

 Desarrollo Educativo y Formación Profesional	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL CENTRO. R.O.F. 2022/23

	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

ÍNDICE

1.- PREÁMBULO. NORMATIVA.	3
2. LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN.	5
<u>CAPÍTULO I: LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.</u>	<u>5</u>
2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.	5
2.1.1. ÓRGANO DE GOBIERNO EJECUTIVO. EL EQUIPO DIRECTIVO	6
-EL CONSEJO ESCOLAR.	7
-EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO	8
2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	9
2.2.1 EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.	9
2.2.2 DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.	10
2.2.3. ÁREAS DE COMPETENCIA	11
2.2.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.	12
2.2.5. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA. FEIE	12
2.2.6. OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	12
2.2.7. JEFATURAS DE DEPARTAMENTO	12
2.2.8. EQUIPOS DOCENTES Y TUTORÍAS	13
2.2.9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	15
2.3. PROFESORADO	17
2.4. EL ALUMNADO	20
2.5. PAS	21
2.5.1. FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:	21
2.5.2. FUNCIONES DE LOS ORDENANZAS:	21
2.5.3. FUNCIONES PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA: PROFESIONAL TÉCNICO DE INTEGRACIÓN SOCIAL O MONITORA DE EDUCACIÓN ESPECIAL (PTIS).	22
<u>CAPÍTULO II: LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.</u>	<u>23</u>
2.6. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.	23
2.7. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.	23
2.8. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.	24
2.9. PARTICIPACIÓN DEL PAS.	26
<u>CAPÍTULO III: LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.</u>	<u>26</u>
<u>CAPÍTULO IV: LA FORMA DE COLABORACIÓN DEL PROFESORADO EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTOS.</u>	<u>29</u>
<u>CAPÍTULO V: PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5 DEL DECRETO 327/2010</u>	<u>31</u>
2.10. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.	31
2.11. COMPOSICIÓN Y ELECCIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.	31
3. LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.	32
<u>CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES.</u>	<u>32</u>
3.1. HORARIO, ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.	32

 <p>Desarrollo Educativo y Formación Profesional</p>	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

3.2. EL SERVICIO DE GUARDIA.	33
3.2.1. FUNCIONES DEL SERVICIO DE GUARDIA	33
3.2.2. PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDIA	35
3.2.3. ORGANIZACIÓN DE LA GUARDIA.	35
-ACTUACIÓN DEL PROFESORADO DE GUARDIA DURANTE UNA SUSTITUCIÓN.	36
-ACTUACIÓN DEL PROFESORADO DE GUARDIA EN LAS INCIDENCIAS Y EXPULSIONES Y EL AULA 20	36
-ACTUACIÓN DEL PROFESOR/A DE GUARDIA EN CASO DE ACCIDENTE	37
-ACTUACIÓN DEL PROFESORADO DE GUARDIA DURANTE EL RECREO	37
3.3. PASILLOS	38
3.4. ASEOS.	38
3.5. ASISTENCIA A CLASE Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS.	39
3.6. CAFETERÍA.	40
3.7. ACCESO AL CENTRO DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO.	40
<u>CAPÍTULO II: LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO Y NORMAS PARA SU USO CORRECTO.</u>	40
3.7. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS	40
3.8. MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO	41
- MATERIAL DEPORTIVO	42
3.9. AULAS DE GRUPO.	43
3.9.1. AULAS ESPECÍFICAS	43
- AULAS TIC	43
- AULAS POLIVALENTES:	44
3.10. ESPACIOS DE USO COMÚN.	44
3.10.1. BIBLIOTECA	45
3.10.2. SALA DE MEDIOS AUDIOVISUALES:	46
3.10.3. SALÓN DE ACTOS:	46
3.10.4. SALAS DE REUNIONES:	46
3.10.5. SALA DE ALUMNADO:	46
3.10.6. CAFETERÍA	46
3.10.7. BOTIQUÍN:	47
3.11. LA SECRETARÍA	47
3.12. SERVICIO DE FOTOCOPIAS.	47
3.13. EL ASCENSOR.	47
3.14. USO DE LAS INSTALACIONES FUERA DEL HORARIO ESCOLAR.	47
<u>CAPÍTULO III: ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES AL ALUMNADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR.</u>	48
<u>CAPÍTULO IV: NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO. DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD. TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. ACCESO SEGURO A INTERNET.</u>	49

 Desarrollo Educativo y Formación Profesional	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

1.- PREÁMBULO. NORMATIVA.

Este Reglamento pretende ser el instrumento básico para la organización y el funcionamiento del IES Mar de Cádiz, que concreta y adapta las normas legales a nuestras características. Así pues, el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) regula tanto la ordenación de la práctica docente y los derechos y deberes de los distintos colectivos como el funcionamiento de las diferentes estructuras del Centro, los recursos humanos y materiales que intervienen para conseguir los objetivos educativos, los procedimientos para fomentar la participación y la convivencia de todos los colectivos de la comunidad educativa en la vida del centro y las relaciones de éste con su entorno.

