REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CONTENIDO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 3

TÍTULO 1. PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 4

CAPÍTULO I: EL ALUMNADO. Deberes y derechos 4

CAPÍTULO II: EL ALUMNADO. Participación del alumnado 4

CAPÍTULO III: EL PROFESORADO. Funciones, deberes y derechos del profesorado 8

CAPÍTULO IV: LAS FAMILIAS. Participación en el proceso educativo. 11

CAPÍTULO V: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA 11

CAPÍTULO VI: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO. 12

CAPITULO VII. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE 20

TÍTULO II. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES. NORMAS DE USO 23

CAPÍTULO I. Instalaciones del Centro y su uso 23

CAPÍTULO II. Organización de las entradas, estancias y salidas del Centro 26

CAPÍTULO III. Funcionamiento del Centro 31

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto de Educación Secundaria Aricel se basa en el marco normativo vigente a fecha de su aprobación

- *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*
- *Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía*
- *Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.*
- *Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.*
- *Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.*
- *Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.*
- *Real Decreto 659/2023, de 18 de julio por el que se desarrolla la ordenación del sistema de la Formación Profesional*
- *Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*
- *Decreto 483/2026 de 31 de agosto por el que se establecen medidas para la mejora del funcionamiento del sistema educativo y de la gestión de la actividad docente en la enseñanza no universitaria en Andalucía.*
- *Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*
- *Decreto 107/2025, de 17 de septiembre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del sistema de Formación Profesional de Andalucía.*
- *Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.*
- *Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.*
- *Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado*

- *Orden de 31 de agosto de 2026, por la que se establecen medidas para la mejora de la organización, el funcionamiento y la gestión del sistema educativo en las enseñanzas no universitarias de Andalucía.*
- *Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de FP en Andalucía.*
- *Resolución de 6 de octubre de 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.*

Artículo 1. Objeto

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) es el instrumento que recoge las normas organizativas y de funcionamiento por las que se rige nuestro centro educativo dentro del marco normativo en vigor, con el fin de conseguir una convivencia basada en valores de paz, a la vez que una clara reglamentación que evite la arbitrariedad fomentando unas relaciones de carácter democrático.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES ARICEL de Albolote será de aplicación en todas las dependencias e instalaciones del Instituto, así como en todas las salidas a actividades extraescolares, complementarias programadas y en el transporte escolar.

Artículo 3. Autonomía pedagógica, organizativa y de gestión

1. Los institutos de educación secundaria contarán con **autonomía pedagógica, de organización y de gestión** para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la normativa vigente y en los términos recogidos en este Reglamento y en las normas que lo desarrollen.

2. Dichos modelos de funcionamiento propios, que podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, criterios pedagógicos y organizativos para la determinación de los órganos de coordinación docente, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, se orientarán a favorecer el éxito escolar del alumnado y la disminución del abandono educativo temprano.

3. Cada instituto de educación secundaria concretará su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión.

4. Constituyen elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los institutos de educación secundaria la autonomía, la participación, la responsabilidad y el control social e institucional.

5. Los institutos de educación secundaria darán cuenta a la comunidad educativa y a la Administración de su gestión y de los resultados obtenidos.

6. La Consejería competente en materia de educación dotará a los institutos de recursos humanos y materiales que posibiliten el ejercicio de su autonomía. En la asignación de dichos recursos, se tendrán en cuenta las características del centro y del alumnado al que atiende.

TÍTULO 1. PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

CAPÍTULO I: EL ALUMNADO. Deberes y derechos

Artículo 4. Deberes del alumnado

1. El alumnado tendrá los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, junto a las establecidas en el presente reglamento.

CAPÍTULO II: EL ALUMNADO. Participación del alumnado

Artículo 5. Ejercicio efectivo de los derechos de participación del alumnado

1. Con el fin de garantizar el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su **derecho de reunión**, los/as delegados/as de clase se dirigirán a la Dirección del Centro para solicitar formalmente el ejercicio del mismo, debiendo esperar al visto bueno de la misma, a la vez que a la confirmación de fecha, horario y lugar donde se pueda llevar a efecto. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin **nunca será superior a tres por trimestre**.

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.

Artículo 6. Cauces de participación.

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

   a) El funcionamiento en la vida del instituto.
   b) El Consejo Escolar del centro.
   c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
   d) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.
   e) La participación del alumnado en el Consejo Escolar del Centro está contemplada en el apartado dedicado a este Órgano Colegiado.

Artículo 7. Asociaciones del alumnado.

1. El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con el *Decreto 28/1988 de 10 de febrero por el que se regulan las Asociaciones de*

Alumnos de los centros docentes no universitarios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 1/03/1988)

2. 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*.

Artículo 8. Delegados y delegadas de clase

1. El grupo de clase:

a) Constituye el primer núcleo de participación del alumnado y se le reconocen las siguientes funciones.
b) Elegir o revocar a sus delegados o delegadas. Cada grupo tendrá un delegado/a y un subdelegado/a.
c) Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
d) Elevar, a través del delegado o delegada, propuestas al Tutor o Tutora y a sus representantes en el Consejo Escolar
e) El grupo, como tal unidad, tendrá asignada un aula específica y será responsable de lo que ocurra dentro de ella a espaldas o en ausencia del profesorado (robos, deterioros, ruidos, conflictos, etc.) siempre y cuando no se identifique a los responsables.
f) Elección del delegado/a de grupo

g) El alumnado de cada grupo 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, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
h) El Delegado o la Delegada de clase será portavoz del grupo y nexo de unión ante el tutor o tutora y ante el resto del profesorado.

2. Funciones delegado/a y subdelegado/a de clase

a) El Delegado o la Delegada de clase será portavoz del grupo y nexo de unión ante el tutor o tutora y ante el resto del profesorado.
b) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.
c) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
d) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
e) Procurar el orden en el aula durante los momentos de ausencia del profesorado.
f) Cuidar el apagado de luces, cierre de puertas y ventanas, etc. en el aula, procurando, junto con el tutor o tutora, la colaboración de todo el grupo.
g) Colaborar con el profesorado en la identificación de las ausencias del alumnado.
h) Avisar al profesorado de guardia si, pasados diez minutos desde el toque de sirena, no se ha personado ningún profesor/a en el aula.
i) Colaborar con el tutor o tutora y con el equipo educativo del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de este.
j) Colaborar con los profesores/as y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.

k) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
l) En caso de ausencia del Delegado/a y del Subdelegado/a, el profesorado de primera hora designará un alumno/a responsable hasta que aquellos/as se incorporen al grupo o el Tutor/a disponga un o una suplente.
m) Los Delegados y Delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones en los términos que marca la normativa vigente.

3. El/la Delegado/a de clase podrá cesar por una de las siguientes causas:
   a) Siempre por finalización del curso escolar.
   b) Dimisión, mediante escrito razonado al Tutor/a, aceptada por la Jefatura de Estudios.
   c) Por conducta inadecuada a juicio del Tutor/a o de la Dirección del Centro.
   d) Petición de los 2/3 del alumnado de su clase, mediante escrito razonado dirigido al Tutor/a.

Artículo 9. Junta de delegados y delegadas del alumnado.

2. 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. 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, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.

3. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

4. Funciones de la Junta de Delegados/as

   a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
   b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
   c) Recibir información de los representantes del alumnado en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
   d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
   e) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de organización y funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
   f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
   g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
   h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
   i) Cuando lo solicite, la junta de delegados y delegadas, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:
      1. Celebración de pruebas y exámenes.
      2. Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.

3. Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
4. Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico del alumnado.
5. Propuesta de sanciones al alumnado por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
6. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

CAPÍTULO III: EL PROFESORADO. Funciones, deberes y derechos del profesorado

1. El profesorado tendrá los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, junto con los establecidos en el presente reglamento

2. En relación al cumplimiento de jornada y horarios se atendrá a lo dispuesto en la *RESOLUCIÓN de 6 de octubre de 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.*

3. De acuerdo con la Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía, la asistencia del profesorado se registrará a través del sistema Séneca utilizando la geolocalización, el código QR y la introducción de contraseña mediante un dispositivo disponible en la sala del profesorado. En el momento en que se detecte un error relacionado con el sistema de control de presencia, se pondrá en conocimiento del equipo directivo mediante la creación de una incidencia en Séneca con la máxima celeridad para proceder a la subsanación del mismo.

4. En esta misma resolución se establecen criterios para la debida justificación en tiempo y forma de las ausencias del profesorado, que deberán realizarse a través del módulo de SÉNECA habilitado a tales efectos y observando la legislación vigente: Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía; Instrucción 12/2022 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifican los apartados iii.7 y iii.11 de la circular de 11 de junio de 2021 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía; Instrucción 9/2023 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifican los apartados iii.1 y iii.14 y se añade el apartado iii.30 a la Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la, entonces, Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.

Artículo 10. Funciones del profesorado de guardia

1. Anotar, en el parte de guardia correspondiente, las faltas o retrasos del profesorado y las incidencias ocurridas.

2. Dedicar una mayor atención a los alumnos y alumnas del primer ciclo de la E.S.O., incluyendo los recreos, a fin de garantizar su integración en el centro en las mejores condiciones posibles.

3. Atender a aquellos grupos de alumnos/as en los que haya faltado un profesor/a. Al inicio de su hora de guardia, toque de sirena, procurará que el alumnado permanezca dentro de su aula y detectará los grupos a los que no ha acudido el correspondiente profesor o profesora. Una vez en el aula, el profesorado pasará lista por SÉNECA anotando las faltas del alumnado y le asignará las tareas correspondientes en caso de haberlas, en caso contrario el alumnado deberá permanecer estudiando.

