternativos se publicarán, al menos cuarenta y ocho horas antes del día señalado.
   f. Los profesores responsables de la actividad que implique salida deberá entregar al ED el listado del alumnado que acude a la misma, así como toda la información que se establezca, al menos una semana antes de dicha salida.
10. Ningún/a alumno/a podrá verse privado de realizar una actividad por motivos económicos.
11. Previamente a la salida se entregará al alumnado un documento de compromiso acerca de su comportamiento durante la misma. Dicho documento deberá ser firmado por el alumno/a y sus padres o tutores, en el caso de minoría de edad.
12. Las roturas y desperfectos ocasionadas por el alumno durante una salida, serán abonadas por las respectivas familias.
13. Los gastos derivados de la asistencia del profesorado a estas salidas se cargarán a las cuentas de los respectivos departamentos.
14. El alumnado abonará su parte correspondiente en los gastos de las salidas, estableciéndose bolsas de ayuda para aquellos que acrediten problemas económicos.
15. Si, en algunos casos, procede pedir ayuda a algún organismo, dicha petición se canalizará a través de la Dirección del centro. Para ello, el profesorado responsable de la Actividad presentará un breve proyecto de la misma, indicando su presupuesto.
16. En las salidas que impliquen actividades al aire libre, senderismo, etc., el profesorado acompañante irá aprovisionado de un botiquín de primeros auxilios.
17. Corresponde al Departamento de Actividades la planificación general de las mismas, su coordinación y su supervisión. Dicha planificación formará parte del Plan Anual de Centro.
18. El Departamento de Actividades propiciará la realización de actividades que impliquen a todo el centro, aprovechando la celebración de efemérides y los momentos finales del trimestre, así como el final de curso, potenciando la puesta en marcha de exposiciones de trabajos del alumnado; propuestas internivelares; trabajos conjuntos de diversos departamentos y/o profesorado, etc., con el fin de contribuir al fomento de un buen clima de centro y al conocimiento de lo realizado por todos.
19. En el caso del alumnado de Ciclos Formativos que deba salir del centro con motivo de aspectos prácticos de los módulos que cursan, dichas salidas deberán estar autorizadas por el ED.
20. Los departamentos propondrán su plan de actividades al comienzo del curso al coordinador/a de área, incluyéndolo en su previsión anual. Los departamentos evaluarán las actividades realizadas con motivo de la Memoria Final. Cualquier nueva actividad que se plantee deberá añadirse a la programación del departamento de que se trate y contar con el VºBº de Vicedirección, del jefe del Departamento y el acuerdo de sus miembros para su realización.
21. Convivencia entre profesores. Con objeto de favorecer la convivencia entre profesores/as el equipo directivo y el departamento de actividades, fomentarán acciones que impliquen encuentros y relaciones entre los mismos, como acogidas al profesorado nuevo, jubilaciones, despedidas, reconocimientos y, asimismo, la difusión de publicaciones,

obras artísticas, aportaciones diversas, que realice el profesorado del centro.

10. Sobre las normas de convivencia, la utilización de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos. El uso seguro de Internet

La gestión de la convivencia en el IES Gerena

Además de lo dispuesto en el Plan de Convivencia, este ROF quiere incidir sobre los aspectos siguientes.

Normas generales para el buen funcionamiento del centro

1. Las clases comienzan a las 8:00 h y concluyen a las 14:30, existiendo un recreo de 30 min. a las 11:00 h. El cambio de clase es señalizado mediante una sirena activada en conserjería. Las puertas del centro se cerrarán a las 8:00 h y el alumno/a que se incorpore con retraso deberá llamar al timbre, apuntarse en el libro de incidencias que le facilitará el/la ordenanza y aguardará para incorporarse al aula hasta las 9 horas asistido por el profesorado de guardia en la biblioteca si esta estuviese libre o, en su defecto, en la zona habilitada para el estudio cercana a la sala del profesorado.
2. El profesorado debe realizar los cambios de clase con puntualidad. Para ello evitará ir a la sala de profesores o a los departamentos. En caso de ser necesario, pedirá ayuda a un profesor o profesora de guardia.
3. El profesorado debe asistir con puntualidad a las clases o reuniones a las que se les convoque.
4. Se debe mantener el máximo silencio posible en el aula, preferiblemente dejar la puerta del aula cerrada durante las clases y respetar el silencio en los pasillos para dejar trabajar al resto del centro.
5. En caso de que un alumno/a tenga que salir de clase, el profesor/a que lo autorice le dará su tarjeta, y lo anotará con una S (servicio) en el parte de faltas y en el cuaderno de incidencias. Se concederá permiso para ir al servicio sólo en caso de verdadera necesidad durante el horario de clase. Nunca de dos en dos, ni en grupo.
6. Se debe tener las clases ordenadas (las sillas y las mesas siguiendo filas) y limpias tanto las mesas como las sillas y las paredes. A última hora, la luz quedará apagada, así como ordenadores, cañones, aires acondicionados y pizarras digitales. Por otro lado, el profesor/a comprobará que las sillas están encima de las mesas y las ventanas cerradas.
7. El tutor y el profesorado, en general, deberá advertir a su clase de que son responsables de cualquier desperfecto que se produzca en el aula.
8. En caso de que un profesor falte al Centro de manera imprevista, se avisará telefónicamente antes de las ocho (o de su hora de entrada), y lo comunicará a alguien del ED (preferentemente al JE) para que su horario sea anotado en el parte diario que se encuentra en la sala de profesores. La justificación se presentará el primer día de incorporación con copia a JE.
9. El profesor o profesora que tenga una ausencia prevista, previa comunicación de la misma a Jefatura de Estudios, dejará tareas para su alumnado. Dichas tareas se dejarán en la bandeja preparada a tal efecto junto al parte de guardia.
10. El delegado/a del grupo recogerá por la mañana de la conserjería el parte de faltas y el cuaderno de pruebas de evaluación Estos no deben salir del centro, por lo que se han de dejar siempre en la conserjería al finalizar la jornada. Los partes de faltas semanales y sus justificantes, una vez introducidos en Séneca (no en un periodo superior a 15 días), se depositarán en un lugar habilitado por Jefatura para dicho efecto.
11. Los tutores dispondrán de un modelo de justificante que darán a sus alujnos/as cuando estos se los soliciten. También puede ser descargado desde la página web del centro.
12. Las tizas estarán en la sala del profesorado o conserjería y serán recogidas por el profesorado antes de entrar en el aula, evitando en lo posible que se encuentren en clase o que sean recogidas por el alumnado.
13. Para ir al servicio, el alumno o alumna, debe solicitar la llave a los conserjes y anotarse en el libro de registro. No se podrá ir al servicio a 1ª o 4ª hora ni en los intercambios de clase o en los momentos cercanos a los cambios de clase (10 minutos antes o después), ya que los conserjes no les facilitarán la llave de los mismos.
14. Cada clase tendrá asignado un/a delegado/a así como subdelegado/a que recogerá el parte diario de clase y entregará al finalizar la jornada en conserjería.
15. El profesor/a deberá cumplimentar adecuadamente los partes (firma, materia y pasar lista). Asimismo, pasará las faltas en Séneca en cada hora lectiva.
16. Si el profesorado se percata de la ausencia en su clase de algún alumno o alumna (sólo en el caso de ESO) que ha asistido al centro, debe hacérselo saber, a través del delegado, al profesor de Guardia para que este lo busque y comunique al ED. Si el alumno se encontrase en el centro, lo deberá acompañar a los despachos del ED. El profesor/a de guardia apercibirá al alumno/a por escrito y en Séneca y lo comunicará a la familia.
17. El profesor/a deberá salir el último/a de las clases asegurándose de que quedan las luces, ordenadores, pizarra o cañón apagados. Si es la última hora, deberá asegurarse igualmente de que las sillas estén colocadas encima de la mesa correspondiente.
18. No se debe permitir salir antes de que toque el timbre para no perturbar el trabajo de las otras aulas, a excepción de producirse alguna situación extraordinaria (incendio, emergencia, etc.) que será indicada mediante toques discontinuos del timbre o bocina y que conllevará la salida del alumnado de su clase bajo el plan de evacuación del centro.
19. 19.El profesorado facilitará una hora de atención a las familias en horario de tarde y otra en horario de mañana que no coincida con horas de guardia, evitando así realizar tutorías en sus guardias.
20. Sólo pueden salir del centro dentro del horario lectivo los alumnos y alumnas mayores de edad durante los recreos.
21. En el caso de que un alumno o alumna abandone el centro sin autorización, se informará a Jefatura de Estudios, un miembro del ED le pondrá un apercibimiento y se le comunicará a la familia. Será considerada una falta grave.