4. El profesorado de guardia deberá permanecer con el alumnado en su aula. En caso de que se trate de una hora donde el alumnado tenga clase en un aula específica, el grupo afectado deberá

volver a su aula normal, siempre y cuando no esté ocupada, dejando libre el aula específica.

5. En caso de que haya más grupos libres que profesores/as de guardia, permanecerán en el pasillo atendiendo alternativamente a los diferentes grupos según la prioridad que a su juicio se establezca.

6. El profesorado de guardia, siempre que no esté dentro del aula atendiendo a un grupo, se distribuirá de forma que estén vigiladas las dos plantas del edificio.

7. Velar por mantener el silencio y el normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes. En horas de clase no debe haber ningún alumno/a fuera de las mismas (en pasillos, biblioteca, etc.), salvo que lleve la tarjeta del profesor/a que lo autoriza. El profesorado mantendrá a la totalidad de su alumnado en clase en todo caso. El alumnado que salga del aula deberá llevar la tarjeta que acredite estar autorizado/a.

8. Velar por la puntualidad en la asistencia a clase por parte del alumnado y que este no permanezca en los pasillos. Para ello, el profesorado de guardia permanecerá, durante el intercambio de clase, en el pasillo del grupo donde haya finalizado su clase anterior o en el pasillo que la Dirección determine a principio de curso en el cuadrante de guardias correspondiente. Una vez reanudadas las clases, se dirigirá a la sala de guardia para comunicar las ausencias detectadas entre el profesorado y planificar las sustituciones.

9. Sustituir parcial y puntualmente a cualquier profesor o profesora que haya comunicado su retraso o que deba ausentarse temporalmente del aula.

10. El profesorado de guardia de cada turno se coordinará para la realización de sus funciones de forma que queden atendidas y vigiladas todas las plantas del centro. Si esto no fuera posible lo comunicarán a la Jefatura de Estudios para que arbitre las medidas oportunas.

11. Atender, si es preciso, al alumnado que, por algún motivo justificado, haya sido enviado por su profesor/a correspondiente a realizar algún encargo y asegurarse de su reincorporación al aula.

12. Atender y auxiliar oportunamente al alumnado enfermo o accidentado, comunicando a la familia dicha incidencia en todo caso. El profesorado de guardia gestionará, en colaboración con algún directivo y cuando sea preciso, el traslado del alumnado enfermo grave o accidentado al centro sanitario y lo comunicará a la familia.

13. El modo de proceder ante cualquier tipo de accidente o enfermedad de un alumno/a será el siguiente:

    a. Se tomarán las primeras medidas de auxilio que se estimen oportunas.
    b. Se contactará con algún miembro del equipo directivo del Centro.
    c. Si la urgencia lo requiere se llamará al servicio de urgencias sanitarias 061 para seguir las instrucciones que se den por parte del mismo
    d. Se avisará a la familia para que se haga cargo del alumno o alumna.
    e. En caso necesario se avisará a Urgencias Médicas para que procedan al traslado del alumno al centro médico. Asimismo se avisará a la familia y se le requerirá su pronta presencia.

14. Una vez en el centro sanitario el alumnado accidentado quedará bajo la custodia del personal sanitario y responsabilidad de los familiares correspondientes.

15. Colaborar con el equipo directivo en la realización de aquellas actividades puntuales de tipo organizativo en las que sea requerido.

16. Atender, en el aula de convivencia al alumnado que sea sancionado puntualmente con la pérdida del derecho de asistir a una determinada clase, o qué esté en el cumplimiento de una medida correctora. En ese caso, se anotará en el cuadrante existente en dicho aula: día y hora de la expulsión de clase, profesor/a que ha expulsado al alumno/a, nombre y apellidos y grupo del alumno o alumna y actividad que realiza en dicha hora. El profesor/a que ha expulsado al alumno/a le encomendará las actividades a realizar durante el tiempo de la sanción.

17. Conocer el Plan de Autoprotección del Centro y desempeñar las funciones asignadas en dicho plan al profesorado de guardia.

Artículo 11. El profesorado de guardia de recreo (Anexo puestos de guardia y su descripción)

1. Realizará sus funciones en los espacios asignados a tal efecto por la Dirección del Centro según lo especificado en el presente reglamento
2. Se encargará de velar por el orden en los patios y en los pasillos durante el recreo, procurando evitar posibles conflictos o incidentes y comunicará a la Jefatura de Estudios aquellos hechos que puedan contravenir las normas de convivencia del Centro.
3. Es necesaria y obligada su presencia directa en dichos espacios todo el tiempo de duración de los recreos. Ello puede ser determinante para mantener el orden y cubrir su responsabilidad jurídica. Asimismo se encargará de atender al alumnado que sufra algún percance durante el recreo de forma análoga a como se establece para el profesorado de guardia.
4. Colaborar con el equipo directivo en la realización de aquellas actividades puntuales de tipo organizativo en las que sea requerido.
5. Tras el toque de sirena que anuncia el recreo, el profesorado de guardia de recreo asignado a puestos interiores procurará que las plantas segunda y tercera queden completamente desalojadas y, acto seguido, ocupará su puesto de guardia vigilando e impidiendo el acceso a dichas plantas.

Artículo 12. Asignación de horas de guardia.

1. Las diferentes guardias serán asignadas por el Jefe/a de Estudios en los horarios individuales del profesorado.
2. El número de horas de guardia por profesor/a dependerá de las necesidades organizativas del Centro y del cumplimiento de la normativa que especifica que debe haber al menos un profesor/a de guardia por cada ocho grupos de alumnos/as o fracción.
3. En función del cargo de cada profesor/a (tutoría, coordinación, jefatura de departamento, directiva, etc.) se podrá disminuir el número de guardias en beneficio del desempeño de su labor.
4. Las guardias de recreo se asignarán al profesorado que tenga disponibilidad horaria para que en su horario regular no sobrepasen las 25 horas máximas de permanencia en el Centro. Estas guardias tendrán carácter de horario regular y se realizarán un día fijo a la semana.

Artículo 13. Profesorado sustituto

1. El profesorado que se incorpore al Centro sustituyendo a algún profesor o profesora asumirá todas sus funciones excepto los cargos directivos, jefaturas de departamento o coordinación de área. No se tendrán en cuenta de la misma manera reducciones horarias derivadas del desempeño de dichos cargos o por ser mayor de 55 años la persona sustituida. La Jefatura de Estudios asignará tareas lectivas y no lectivas a dicho profesorado para completar su horario regular. Dichas tareas entrarán en el apartado "otras actividades que determine el Plan de Centro (lectivas) o (no lectivas)" y podrán consistir en:

    a. Atención al alumnado del aula de convivencia.
    b. Apoyo dentro o fuera del aula en aquellas materias y grupos que así se estimen.
    c. Apoyo al Equipo Directivo, Biblioteca, Coordinadores, etc. en la realización de sus funciones.
    d. Refuerzo de las guardias en aquellas horas en se vea necesario.

Artículo 14. Otras actividades lectivas

1. La Jefatura de Estudios podrá incluir en el horario lectivo del profesorado para completar su horario, si fuera necesario, tareas dentro del apartado de "otras actividades que determine el Plan de Centro (lectivas)" tales como:
    a. Apoyo al Departamento de Convivencia.
    b. Apoyo dentro o fuera del aula en aquellas materias y grupos que así se estimen.
    c. Organización y funcionamiento de la biblioteca.
    d. Coordinación del plan de igualdad y coeducación.
    e. Otras horas lectivas que se consideren necesarias para el funcionamiento del Centro.

CAPÍTULO IV: LAS FAMILIAS. Participación en el proceso educativo.

Artículo 15. Derechos y deberes de las familias.

1. Las familias tendrán los derechos y obligaciones establecidos en el *Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.* Tenemos que hacer una nota aclaratoria en este apartado vistas las situaciones que en el día a día nos vienen surgiendo principalmente en los temas relacionados con la convivencia en el centro educativo. Queremos mencionar el hecho de no aceptar una decisión ya tomada por parte de la Jefatura de Estudios y conlleva el no firmar la decisión. Tenemos que recordar que si no se firma, NO ha lugar el hecho de interponer una reclamación. Asimismo, la familia tiene el derecho de audiencia, pero a la vez, el deber de responder cuando se le requiere ante cualquier situación que provenga del Centro. Y solicitamos que siempre se haga desde el respeto.

Artículo 16. Delegados/as de padres/madres

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.2 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, el plan de convivencia contempla la figura del delegado/a de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos.

CAPÍTULO V: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA.

Artículo 17. Derechos y obligaciones.

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

Artículo 18. Protección de derechos.

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los institutos de educación secundaria.

2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 11.5.

CAPÍTULO VI: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

El Consejo Escolar y el Claustro de profesorado

Sección 1ª. El Consejo Escolar

Artículo 19. Definición

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.

Artículo 20. Composición del Consejo Escolar

1. El director o la directora del centro, que será el presidente o presidenta del Consejo Escolar.
2. El jefe o la jefa de estudios.
3. 8 representantes del profesorado elegidos por el Claustro.
4. 5 representantes de los padres y madres del alumnado elegidos por los mismos, uno de los cuales será designado por la asociación de padres y madres.
5. 5 representantes del alumnado, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de alumnos y alumnas si está legalmente constituida.
6. Un representante del personal de administración y servicios.
7. Un concejal/a del Ayuntamiento.
8. El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar con voz y sin voto. En caso de ausencia será sustituido/a.