Procedimiento de expulsión de alumnos/as del aula

1. Sólo se procederá con esta medida cuando el alumno o alumna impida con su comportamiento y actitud, el normal funcionamiento de la clase. No está permitido mantener a un alumno/a en la puerta del aula.
2. En caso de que se decida la expulsión del alumno/a se le debe enviar con trabajo, con el parte de expulsión y acompañado/a por el/la delegado/a o subdelegado/a de clase quien lo conducirá al profesorado de guardia o a algún miembro del ED.
3. El profesor que ha realizado la expulsión deberá realizar una copia del apercibimiento, entregará el original a JE y la copia la depositará en el casillero del grupo que se encuentra en la sala de profesores.
4. El mismo profesor/a que ha llevado a cabo la expulsión lo grabará en Séneca y realizará la llamada de comunicación a sus padres sobre lo ocurrido, anotando esta comunicación en el registro de llamadas.
5. El/la alumno/a expulsado/a dispondrá de un documento, en la sala de profesores, en donde cada profesor de su Equipo Docente (avisados por el tutor/a), le asignará el trabajo de su materia para el periodo de tiempo que permanezca fuera del centro o en los despachos de ED. Al término de este periodo, el alumno/a deberá aportar el trabajo completo al miembro del ED que esté de guardia a 1ª hora.
6. Está prohibido terminantemente el uso de móviles y aparatos electrónicos en el centro. En caso de incumplimiento, el/la profesor/a procederá a recoger el aparato y depositarlo en

Jefatura de Estudios, además de sancionar al alumno/a con un parte. El aparato solamente podrá ser recogido por un familiar o tutor legal. En caso, de no ser recogido por la familia, el ED arbitrará las medidas oportunas para su devolución.

Alumnos/as que regresan al centro tras una expulsión

1. El alumno expulsado debe volver acompañado de sus padres o tutores legales después de un periodo de expulsión, y traer el trabajo que se le había mandado para casa.
2. Este alumno/a será recibido por un miembro del ED, quien le requerirá dicho trabajo y comprobará su ejecución.
3. En el caso de no haber realizado el trabajo de expulsión, el alumno/a no podrá incorporarse a clase y así será comunicado a sus padres/ tutores antes de que éstos abandonen el centro. En ese supuesto, el ED arbitrará las medidas oportunas para que realice las tareas.

Normas específicas de convivencia para el buen funcionamiento del centro

Además de las que puedan estar descritas en otros lugares de este ROF, existirán las normas de convivencia que en este Capítulo se expresan.

1. Principios

a. La convivencia en el IES Gerena es entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produce segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
b. El IES Gerena promoverá en todo momento la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
c. La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud en nuestro centro es un bien social y cultural.

2. Incumplimiento de las normas de convivencia

2.1. Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán **garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado** y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

2.2. En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:

a. El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
b. No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.
c. La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
d. Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

3. Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias

3.1. A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

a. El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
b. La falta de intencionalidad.
c. La petición de excusas.

3.2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

a. La premeditación.
b. Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
c. Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al instituto.
d. Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
e. La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
f. La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al instituto o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
g. La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

3.3. En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

4. Ámbitos de las conductas a corregir

4.1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el instituto, tanto en el horario lectivo como en el dedicado al transporte y al comedor escolar y a las actividades complementarias y extraescolares.

4.2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

5. Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección

5.1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes:

a. Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
b. La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
c. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
d. Las faltas injustificadas de puntualidad.
e. Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
f. La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.

g. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

5.2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad.

5.3. Las faltas injustificadas serán sancionadas de acuerdo con lo expuesto en el Decreto 327/2010, de 13 de julio.

5.4. A efectos de evaluación y promoción del alumnado, se considera que un número elevado de faltas de asistencia por curso o materia en ESO o Bachillerato incidirá negativamente en seguimiento académico del alumno/a y, por consiguiente, en la decisión que pudiese adoptar el Equipo Educativo sobre la titulación o promoción del mismo.

5.5. Se considera un número elevado de faltas de asistencia las que sean iguales o superiores al 20% del número total de sesiones de dicha materia en un trimestre, a saber:

a. En materias de 1 hora semanal, 2 horas
b. En materias de 2 horas semanales, 5 horas
c. En materias de 3 horas semanales, 7 horas
d. En materias de 4 horas semanales, 10 horas

5.6. Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

6. *Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia*

6.1. Por las conductas contempladas en el punto 5.1. a, actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase, se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:

a. El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
b. Deberá informarse por quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el profesor o profesora que imponen la sanción, así como el tutor o tutora deberán informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro y en Séneca.

6.2. Por las conductas recogidas en el punto 5.1., distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

a. Amonestación oral.
b. Apercibimiento por escrito.
c. Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria.
d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
e. Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

6.3. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia o en los despachos del ED.

7. *Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia*

7.1 Será competente para imponer la corrección de los actos que perturben el normal desarrollo de las clases, el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.

7.2 Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el apartado 6.2.:

a. Para la prevista en la letra a) y b), todos los profesores y profesoras del instituto.
b. Para las previstas en las letras c) y d), el jefe o jefa de estudios.
c. Para la prevista en la letra e), el director o directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

8. *Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia*

8.1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto las siguientes:

a. La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
b. Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
c. El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal, físico o el producido a través de redes sociales u otras aplicaciones de internet hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de, al menos, treinta días naturales.
d. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
e. Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
f. Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
g. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
h. Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
i. La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto a las que se refiere el apartado 6.
j. Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
k. El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

8.2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

9. *Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia*

9.1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el apartado 8, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

a. Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran

de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.

b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por un período máximo de un mes.

c. Cambio de grupo.

d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

e. Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

f. Cambio de centro docente.

9.2. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia o en los despachos del ED, de acuerdo con lo que se establece en el Plan de Convivencia.

9.3. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e), el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

10. Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia

10.1. Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el apartado anterior y de ello dará traslado a la comisión de convivencia.

11. Procedimiento general para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento

11.1. Será preceptivo en todos los casos el trámite de audiencia al alumno o alumna.

11.2. Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del apartado 9 y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

11.3. Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del apartado 6.2., deberá oírse al profesor o profesora o al tutor o tutora del alumno o alumna.

11.4. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

11.5. Los profesores y profesoras y el tutor del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

12. Reclamaciones

12.1. El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales, podrá presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma. Las reclamaciones serán presentadas a la Comisión de convivencia para su valoración.

12.2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia de los alumnos y alumnas a que se refiere el apartado 9, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

13. Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria del cambio de centro

13.1. Inicio del expediente:

Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que pueda conllevar el cambio de centro del alumno o alumna, el director o directora del instituto acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

13.2. Instrucción del procedimiento.

13.2.1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del instituto designado por el director o directora.

13.2.2. El director o directora notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor o instructora, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.

13.2.3. El director o directora comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.

13.2.4. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a su padre, madre o representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

14. Recusación del instructor

14.1. El alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora del centro, que deberá resolver previa audiencia al instructor o instructora, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

15. Medidas provisionales

15.1. Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el instituto, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

16. Resolución del procedimiento

16.1. A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará y notificará la resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto de que existieran causas que lo justificaran por un periodo máximo de otros veinte días.

16.2. La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:

a. Hechos probados.
b. Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
c. Medida disciplinaria.
d. Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

17. Recursos

17.1. Contra la resolución a que se refiere el artículo 46 se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

Protocolos de actuación sobre determinados aspectos de la convivencia: el acoso escolar, maltrato infantil y la violencia de género o agresión al profesorado o al personal de administración y servicios en el ámbito educativo

Ante la detección de supuestas conductas de acoso escolar, maltrato infantil, violencia de género o de agresión al profesorado o al personal de administración y servicio en el ámbito educativo, y de conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Decreto 19/2007, de 23 de enero, se procederá a poner en marcha los protocolos de actuación que se recogen en la ORDEN de 28 de abril de 2015, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