Artículo 21. Elección

1. La elección de los miembros del Consejo Escolar del Instituto se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo *19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre de la Administración de la Junta de Andalucía y en la ley 12/2007 de 26 de noviembre para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.*
2. La elección y renovación del Consejo Escolar se realizará según lo establecido en los artículos del 53 al 65 del *Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria*.
3. Una vez constituido el Consejo Escolar, éste designará una persona que impulse medidas educativas que impulsen la igualdad real y efectiva entre hombre y mujeres.

Artículo 22. Competencias del Consejo Escolar

1. Informar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado 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.*

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.

12. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

13. 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.

14. 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.

15. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 23. Memoria de autoevaluación

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un **equipo de evaluación** que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. El sistema de elección de los diferentes representantes será por acuerdo de cada sector. En caso de no haber acuerdo se designará por sorteo.

Artículo 24. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

1. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y hora que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y preferentemente por la tarde para no interferir el horario lectivo del Centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia adoptada por propia iniciativa o por solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Las convocatorias serán realizadas por el secretario o la secretaria del Consejo Escolar.
4. Las sesiones ordinarias se convocarán con una antelación mínima de una semana poniendo a disposición de sus miembros la información correspondiente a los temas a tratar.
5. Las convocatorias extraordinarias se realizarán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.
6. Para la válida constitución del Consejo Escolar a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos será necesaria la presencia del Presidente/a y el Secretario/a o quienes les sustituyan y, al menos, la mitad de sus miembros.
7. Si no existiera quórum, el Consejo se constituirá en segunda convocatoria veinticuatro horas después, siempre y cuando no se hubiese especificado dicha hora en la citación de sus miembros.
8. Para la celebración del Consejo en segunda convocatoria será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y en todo caso, en número no inferior a tres.
9. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
10. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos, excepto la aprobación y ejecución del presupuesto: se exigirá mayoría absoluta y otros acuerdos en los que, para su adopción, sean exigibles otras mayorías según la normativa vigente.
11. Dirimirá los empates el voto del Presidente o la Presidenta.
12. 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.
13. Los miembros del Consejo Escolar, de acuerdo con la naturaleza de los asuntos que puedan ser sometidos a votación y teniendo en cuenta las limitaciones que puedan imponer las reglamentaciones específicas de los asuntos a tratar, decidirán mayoritariamente los diferentes tipos de votaciones, que podrán ser ordinarias, nominales o secretas.
14. Los miembros del Consejo Escolar del sector profesorado y los miembros natos, por su condición de Funcionarios Públicos, no podrán abstenerse en las votaciones. Sí podrán votar en blanco. Esta limitación no afecta a los representantes de los demás sectores, sean o no funcionarios públicos en su actividad profesional.
15. De cada sesión que celebre el Consejo Escolar se levantará acta por el Secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, ausentes que hayan justificado o no su ausencia, las

circunstancias del lugar y tiempo en que se han celebrado, el orden del día de la reunión, los puntos principales de las deliberaciones, personas que hayan intervenido, el contenido de los acuerdos tomados, así como el resultado de las votaciones.

16. En el acta figurará, a solicitud del miembro del consejo que lo solicite, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.
17. Cualquier consejero/a tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente/a, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
18. Los miembros del Consejo Escolar que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular, si así lo desean, voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.
19. Las actas serán firmadas por el Secretario/a con el Vº Bº del Presidente/a y serán aprobadas en la misma sesión o en sesión posterior pudiendo, no obstante, emitir el Secretario/a certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En estos casos se hará constar específicamente que la certificación se extiende pendiente de la aprobación del acta.
20. Una vez aprobadas, las actas estarán a disposición de los miembros de la comunidad educativa en un libro de actas habilitado a tal efecto
21. La duración de las sesiones se fija en un máximo de dos horas, los asuntos no tratados se propondrán a otra sesión que quedará convocada en el momento de levantar la reunión, salvo que por acuerdo de la mayoría se decida ampliar la duración.
22. Las intervenciones que se produzcan en las deliberaciones se harán con respeto hacia las personas e ideas. En caso contrario, el Presidente/a puede llamar al orden a los intervinientes. En caso de reincidencia y de perturbación del buen orden de las sesiones, el Presidente/a puede invitar a retirarse a quienes así actúen o, incluso, decidir el levantamiento de la sesión, convocando una nueva reunión en el plazo que el Presidente/a considere conveniente.
23. Los turnos de palabra e intervenciones seguirán el siguiente orden:
    a) Exposición del punto a tratar, por quien corresponda.
    b) Turnos abiertos hasta que el Presidente o la mayoría del Consejo, estime suficientemente debatido y/o aclarado el tema. Intervendrán quienes así lo manifiesten antes de abrir el turno.
    c) Turno de réplica (igual punto anterior).
    d) Intervención por alusiones, se concederá sólo en el caso de que la misma haya sido directa a otro miembro del Órgano Colegiado.

Artículo 25. Comisión Permanente del Consejo Escolar.

1. La comisión permanente estará 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/as por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

2. Tendrá las siguientes funciones:

    a) Supervisar el proceso de escolarización del alumnado.
    b) Determinar si, por el grado de deterioro, procede o no la sustitución de los libros de texto.
    c) Dictaminar, en caso de deterioro culpable o malintencionado, la responsabilidad de los

representantes legales del alumno o alumna de reponer el material estropeado o su compensación pecuniaria.

d) Dictaminar y aprobar, si procede, aquellas actividades extraescolares que requieran una actuación urgente.

3. La Comisión Permanente del Consejo Escolar del Centro se encargará de integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación. Asimismo tendrá las siguientes funciones:

   a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
   b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
   c) 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 yel Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
   d) 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.
   e) 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.
   f) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I 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.

4. De todas las actuaciones de la Comisión Permanente se dará cumplida cuenta al Consejo Escolar en cada una de las sesiones de este órgano.

Artículo 26. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

1. Estará integrada por:
   a) El director o directora, que ejercerá la presidencia
   b) El jefe o jefa de estudios
   c) Dos profesores o profesoras
   d) Dos padres, madres o representantes legales del alumnado. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.
   e) Dos alumnos o alumnas elegidos/as por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

2. 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) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes deacción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
   d) Mediar en los conflictos planteados.
   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) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
   i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

Sección 2ª. El Claustro de Profesorado.

Artículo 27. Definición

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

Artículo 28. Composición del Claustro de Profesorado.

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.
3. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia.

4. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Artículo 29. Competencias del Claustro.

1. Formular propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro a que se refieren las letras b), c), d), e), f), g), k), m), ñ), o), p) y q) del artículo 23.3. del *Decreto 327/2010*

2. Aprobar las programaciones didácticas.

3. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

5. 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.

6. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

7. 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.

8. Informar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del instituto.

9. Informar la memoria de autoevaluación.

10. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

11. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.

12. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 30. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado se celebrarán en el día y hora que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

2. El Claustro de Profesorado será convocado por orden de la presidencia adoptada por propia iniciativa o por solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado es obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a las mismas como un incumplimiento del horario laboral.

3. Las convocatorias serán realizadas por el secretario o la secretaria del Claustro.

4. Las sesiones ordinarias se convocarán con una antelación mínima de cuatro días poniendo a disposición de sus miembros la información correspondiente a los temas a tratar.

5. Las convocatorias extraordinarias se realizarán con una antelación mínima de 48 horas.

6. Para la válida constitución del Claustro a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos será necesaria la presencia del Presidente/a y el Secretario/a o quienes les sustituyan y, al menos, la mitad de sus miembros.

7. Si no existiera quórum, el Claustro se constituirá en segunda convocatoria veinticuatro horas después, siempre y cuando no se hubiese especificado dicha hora en la citación de sus

miembros.

8. Para la celebración del Claustro en segunda convocatoria será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.

9. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría simple.

10. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos, excepto en los casos en que la normativa exija otro tipo de mayoría.

11. Dirimirá los empates el voto del Presidente o la Presidenta.

12. Los miembros del Claustro, de acuerdo con la naturaleza de los asuntos que puedan ser sometidos a votación, decidirán mayoritariamente los diferentes tipos de votaciones, que podrán ser ordinarias, nominales o secretas.

13. Los miembros del Claustro de Profesorado, por su condición de Funcionarios Públicos, no podrán abstenerse en las votaciones. Sí podrán votar en blanco.

14. De cada sesión que celebre el Claustro se levantará acta por el Secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, ausentes que hayan justificado o no su ausencia, las circunstancias del lugar y tiempo en que se han celebrado, el orden del día de la reunión, los puntos principales de las deliberaciones, personas que hayan intervenido, el contenido de los acuerdos tomados, así como el resultado de las votaciones.

15. En el acta figurará, en caso de solicitud del miembro que así lo quiera, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro del claustro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente/a, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

16. Los miembros del Claustro que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular, si así lo desean,voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

17. Las actas serán firmadas por el Secretario/a con el Vº Bº del Presidente/a y serán aprobadas en la misma sesión o en sesión posterior pudiendo, no obstante, emitir el Secretario/a certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En estos casos se hará constar específicamente que la certificación se extiende pendiente de la aprobación del acta.