El acceso seguro a Internet

1. Las normas sobre la utilización en el instituto de INTERNET, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a la RED del alumnado, estarán de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
2. En este sentido, las actuaciones educativas del IES Gerena perseguirán los fines siguientes:
   a. Concienciar a las personas menores de edad y a sus familias en el uso adecuado de Internet y las TIC, teniendo en cuenta el principio preferente del interés superior del menor, su nivel de desarrollo y las responsabilidades de las familias, y todo ello, contribuyendo a disminuir las desigualdades por razón de sexo u origen social.
   b. Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.
   c. Promover el acceso seguro de las personas menores de edad a Internet y las TIC y prevenir del uso inadecuado de Internet y las TIC por parte de personas menores de edad.
   d. Preservar los derechos de los menores de edad a acceder y usar Internet y las TICs como herramientas útiles a su formación integral como ciudadanos/as del mundo de hoy, de acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas y los demás derechos garantizados en el ordenamiento jurídico
   e. El Profesorado del IES Gerena procurará orientar, educar y acordar con su alumnado un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
   f. Se considerarán contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
      i. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
      ii. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
      iii. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
      iv. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
      v. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.
   g. El profesorado que advierta el acceso a este tipo de informaciones advertirá seriamente al alumnado de los riesgos e informará de ello a su familia y al ED, quien establecerá la corrección educativa oportuna.
   h. El IES Gerena, a través de su Coordinador del Programa Escuela TIC 2.0, complementará el uso efectivo de los sistemas de filtrado de la Consejería de Educación, con otros que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC.
   i. El IES Gerena informará, asesorará y pondrá a disposición de padres y madres, así como de las personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores, los posibles procedimientos de filtrado de contenidos inapropiados, así como otras posibles medidas de seguridad en el uso de Internet y las TIC por parte de su alumnado. Para ello, contará con el asesoramiento de la Guardia Civil dentro del programa del Plan Director.

El uso de teléfonos móviles y aparatos electrónicos en el IES Gerena

Siguiendo las indicaciones de la Fiscalía de Menores, en el IES Gerena, además de lo que puede contemplarse en el Plan de Convivencia, consideramos lo siguiente:

1. Queda prohibido el uso del teléfono móvil y aparatos electrónicos durante la jornada escolar, incluido el recreo.
2. En caso de necesidad, el alumnado tiene a su disposición los teléfonos del centro.
3. Sólo podrá llevarse teléfono móvil durante las actividades extraescolares que requieran de su uso educativo.
4. El IES Gerena no se responsabiliza de la pérdida o extravío de teléfonos
5. El alumno o alumna que lo utilice será conminado a entregarlo al profesor/a. Solo se devolverá el móvil a la familia o tutor legal al finalizar la jornada escolar.
6. A comienzos de curso y cuantas veces sea precisa, el profesorado advertirá del uso inadecuado de móviles, especialmente de sus cámaras, para grabaciones de imágenes sin autorización de los afectados y que pueden resultar ofensivas y atentatorias contra la dignidad de las personas. A quienes realicen estas prácticas les serán aplicadas las sanciones contenidas en las normas de convivencia y que prevé por defecto el propio sistema de gestión de Séneca una vez se cumplimente el debido apercibimiento. En todo caso, la sanción conllevará una expulsión del centro escolar.

11. Disposiciones

Disposiciones finales

1. El ROF queda aprobado en el Consejo Escolar de centro celebrado el día 27 de junio de 2019.
2. Este ROF entrará en vigor el día 28 de junio de 2019.
3. El Equipo Directivo velará porque el ROF aprobado se difunda por todos los medios a su alcance a todos los sectores de la comunidad educativa.
4. La modificación de este ROF, queda aprobada en su última actualización, en el Consejo Escolar de centro celebrado el 30 de junio de 2020.

Disposiciones derogatorias

1. Queda derogado el ROF anterior
2. Quedan derogadas todas las normas internas que se opongan a lo prescrito en el presente ROF

Modificación del ROF

1. El ROF quedará modificado de forma automática en aquellas disposiciones que supongan contradicción con la normativa superior.
2. Cualquier otra modificación del ROF, distinta de la anterior, habrá de seguir el procedimiento establecido, semejante al de su aprobación.

Esta información se intentará poner a disposición de toda la comunidad educativa, en la forma ya prevista en este ROF y en una publicación específica para uso de quienes componemos la Comunidad Educativa del IES Gerena y a través de la página web del centro.

IES GERENA