18. Una vez aprobadas, las actas se archivarán en un libro de actas que se habilitará a tal efecto y estarán a disposición de los miembros del Claustro que lo soliciten.

19. La duración de las sesiones se fija en un máximo de dos horas, los asuntos no tratados se propondrán a otra sesión que quedará convocada en el momento de levantar la reunión, salvo que por acuerdo de la mayoría se decida ampliar la duración.

20. Las intervenciones que se produzcan en las deliberaciones se harán con respeto hacia las personas e ideas. En caso contrario, el Presidente/a puede llamar al orden a los intervinientes. En caso de reincidencia y de perturbación del buen orden de las sesiones, el Presidente/a puede invitar a retirarse a quienes así actúen, incluido el levantamiento de la sesión, convocando una nueva reunión en el plazo que el Presidente/a considere conveniente.

21. Los turnos de palabra e intervenciones seguirán el siguiente orden:

    a) Exposición del punto a tratar, por quien corresponda.
    b) Turnos abiertos hasta que el Presidente/a o la mayoría del Claustro, estime suficientemente debatido y/o aclarado el tema. Intervendrán quienes así lo manifiesten antes de abrir el turno.
    c) Turno de réplica (igual al punto anterior).
    d) Intervención por alusiones, se concederá sólo en el caso de que la misma haya sido directa a otro miembro del órgano colegiado.

CAPITULO VII. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 31. Las actas

1. Las actas serán los elementos garantes del reflejo de la toma de decisiones en cada uno de los órganos de gobierno o de coordinación docente. De cada sesión celebrada se levantará un acta que será aprobada al final de la sesión o al comienzo de la siguiente y firmada por:
   a) Evaluaciones: Todo el Equipo Docente y el visto bueno del Director
   b) Equipos Docentes: El Tutor o Tutora
   c) Departamentos: El Jefe o jefa de Departamento.
   d) Áreas de competencias: El Coordinador/a de Área
   e) E.T.C.P.: El secretario/a del órgano con el visto bueno del Director/a
   f) Claustro y Consejo Escolar. El secretario/a del Centro con el visto bueno del Director/a.
   g) Comisiones del Consejo Escolar. El secretario/a de la comisión con el visto bueno del presidente/a.

2. En las actas deberán figurar los siguientes aspectos:
   a) Lugar, fecha y horas de inicio y terminación.
   b) Relación nominal de miembros presentes y ausentes
   c) Orden del día
   d) Intervenciones y acuerdos tomados.

3. Las actas se archivarán digitalmente en el repositorio documental de Séneca.

Artículo 32. La información a la comunidad educativa

1. El alumnado y las familias recibirán la información que les afecte tanto a su proceso de escolarización como a las decisiones sobre evaluación, promoción, titulación o proceso sancionador por los siguientes cauces:

   a) La publicación del **alumnado admitido y no admitido** se hará efectiva en el tablón de anuncios de la Secretaría del Centro.
   b) El procedimiento de **evaluación del alumnado** figurará en la programación de cada materia y se hará público en la página web una vez aprobada dicha programación en el Consejo Escolar del Centro.
   c) Con el fin de garantizar el **derecho de las familias a participar en el proceso educativo** de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de cada una de las materias. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente. Al menos tres veces a lo largo del curso, o dos en el caso de materias que se impartan en un solo cuatrimestre, el tutor o tutora informará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.
   d) Al finalizar el curso, se informará por escrito al alumnado y a su padre, madre o tutores legales acerca de los resultados de la **evaluación final**. Dicha información incluirá, al

menos, las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas, la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias básicas y los objetivos establecidos en cada una de las materias, según los criterios de evaluación correspondientes.

e) Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los profesores y profesoras informarán al alumnado, a principios de curso, acerca de los **objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores.**

f) **Los resultados de las evaluaciones, así como las decisiones de promoción y/o titulación** se comunicarán al alumnado y su familia a través de los correspondientes boletines de calificaciones y, además, mediante el acceso por parte de las familias a la aplicación PASEN. El tutor o tutora del grupo, si así lo demandan los alumnos y alumnas o sus representantes legales, dará a éstos toda la información pormenorizada que no figure en el boletín.

g) En el caso de que el alumno o alumna sea incluido/a en una propuesta para cursar un **programa de diversificación curricular, apoyo educativo o de refuerzo** y **programa profundiza** el Departamento de Orientación se pondrá en contacto con el alumno o alumna y con sus representantes legales para obtener su consentimiento. En el caso del PROA lo hará la persona responsable del mismo.

h) En el **procedimiento sancionador**, será la Jefatura de Estudios quien comunique, a los representantes legales del alumnado, o a este mismo si es mayor de edad, la propuesta de corrección, iniciando de este modo el trámite de audiencia y/o reclamación en caso de desacuerdo con dicha propuesta.

i) Las **comunicaciones** se realizarán por escrito, aunque para agilizar los trámites se podrá iniciar el proceso de corrección avisando por teléfono.

j) Tanto los representantes legales como el propio alumno o alumna, si es mayor de edad, podrán efectuar **reclamación escrita** contra aquellas decisiones con las que esté en desacuerdo, en el plazo y términos que establece la normativa para cada caso.

k) Las **pruebas escritas** realizadas por el alumnado deberán ser custodiadas por el profesor o profesora correspondientes hasta, como mínimo, terminado el periodo de reclamaciones del mes de septiembre. Dado que no existe legislación al respecto y como medida preventiva en caso de que la reclamación se alargue en el tiempo, es conveniente que estas pruebas escritas se custodien hasta la finalización del primer trimestre del curso siguiente, salvo que haya una reclamación en curso o que se determine otro plazo por la autoridad competente.

l) En el derecho que asiste al alumnado o a sus representantes legales como interesados en procedimiento administrativo, podrán solicitar por escrito **copia de las pruebas escritas** que afecten a sus procesos académicos.

Artículo 33. El tablón de anuncios

1. Toda la información relevante que afecte a cualquier sector de la comunidad educativa y aquellas decisiones de los distintos órganos que afecten a más personas de las que forman dicho órgano, se expondrán en los correspondientes tablones de anuncios, sin perjuicio de su publicación en la página web o en otros medios de información.

2. Para cada tipo de información se habilitará en el lugar adecuado un tablón de anuncios específico:
   a) **Secretaría:** Información general de secretaría (matriculación, escolarización, becas, plazos, etc.). Está ubicado en el zaguán junto al área de secretaría.

b) **Orientación:** Información correspondiente al Departamento de Orientación (acceso a ciclos y universidades, actividades, salidas profesionales, información general, etc.). Está ubicado en el pasillo de la Biblioteca.
c) **Alumnado:** Información correspondiente a este sector de la comunidad educativa (convocatorias de recuperaciones, Junta de Delegados, etc.). Está ubicado en el zaguán junto a la entrada de la sala de profesorado.
d) **Asociación de Padres y Madres:** Información concerniente a este sector. Está ubicado en la puerta de la sala habilitada para dicha Asociación.
e) **Profesorado:** Información correspondiente a este sector. Estarán ubicados en la sala de profesorado. Información general, información interna, actividades, información sindical, etc. Pizarra de anuncios varios.
f) Al principio de curso, una vez entregados los horarios al profesorado, estos se expondrán en el Classroom que se habilita desde Jefatura de Estudios, junto con los horarios de grupos de alumnado y de las aulas.

TÍTULO II. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES. NORMAS DE USO

CAPÍTULO I. Instalaciones del Centro y su uso

Artículo 34. Recinto de entrada y aparcamientos.

1. Para el alumnado la entrada al centro se realizará por el portón que se encuentra en la parte posterior y que da acceso directo al patio. En caso de encontrarse cerrada por llegar fuera del horario de apertura se dirigirá a la puerta principal.
2. Los aparcamientos, tanto de coches como de bicicletas y motos, serán de uso exclusivo del personal del Centro. Se procurará un uso racional y aprovechado para maximizar su utilidad.

Artículo 35. Zaguán

1. Es la zona comprendida entre la entrada a Secretaría, inicio de escaleras centrales y entrada a despachos. Sólo podrán permanecer en ella:

    a) El alumnado antes de acceder a las aulas, cuando esté esperando a que lo recojan sus tutores legales o cuando esté haciendo alguna gestión de secretaría y/o conserjería.
    b) El personal de administración y servicios y el profesorado en el cumplimiento de sus funciones.
    c) Aquellas personas de la comunidad educativa que, previa autorización, estén esperando para ser atendidas por algún profesor/a o realizar alguna gestión en el centro.

Artículo 36. Escaleras y pasillos

Son zonas de tránsito y, como tales, no deben ser obstaculizadas por ningún tipo de elementos ni de personas que se paren en ellos. Asimismo no está permitido gritar, correr, o realizar cualquier tipo de actividad que perturbe el normal desarrollo de la vida del Centro.

Artículo 37. El patio

Se utilizará por el alumnado y el profesorado de guardia en las horas de recreo. Su uso durante las horas de clase será exclusivo para el Departamento de Educación Física y/o aquellas actividades que requieran la utilización de algún elemento allí presente como el anfiteatro, solicitando la autorización pertinente a Jefatura de Estudios. No está permitido su uso por grupos asistidos por el profesorado de guardia cuando cubran alguna ausencia.

Artículo 38. Aulas de clase

1. Cada grupo de alumnos/as tendrá asignada un aula de clase que tendrá la misma denominación que el grupo y que será utilizada exclusivamente por éste salvo en casos de desdobles. Para que un grupo utilice un aula distinta a la suya será necesaria la autorización de la Dirección del Centro y la presencia permanente de un profesor o profesora con los alumnos y alumnas que, además, será el primero/a en entrar y el último/a en salir para garantizar el respeto por los

materiales del aula y por los enseres de otros alumnos o alumnas que hayan podido quedar en ella.

2. Cada grupo será responsable del cuidado y buen uso de su aula y el material existente en ella.

Artículo 39. Aulas específicas

1. Las aulas específicas (desdobles, TIC, laboratorios, plástica, dibujo, gimnasio, tecnología e informática) sólo podrán ser utilizadas cuando haya algún profesorado presente. Cuando varios profesores/as demanden la utilización de una misma aula específica, se realizará un cuadrante de uso por parte del departamento responsable del aula. El profesorado que utilice las aulas específicas dará cuenta de las incidencias ocurridas en ellas durante su estancia.

2. La asignación de las aulas específicas a los departamentos es:

   a) Laboratorio de Ciencias Naturales: Departamento de Biología y Geología
   b) Laboratorio de Física y Química: Departamento de Física y Química
   c) Aulas de Informática: Departamento de Informática
   d) Aulas de Educación Plástica y Dibujo: Departamento de Educación Plástica
   e) Aula de Música: Departamento de Música
   f) Talleres de Tecnología: Departamento de Tecnología
   g) Gimnasio y pistas polideportivas: Departamento de Educación Física
   h) Desdobles, otras aulas libres y/o anfiteatro: Jefatura de Estudios

3. Debido a la ausencia de salón de actos en el instituto, la Dirección del Centro podrá hacer uso de aquellas dependencias o aulas que estime convenientes para la celebración de determinados actos. Para ello se pondrá en contacto con los Departamentos implicados y acordarán las normas de uso de los espacios en cuestión.

Artículo 40. Los aseos y servicios

1. Los servicios no serán lugar de reunión y su estancia en ellos será la mínima imprescindible. En ningún caso se podrá acceder a los mismos con comida o bebida.
2. Se hará un uso correcto de ellos procurando que queden en condiciones de ser utilizados por el resto de compañeros.
3. No se saldrá al servicio durante las clases, a no ser en caso de necesidad extrema y siempre con autorización del profesor o profesora correspondiente mediante la tarjeta acreditativa que controlará la salida y la entrada de clase.

Artículo 41. Biblioteca

1. La Biblioteca contará con una persona responsable (Coordinador/a de Biblioteca) que será nombrado/a por la Dirección del Centro entre el profesorado con experiencia en organización y funcionamiento de bibliotecas.

2. El Coordinador/a de Biblioteca tendrá una dedicación horaria de su horario no lectivo. No obstante, si las necesidades organizativas del Centro lo permiten, podrán adjudicarse horas de dedicación del horario lectivo.

3. Se nombrará un equipo de apoyo que estará formado por profesorado del centro con dedicación horaria específica, asignada por la Jefatura de Estudios, dentro del horario de obligada permanencia en el centro.

4. Las funciones del responsable de la biblioteca son:

   a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca, atendiendo al proyecto educativo del centro.
   b) Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
   c) Velar por el buen funcionamiento de la biblioteca.
   d) Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
   e) Realizar el registro de material (libros, dvds, cds, mapas, etc.) en Biblio-web de Séneca
   f) Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
   g) Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
   h) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
   i) Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
   j) Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.
   k) Realizar la memoria final de curso de la biblioteca, en donde se indicará el censo de lectores, las compras y las adquisiciones realizadas, incidencias principales y sugerencias.

5. Las funciones del equipo de apoyo son:

   a) Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas, dinamizadoras y de registro de material.
   b) Velar por el buen funcionamiento de la biblioteca.
   c) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado
   d) Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.

6. El horario de la biblioteca se establecerá al comienzo del curso escolar y será expuesto en la puerta de entrada a la misma así como en la web del Centro.

7. Durante la estancia en la biblioteca, el personal observará una conducta adecuada al lugar en el que está. Las normas de uso y estancia se expondrán en un lugar bien visible de la sala.

8. **Normas de uso de la Biblioteca**

   a) Los usuarios/as deben tratar con el máximo respeto el material y las instalaciones.
   b) No se permite el ingreso de comida o bebida.
   c) La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio individual, en un clima de silencio y respeto mutuo.
   d) El alumnado podrá tener acceso a la misma durante el recreo
   e) Los usuarios/as serán responsables de los daños causados por el mal uso del material de la biblioteca.

9. **Condiciones de préstamo.**

a) Tienen acceso al servicio de préstamo todas las personas que pertenezcan a la comunidad educativa.
b) Será requisito indispensable para acceder al préstamo estar en posesión del carné de biblioteca actualizado. Se obtiene en la biblioteca del Centro.
c) La pérdida del carnet supondrá la necesidad de realizar una nueva copia, la cuál costará 1 euro. El dinero recaudado se utilizará a final de curso para comprar nuevos materiales para uso de la Biblioteca.
d) Se podrá sacar en préstamo, como máximo, 3 libros por persona.
e) El tiempo máximo para la devolución del material prestado es de 14 días.
f) Si el material no es devuelto o presenta un deterioro notable, el usuario/a deberá reponerlo o abonar su valor en metálico.
g) En caso de reincidencia en el retraso de devolución del material prestado, se podrá privar a esta persona de la utilización del servicio de préstamo durante un tiempo determinado.
h) Se considera material no prestable las enciclopedias, diccionarios, obras de varios volúmenes, cds, dvds, etc. Su uso se limitará a la consulta en la sala o en las aulas si un profesor/a lo solicita.
i) El horario de préstamo será de 11:15 a 11:45.
j) En caso de situaciones excepcionales de préstamo (alumnado enfermo, préstamos a colectivos, préstamos a otros centros o a otras bibliotecas, etc.) el Coordinador/a de la Biblioteca junto con la Dirección del Centro arbitrarán las correspondientes medidas y condiciones.

Artículo 42. Aula de Convivencia

Desde la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» se proponen seis ámbitos de actuación y profundización para la mejora de la convivencia escolar, que son los ámbitos recogidos en el artículo 6. Ámbitos de actuación de la orden 11 de abril de 2011, por la que se regula la participación de los centros docentes en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz». Cabe mencionar que, la orden 31 de agosto 2026, modifica los artículos 5, 13, 14 y 18 de la orden del 11 de abril de 2011. Esos artículos modifican instrucciones a la hora de presentar nuestro proyecto de convivencia en Convivencia +, manteniéndose tal y como estaban, y tenemos recogidos a continuación, el resto de artículos.

Artículo 6. Ámbitos de actuación.

a) Mejora desde la gestión y organización.
b) Desarrollo de la participación.
c) Promoción de la convivencia: desarrollo de valores, actitudes, habilidades y hábitos.
d) Prevención de situaciones de riesgo para la convivencia.
e) Intervenciones ante conductas contrarias o para la convivencia.
f) Reeducación de actitudes y restauración de la convivencia.

1. OBJETIVOS DE AULA DE CONVIVENCIA

El Aula de Convivencia es el eje vertebrador de la convivencia en el Centro. Se creó para intentar resolver de manera distinta los numerosos conflictos en los que nos veíamos inmersos en nuestro Centro. Sus principales objetivos son:

1. Mejorar el clima de convivencia del Centro en todos los espacios escolares (aula, pasillos, patio,…).
2. Crear espacios nuevos para aprender a resolver los conflictos de manera pacífica, reflexiva, dialogada y transformadora.
3. Participar en el proceso educativo con principios solidarios.
4. Generar confianza en medios alternativos al conflicto y a la expulsión.

5. Enseñar a reflexionar al alumno que ha sido expulsado del aula.
6. Valorar las causas de la expulsión del aula.
7. Establecer compromisos de actuación para la mejora de la vida escolar.
8. Colaborar, aportando información y opinión, con Jefatura de Estudios y Tutoría.

2. FUNCIÓN AULA DE CONVIVENCIA

A) Atender al alumnado que por problemas conductuales no puede permanecer en su aula.
B) Atender los casos derivados por la Jefatura de Estudios.
C) Atender al alumnado que llega tarde (2ª a 6ªHora).
D) Atender al alumnado que, tras ser sancionado con la suspensión del derecho de asistencia al centro, no haya realizado las tareas.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA CONDUCTA CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

A) ATENDER AL ALUMNADO QUE POR PROBLEMAS CONDUCTUALES NO PUEDE PERMANECER EN SU AULA.

El alumnado cuya conducta **imposibilite seguir impartiendo clase con normalidad** podrá ser sacado del aula, siempre que se haya previsto cómo atenderlo. Cuando ocurra una conducta de este tipo se debe actuar de la siguiente forma:

1. PROFESORADO: Escribir, de la manera más clara y descriptiva, qué ha ocurrido y los datos del alumno o alumna en el parte disciplinario correspondiente. Mandarle tareas para que esté trabajando en aula de convivencia.
2. Traslado al Aula de convivencia acompañado del parte disciplinario y del delegado/a.
3. PROFESORADO AULA DE CONVIVENCIA: El profesorado encargado de Aula de convivencia en esa hora recibirá al alumnado expulsado con su parte correspondiente y acompañado del delegado/a (que volverá inmediatamente a clase). Dejará constancia de la asistencia del alumnado a la misma en el cuadrante habilitado para ello.
4. El profesorado encargado de Aula de convivencia en esa hora realizará una entrevista y ficha de reflexión con el alumnado y velará para que realice las tareas que le han mandado.

B) ATENDER LOS CASOS DERIVADOS POR JEFATURA DE ESTUDIOS.

El profesorado de Aula de convivencia realizará las siguientes funciones con el alumnado derivado por Jefatura de Estudios.

a) Comprobar que el alumnado derivado a Aula de convivencia tiene el listado con las tareas a realizar durante su permanencia en dicha aula.
b) Asesorar y orientar al alumnado en la realización de las tareas que sus profesores/as les han mandado
c) Encomendar al alumnado la realización de las fichas de reflexión que establezca el Equipo de Trabajo de Aula de Convivencia.

C) ATENDER AL ALUMNADO QUE LLEGA TARDE.

Nos hacemos responsables de 2ª Hora a 6ª Hora, ya que a primera hora hay un puesto específico de guardia, Aula de Estudio (Biblioteca), que se encarga de dicha tarea.

Anotaremos en el cuadrante de guardia el nombre del/a alumno/a así como el curso y el motivo (llegar tarde a clase).

D) ATENDER AL ALUMNADO QUE, TRAS LA VUELTA SER SANCIONADO CON LA SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA AL CENTRO, NO HAYA REALIZADO LAS TAREAS.

El profesorado de guardia del Aula de Convivencia se hará cargo de aquel alumnado que, tras la vuelta de ser sancionado con la suspensión del derecho de asistencia al centro, no haya realizado las actividades encomendadas para ese periodo. Alumnado que permanecerá en el aula de convivencia hasta terminarlas.

4. FUNCIONES PROFESORADO VOLUNTARIO EN AULA DE CONVIVENCIA

El profesorado voluntario en Aula de Convivencia es aquel que ha decidido que, de forma voluntaria, una o dos horas de sus guardias lectivas, sean en dicha aula. Es profesorado que ha trabajado en Aulas de Convivencia de otros centros, ha realizado cursos de formación y que muestra interés por ayudar y trabajar en este espacio. El equipo de trabajo que formamos Aula de Convivencia mantenemos reuniones periódicas para velar por el buen funcionamiento del aula, trabajar todos en la misma línea e intercambiar opiniones y necesidades.

Las funciones del profesorado voluntario en Aula de Convivencia son:

1. Anotar al alumnado que se encuentra, en ese momento, en Aula de Convivencia en el parte habilitado para ello, así como todas las incidencias presentadas durante su hora de guardia.
2. Comprobar que el alumnado que se encuentra en Aula de Convivencia es el que realmente tiene que estar (cuadrante preparado desde la Coordinación de Convivencia). De no estar anotado en el cuadrante, ni haber bajado con parte y delegado/a, procederemos a ponerle un parte disciplinario y volverá a su clase.
3. Cuando entre nuevo alumnado, comprobar que vienen acompañado del delegado/a, con su correspondiente parte disciplinario y tarea.
4. Velar para que el alumnado enviado al Aula de Convivencia realice las tareas que se le han encomendado.
5. Asesorar y orientar al alumnado en la realización de dichas tareas.
6. Encomendar al alumnado la realización de las fichas de reflexión que establezca el Equipo de Trabajo de Aula de Convivencia.
7. Velar para que el ambiente imperante en Aula de Convivencia sea de reflexión, silencio, estudio y trabajo.
8. Realizar las actuaciones que se acuerden para la gestión del Aula de Convivencia.

5. FUNCIONES PROFESORADO APOYO AL AULA DE CONVIVENCIA

El profesorado de apoyo al Aula de Convivencia es aquel que, para completar su horario, tiene recogido en este una hora dedicada al Aula de Convivencia. Las funciones de dicho profesorado son:

1. Llevar un registro-seguimiento por niveles y cursos de todo el alumnado que sea sancionado con Aula de Convivencia. En dicho registro quedará anotado el nombre del alumno, el curso, el motivo por el que fue sancionado con esta medida, el periodo que pasó en Aula de Convivencia, si realizó las tareas, si entregó la hoja de registro así como observaciones anotadas tras las entrevistas mantenidas (Documento compartido en Drive y carpeta en Jefatura).
2. Comprobar que dicho alumnado ha realizado las tareas encomendadas durante su periodo de expulsión.
3. Comprobar que dicho alumnado tiene completo y entregado su "Registro diario". Dicho registro será entregado al alumno en el momento en el que comience su sanción. De esta forma queda constancia, hora a hora, de su comportamiento y trabajo, así mismo será firmado por el profesorado de guardia de convivencia de esas horas y por la familia.
4. Mantener entrevistas con el alumnado sancionado en Aula de Convivencia durante el periodo que abarque su sanción.
5. Comprobar que el alumnado, cuyo derecho de asistencia al centro haya sido suspendido, tenga realizadas las tareas encomendadas a su vuelta.

Artículo 43. La cafetería

1. La cafetería de Centro abrirá desde el día 1 de septiembre hasta el 30 de junio, exceptuando los periodos vacacionales y festivos que marquen el calendario escolar municipal.
2. La franja horaria de apertura será de 8:00 a 13:00 horas, salvo casos o necesidades puntuales que serán acordadas con la dirección del Centro. Se garantizará que siempre esté abierta en el periodo de recreo.
3. El uso de la cafetería está restringido a los miembros de la comunidad educativa usuarios del IES Aricel o acompañantes y a aquellas personas autorizadas por la Dirección del Centro.
4. El acceso a la cafetería para el alumnado se limitará al periodo de recreo salvo casos de necesidad por malestar o enfermedad. También será permitida entre las 8.00-8.10 h para encargos de cara al recreo.
5. No está permitida la venta ni el consumo de alcohol, tabaco o estupefacientes.
6. La venta de productos como golosinas, chucherías, gusanitos, bollería industrial, etc., estará supervisada y autorizada por la Dirección del Centro.

CAPÍTULO II. Organización de las entradas, estancias y salidas del Centro

Artículo 44. La entrada al Centro

1. Las puertas de acceso al recinto se abrirán como mínimo quince minutos antes del comienzo de la jornada escolar y se cerrarán cinco minutos después del comienzo, que está fijado a las 8:15 h.

2. El alumnado que llegue tarde por alguna causa justificada o injustificada, permanecerá en la Biblioteca ("Aula de Estudio"), junto con un profesor/a de guardia a tal efecto, hasta el cambio de clase para evitar interrupciones en la labor docente/discente de su grupo. Este procedimiento tendrá lugar durante la 1ªHora (8:15-9:15), durante el resto de horas (de 9:15 a 14:45) el alumnado que llegue tarde permanecerá en Aula de Convivencia.

3. El alumnado mayor de edad podrá incorporarse a clase después de la primera hora si a ésta faltase el profesor/a correspondiente.

4. Ninguna persona ajena al Centro podrá acceder a las dependencias del mismo en horario lectivo, salvo a los despachos, previa petición y concesión de cita, y a las dependencias de secretaría y conserjería para resolver trámites administrativos o de gestión.

5. Para su acceso al Centro deberán identificarse en el portal de conserjería y comunicar a su personal el motivo de su visita. Una vez finalizadas las gestiones que necesiten, deberán abandonar el centro.

6. En caso de que la entrada al Centro sea debida al retorno de una actividad programada, el alumnado estará debidamente acompañado por el profesorado implicado. Una vez dentro del Centro, el profesorado de guardia colaborará en la ubicación del alumnado en sus aulas. Si en la salida ha participado todo el grupo, el alumnado se dirigirá a su aula correspondiente acompañados por el profesorado de la actividad o por alguno de guardia. Si es solo una parte del alumnado del grupo el que ha participado en la salida, el profesorado acompañante determinará, según lo avanzado de la hora, si procede la incorporación del alumnado al aula o se espera a la finalización de la clase.

7. Si la salida ha implicado que el alumnado no disfrute de su tiempo de recreo, el profesorado acompañante junto con el de guardia, establecerá un tiempo mínimo para que dicho alumnado pueda tomarse el bocadillo y/o hacer uso de los servicios.

8. El equipo directivo, el personal de administración y servicios y el profesorado que tenga clase a primera hora velarán por el orden en la entrada al centro y en la incorporación del alumnado a sus respectivas aulas.

Artículo 45. La salida del Centro

1. La salida del Centro se realizará después del toque de sirena que indica el fin del último tramo horario. Dicho toque está fijado a las 14:45 h.

2. No está permitida la salida del centro en horario lectivo salvo en los siguientes casos excepcionales:

a) **Alumnado menor de edad:** El alumnado menor de edad sólo podrá salir del Centro en horario lectivo si es acompañado por un familiar de primer grado, es decir, padre, madre o tutor legal, o por otra persona mayor de edad debidamente autorizada en i- PASEN. El familiar o persona autorizada firmará en conserjería la correspondiente autorización indicando el motivo de la salida.
b) **Alumnado mayor de edad**: Podrá salir del centro, bajo su responsabilidad, aportando su DNI u otro documento que justifique quién es y previa firma del documento de salida, siempre y cuando exista una causa justificada a juicio de su tutor/a o de la Dirección del Centro. La justificación de la ausencia deberá presentarla a su tutor/a correspondiente. El alumnado mayor de edad podrá salir del Centro cuando, por ausencia de algún profesor o profesora, haya finalizado su jornada lectiva.
c) **Alumnado con jornada parcial** por estar matriculado en un número de asignaturas menor que el curso completo: Debe ponerse en contacto con la Dirección del Centro para que ésta, tras su comunicación a las familias y si ésta lo autoriza, facilite a dicho alumnado una autorización o carné para que pueda salir del Instituto cuando no tienen clase y entrar al Centro para asistir a las asignaturas en que está matriculado.
d) **Las salidas del Centro sin autorización o causa justificada** serán consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia y se comunicarán al tutor/a para que informe a las familias o tutores legales.

Artículo 46. Salidas organizadas.

1. Son aquellas salidas en las que el grupo o los grupos de alumnos/as salen del Centro para realizar alguna actividad de carácter educativo autorizada.

2. En caso de salidas programadas por actividades fuera del Centro, el alumnado permanecerá en su aula hasta que el profesorado encargado de la actividad les indique que pueden salir. En todo momento el alumnado estará custodiado por el respectivo profesorado acompañante que velará por la seguridad y el orden durante la salida.

3. El profesorado que quede libre porque su grupo está participando en una actividad, salida programada o por ausencia de su alumnado, permanecerá en el Centro ayudando al profesorado de guardia o a disposición de la Dirección del Centro.

4. Con el objetivo de equilibrar la realización de actividades extraescolares, el número de ausencia de cada profesor debido a ellas no sobrepasará las siete jornadas.

5. Aquellos alumnos o alumnas que no participen en la salida, tienen la obligación de asistir a clase con sus respectivos profesores/as o, en caso de ausencia, con el profesorado de guardia.

6. Durante la salida estarán vigentes las normas de convivencia del Centro y además aquellas normas específicas que se indican a continuación con carácter general, así como aquellas específicas que se determinen por la Dirección o el profesorado organizador.

7. La autorización para las salidas del centro se gestionarán vía i-Pasen.

Artículo 47. Normas que regulan la convivencia en actividades extraescolares.

1. Por tratarse de actividades del Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de las mismas cuanto se recoge en el Plan de Convivencia sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas

inadecuadas.

2. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto pueda suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros/as, falta de colaboración, riesgos personales y colectivos e incidencia negativa para la imagen del Instituto.

3. Además de las sanciones previstas, el/la alumno/a podrá quedar excluido/a de participar en determinadas actividades futuras.

4. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el profesorado o los adultos acompañantes responsables de la actividad, comunicarán tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del Centro, la cual podrá acordar el inmediato regreso del alumnado implicado en tales conductas. En este caso, se le hará saber a los padres, madres o tutores del alumnado afectado.

5. El alumnado que participe en actividades fuera del Centro está obligado a asistir a todos los actos programados.

6. El alumnado no podrá separarse del grupo o ausentarse del hotel sin la previa comunicación y autorización de los profesores/as o adultos acompañantes responsables de la actividad.

7. Las visitas nocturnas deberán hacerse en grupos, evitando siempre bebidas alcohólicas y provocar incidentes.

8. Los/las alumnos/as no podrán participar en actividades fuera de las programadas sin la expresa autorización del profesorado o adultos acompañantes

9. Si la salida conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los/las alumnos/as en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que: puedan generar tensiones, producir daños personales o materiales, alterar el descanso de los restantes huéspedes, producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, actos de vandalismo, bromas de mal gusto, etc.

10. De los daños causados a personas o bienes ajenos será responsable el alumnado causante. De no identificarlo, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnado directamente implicado o, en su defecto, en todo el grupo participante en la actividad. En caso de minoría de edad, serán los padres y madres de este alumnado los obligados a reparar los daños causados.

11. Cuando se produzca la pérdida de confianza en un grupo/clase por reiteración en conductas contrarias a las normas de convivencia sin que la persona o personas responsables se identifiquen, o por conductas grupales en la misma línea, no se ofertarán actividades al mismo ante el riesgo que supone la realización de las mismas debido al comportamiento disruptivo y no colaborativo del mismo.

Artículo 48. La estancia en el Centro

1. Cinco minutos antes del primer toque de sirena el alumnado accederá a las aulas y esperará

dentro de ellas la llegada de su profesor o profesora.

2. Una vez en el aula, los alumnos y alumnas deberán permanecer siempre dentro de ella sin salir a los pasillos ni obstaculizar las puertas de acceso a la misma.

3. No está permitida la salida del aula entre clase y clase, salvo cuando el grupo o parte de él tenga que desplazarse a otra aula para la clase siguiente.

4. El alumnado sólo podrá abandonar el aula en casos de necesidad y, en todo caso, previa autorización del profesor o la profesora que se encuentre en el aula en ese momento mediante la tarjeta acreditativa y controlará su salida y su entrada.

5. En caso de desplazamiento hacia otra aula, el alumnado actuará en todo momento con la debida corrección y respeto, quedando prohibido todo comportamiento que perturbe el orden en el Centro (gritar, silbar, correr, sentarse en el suelo o escaleras, jugar, pelearse, escupir, producir cualquier clase de ruido, ya sea de naturaleza mecánica, eléctrica o natural o cause deterioro como poner los pies en las paredes o en el mobiliario).

6. Durante los exámenes, todo el alumnado, tenga o no que hacer la prueba, deberá permanecer a cargo de su profesor o profesora. No se puede abandonar el aula al terminar el examen.

7. El alumnado de bachillerato o ciclos formativos que esté cursando sólo parte de las asignaturas, en aquellas horas que no tenga clase, podrá permanecer en la biblioteca, en la cafetería o en alguna otra sala que sea habilitada a tal fin.

8. Queda terminantemente prohibido arrojar papeles, plásticos, botellas o cualquier desperdicio dentro del recinto del Centro, en cualquier espacio. El incumplimiento de esta medida llevará aparejada su limpieza además del correspondiente apercibimiento.

9. Se hará un uso correcto del mobiliario que hay en el centro.

10. Está terminantemente prohibida la tenencia de móviles y vaper en el centro.

Artículo 49. El recreo

1. Durante el tiempo de recreo, establecido de 11:15 a 11:45 horas, no se podrá permanecer en las aulas ni en los pasillos. No obstante, en los días de fuerte inclemencia meteorológica se aplicará un protocolo especial por el cual se podrá permanecer en el edificio central.

2. Un grupo podrá permanecer en el aula si cuenta con la presencia de un profesor o profesora.

3. El alumnado permanecerá en el patio, en la biblioteca o en la cafetería. El pasillo sólo se usará para el acceso a estas dependencias o a los servicios.

4. El profesorado se abstendrá de utilizar el tiempo de recreo para realizar pruebas o exámenes.

5. El profesorado de guardia de recreo se encargará del desalojo de las plantas superiores y velará por el orden y el cumplimiento de las normas en la planta baja y en el patio.

6. La disposición del profesorado de guardia de recreo será la que se determine en los protocolos específicos que se anexarán con este reglamento.

Artículo 50. El Transporte Escolar

1. El transporte escolar se regula por el *Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos*

2. Tendrá derecho a la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, de Bachillerato y de Formación Profesional Básica que esté obligado a desplazarse fuera de su localidad de residencia, por inexistencia en la misma de la etapa educativa correspondiente, o que resida en núcleos dispersos de población o en edificaciones diseminadas.

3. Cada alumno o alumna dispondrá de un documento acreditativo, carné, que lo identifique como usuario/a del transporte escolar y que deberá llevar consigo por si le es requerido por la persona competente. En caso de pérdida su renovación deberá abonarse en la secretaría del centro por valor de 1 euro.

4. Cada alumno o alumna dispondrá de una plaza o asiento y sólo podrá ocuparse una plaza o asiento por cada persona.

5. Es obligatorio en todo el recorrido permanecer sentado en su asiento guardando el debido respeto y compostura.

6. La subida y bajada del vehículo por parte del alumnado se hará en la parada más próxima a su domicilio. Asimismo se hará por la puerta más cercana al conductor.

7. En todo el recorrido del transporte estarán vigentes el ROF y las normas de Convivencia del Centro.

8. El alumnado deberá cumplir las normas de uso y utilización del vehículo haciendo caso a las indicaciones de las personas responsables.

9. El alumnado que, por razones de transporte escolar, llegue temprano o tenga que esperar a la salida, permanecerá dentro del recinto del Centro hasta la llegada del vehículo.

Artículo 51. Períodos especiales de asistencia 2º Bachillerato y Ciclos Formativos

1. El alumnado una vez finalizado el periodo lectivo tendrá derecho a asistir a clases de apoyo/refuerzo hasta la realización de las pruebas extraordinarias de junio.

2. Las entradas y salidas de este alumnado estarán fuera del régimen ordinario de funcionamiento del centro, siempre y cuando el alumnado esté autorizado vía i-Pasen por sus tutores/as legales, en caso contrario no podrán salir.

CAPÍTULO III. Funcionamiento del Centro

Artículo 52. Escolarización del alumnado

1. Anualmente la Consejería competente determinará las normas de escolarización para cada etapa educativa. Se constituirá durante el curso la **Comisión de Escolarización**, en la que estarán presentes los diferentes centros de la localidad, siguiéndose los pasos establecidos por la normativa en relación a la misma.

2. La Junta de Andalucía ofrece a través de la web https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portales/web/escolarizacion amplia información sobre todo el proceso y acceso directo a la Secretaría Virtual y aplicación iEscolariza.

3. La escolarización se realizará de forma telemática en las fechas previstas en la normativa a través de la **Secretaría Virtual** o de la aplicación **iEscolariza.**

4. El alumnado que por los motivos que sea no se haya escolarizado en los plazos previstos, podrá solicitar su escolarización mediante un **Anexo IX**, aportando las razones por las que lo solicita fuera de plazo aportando documentación -traslado laboral, cambio de residencia...-, empadronamiento en la localidad y hoja de matrícula rellena. Se escolarizará al alumnado que cumpla los requisitos siempre que haya plazas disponibles. El funcionamiento de la Formación Profesional es independiente y se realizará bajo el procedimiento establecido en la normativa, no siendo el centro educativo el que tome las decisiones al respecto.

Artículo 53. Orientación educativa

Durante el curso escolar el alumnado recibirá por parte del Departamento de Orientación y desde la tutoría, la información académica necesaria de cara a la matriculación en cursos posteriores, plazos, características de los posibles estudios a cursar, modalidades, optatividad...

Artículo 54. Planificación de organización y funcionamiento

1. El Equipo Directivo realizará la planificación necesaria durante el curso anterior, para la configuración de los diferentes itinerarios y optatividad, en función de lo determinado por la normativa vigente y las propuestas de materias de libre disposición realizadas por los departamentos didácticos.

2. La optatividad siempre se solicitará de manera ordenada según las preferencias del alumnado, ya que no se puede garantizar que se cursen todas las materias ofertadas.

3. La configuración de los grupos-clase se realizará durante el último trimestre del curso anterior por parte de la Jefatura de Estudios en coordinación con el Departamento de Orientación y los/as tutores/as, atendiendo a los criterios establecidos en la norma.

Artículo 55. Cambio de grupo-clase

1. La solicitud de cambio se realizará mediante escrito registrado en la Secretaría del Centro

dirigido a la Jefatura de Estudios por parte de la familia en los tres primeros días lectivos del curso, con la acreditación documental que justifique la misma.

2. Jefatura de Estudios, junto con el Departamento de Orientación determinarán la conveniencia o no del cambio solicitado y si este es posible.

3. Jefatura de Estudios comunicará a las familias la resolución en relación a la solicitud realizada.

Artículo 56. Cambio de modalidad o materias optativas

1. La solicitud de cambio se realizará mediante escrito registrado en la Secretaría del Centro dirigido a la Jefatura de Estudios en los tres primeros días lectivos del curso, con la acreditación documental que justifique la misma.

2. Jefatura de Estudios, junto con el Departamento de Orientación determinarán la conveniencia o no del cambio solicitado y si este es posible.

3. Jefatura de Estudios comunicará a las familias la resolución en relación a la solicitud realizada.

Artículo 57. Las ausencias del alumnado.

1. Se consideran ausencias aquellos casos en los que el alumnado no está en clase o en el Centro por motivos distintos a la realización de alguna actividad programada fuera del mismo.

2. Las ausencias deben ser justificadas el mismo día de su incorporación al Centro o a clase en los términos siguientes:

   a) Si el alumnado es menor de edad, serán sus padres, madres o tutores legales los que lo justifiquen. Las tres primeras faltas podrán ser justificadas mediante comunicación al tutor/a, a partir de la tercera deberá de ser a través de un documento oficial que así lo acredite.
   b) En caso de que el alumno o alumna sea mayor de edad, puede justificarse él o ella misma su falta aportando la documentación pertinente. Las tres primeras faltas podrán ser justificadas mediante comunicación al tutor/a, a partir de la tercera deberá de ser a través de un documento oficial que así lo acredite.
   c) Las faltas injustificadas serán consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia y sancionadas según su gravedad o reiteración.
   d) Las faltas de asistencia durante las horas previas a la realización de un examen o las faltas a exámenes, deberán ser justificadas mediante un documento oficial (médico, judicial, o de una autoridad u organismo que haga que, a juicio del profesor, se considere suficientemente justificada), para evitar agravios comparativos con el alumnado que sí ha acudido a clase cumpliendo con su obligación.
   e) La acumulación de faltas de asistencia, justificadas o no, sobre todo en los niveles de enseñanzas no obligatorias, puede dar lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua debido a la falta de criterios objetivos del profesorado para realizar tal evaluación.
   f) El número de faltas a tener en cuenta (salvo indicación contraria del profesorado de la materia) para aplicar este criterio se establece en un tercio (33%) de la carga lectiva de la materia.
   g) Excepción a esta norma es el alumnado de ciclos formativos, cuyo porcentaje queda

establecido en el 20% de la carga lectiva de cada módulo profesional.

Artículo 58. Absentismo escolar

1. Se entiende por **absentismo** escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentran escolarizados.

2. Se consideran **absentistas** a aquellos escolares que asisten al centro de forma irregular, ocasionando un fraccionamiento del proceso educativo que deriva en muchas ocasiones en fracaso escolar. Abandonan prematuramente el sistema educativo, sin haber adquirido la formación necesaria para incorporarse a la vida laboral o incluso no son matriculados estando en edad obligatoria para la escolarización. Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean 25 horas de clase o el 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

3. Sin perjuicio de lo anterior cuando a juicio de los/as tutores/as, equipo docente o equipo directivo que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar **un riesgo para la educación** del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

4. El profesorado diariamente controlará la asistencia del alumnado a través del sistema SÉNECA. Todas las ausencias serán contempladas como no justificadas hasta que no se aporte la justificación correspondiente, incluyendo las convocatorias de huelga.

5. Los/as tutores/as de cada grupo llevarán un registro de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar.

6. En los casos que se estime necesario se abrirá el **protocolo de absentismo escolar** que seguirá los siguientes pasos:

    a) Citación a la familia en la que la persona responsable de la tutoría, una persona del Departamento de Orientación y un componente del equipo directivo le entregará el informe de faltas y se les informará de la obligatoriedad de la escolarización hasta los 16 años. El caso pasará a estudio y seguimiento, siendo posible y recomendable la firma de un compromiso con la familia.
    b) En caso de no asistir a la reunión desde la Dirección del Centro se le enviará un documento en el que se le recuerde la responsabilidad en la que están incurriendo, poniéndose igualmente en conocimiento de los Equipos Técnicos de Absentismo Escolar -Servicios Sociales- que determinarán las medidas a adoptar.
    c) Si las intervenciones descritas no dieran resultado, se derivarán los casos a la Comisión Municipal de Absentismo Escolar si la hubiera
    d) Si la situación no se soluciona se remitirá la información a la Comisión Provincial de Absentismo.

DEFINICIÓN DE LOS PUESTOS DE GUARDIA DE RECREO

Puesto 1. Zona verde.

Puesto 2. Zona naranja.

Puesto 3. Pasillo interior cafetería.
El alumnado no puede entrar en el edificio a la zona de aulas, pasillo, ni baño (al baño se accede por la puerta exterior del patio).

Puesto 4. Interior plantas superiores: La responsabilidad de este puesto supone permanecer y revisar las diferentes plantas del edificio para que no haya alumnado en el mismo.
Comprobar que los proyectores y luces están apagados.

Puestos 5A y 5B. Acceso exterior a los baños (se entra y sale por esta puerta exterior únicamente; no se puede salir por la otra puerta interior que da acceso al centro).No puede acumularse alumnado en el interior ni pasar con comida.

Puesto 6. Interior Hall. Control de acceso al Centro. No permitir entrada del alumnado del patio sin causa justificada (conserjería o jefatura de estudios).

Puesto 7. Zona morada.

Puesto 8. Zona amarilla. Únicamente pueden acceder al edificio el alumnado que vaya a la biblioteca o a Orientación.

Puesto 9 y 10. Zona rosa.

GUARDIAS DE RECREO DÍAS DE LLUVIA

PROTOCOLO DE LLUVIA

EL ALUMNADO PODRÁ PERMANECER EN LAS AULAS DE 2º BACH., EN LOS SOPORTALES DEL PATIO, EN LOS PASILLOS DE LA PLANTA BAJA Y EN LA "ROTONDA" DE LA PRIMERA PLANTA.

PUESTO 1: PRIMERA PLANTA – ESCALERA 1 (rotonda)

Impedir que el alumnado acceda a la segunda planta.

PUESTO 2: PRIMERA PLANTA - PASILLO 1º BACH.

Impedir que el alumnado acceda al pasillo de bachillerato.

PUESTO 3: PLANTA BAJA – ESCALERA 2 (cafetería)

Impedir que el alumnado acceda a las plantas superiores.

PUESTO 4: PRIMERA PLANTA: PASILLO 1º ESO.

Impedir que el alumnado acceda al pasillo de 1º y 4º ESO.

PUESTO 5A y 5B: BAÑOS PLANTA BAJA.

Vigilar que no entren en masa ni con comida.

PUESTO 6: PLANTA BAJA – HALL.

Vigilar al alumnado que permanezca en el hall y en el soportal contiguo a la puerta.

PUESTO 7: PLANTA BAJA – ESCALERA 3 (biblioteca).

Impedir que el alumnado acceda a las plantas superiores.

PUESTO 8: PLANTA BAJA – SOPORTAL PABELLÓN.

Vigilar al alumnado que permanezca en el soportal contiguo al pabellón.

PUESTO 9 y 10: PLANTA BAJA – ACCESO A PASILLO BIBLIOTECA.

Vigilar que el alumnado accede únicamente para ir a la biblioteca.