Este documento estará en consonancia con los distintos documentos que conforman el Plan de Centro : Proyecto Educativo y Proyecto de Gestión.

Dichos documentos, pueden revisarse cada año y deben ser introducidas en el citado Plan Anual.

Por otra parte, creemos necesario destacar aquí tres elementos de lo que podríamos considerar nuestras grandes finalidades educativas que, teniendo en cuenta cómo es el contexto de nuestro Instituto y cuales son sus características, han de estar en la base de nuestro R.O.F.:

- Atender la diversidad de nuestro alumnado y procurar el desarrollo lo más armónico posible de sus capacidades.
- Potenciar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la vida del Centro. No sólo en los aspectos organizativos, sino en todo aquello que tiene que ver con el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Mejorar y desarrollar la relación del Instituto con la Comunidad en tres vertientes:
 - lugar en el que se actúa con responsabilidad, seriedad y compromiso.
 - lugar en el que se educa y se enseña.
 - lugar que se compromete con la sociedad y se abre a ella.

El presente Reglamento se ha elaborado con un carácter meramente instrumental, al servicio del funcionamiento del Centro y en plena subordinación respecto a normas superiores: Constitución Española, Estatuto de Autonomía para Andalucía, [Ley 40/2015 de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público](#), Órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas, [Ley 9/2007 de 22 de octubre de administración de la Junta de Andalucía, de régimen jurídico de los órganos administrativos](#). Además de éstas como marco general, nuestro ROF se sustenta en normas de carácter educativo, normas de

 <p>Desarrollo Educativo y Formación Profesional</p>	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

carácter social y otras de carácter preventivo, que se citan de manera concreta a continuación y que, conforme se vayan mencionando a lo largo del desarrollo del documento, se podrán ir consultando pinchando en el propio enlace.

Normas de carácter educativo:

La Ley Orgánica 2/2006 de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE), la Ley 17/2007 de Educación de Andalucía (LEA).

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES, establece en su artículo 26 la norma básica para la elaboración del ROF.

Resolución de 6-10-2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la Jornada y Horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, el alumnado y del profesorado.

Orden de 2 de agosto de 2011, por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria.

Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

Entre las de carácter social:

La Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y a la adolescencia frente a la violencia.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Ley 12/2007, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía,.

Ley Orgánica 1/2004 de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Ley 27/2005 de Fomento de la Educación y la Cultura de la Paz.

Ley 9/1999, de la Consejería de Educación, de Solidaridad en la Educación.

Ley 2/2014, de 8 de julio, integral para la no discriminación por motivos de identidad de género y reconocimiento de los derechos de las personas transexuales de Andalucía.

Orden, de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.

Entre las de carácter preventivo:

La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

Real Decreto 393/2007 (modificado por el Real Decreto 1468/2008), por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Territoriales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

 Desarrollo Educativo y Formación Profesional	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

2. LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN.

CAPÍTULO I: LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

1. La estructura y funcionamiento de los órganos de gobierno se inspiran esencialmente en lo prescrito en el art.27/7 de la Constitución, desarrollado en la, LOMLOE, y en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria ([Decreto 327/2010, de 13 de julio](#)).
2. Los órganos de gobierno del Instituto son los colegiados y el ejecutivo.
3. Los órganos colegiados de gobierno son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado.
4. El Claustro de Profesores está compuesto por todo el personal docente del Centro y sus funciones, así como las del Consejo Escolar, son las reguladas en los [Decretos 486/1996, de 5 de noviembre](#), y [544/2004, de 30 de noviembre](#), [327/2010 de 13 de julio](#), de la Consejería de Educación, en el [Capítulo III del Título V de la LOE](#) y en la [LOMLOE](#).
5. El órgano ejecutivo de gobierno es el Equipo directivo, compuesto por una Dirección, una Vicedirección, una Jefatura de Estudios, una Secretaría y dos Jefaturas de Estudios Adjuntas. El sistema de elección es el que fija la LOE y el [Decreto 59/2007 de la Junta de Andalucía](#).
6. Las competencias de la Dirección, Vicedirección, Jefatura de Estudios y Secretaría están contempladas en el Capítulo IV del Título V de la [LOE](#) y en el Capítulo V del Título V del [Reglamento Orgánico de los IES](#) y en la [LOMLOE](#).
7. Los acuerdos de los órganos colegiados de gobierno de participación en el control serán tomados por mayoría absoluta o relativa, según proceda, de los asistentes y dirimirá los empates el voto del presidente.

2.1.1. ÓRGANO DE GOBIERNO EJECUTIVO. EL EQUIPO DIRECTIVO

Su composición, funciones, competencias, nombramiento, cese y régimen de suplencias son los recogidos en el Título V, Capítulo V (artículos 70 a 81) del [Decreto 327/2010](#).

El equipo directivo se reunirá, al menos, durante 2 horas a la semana, que serán respetadas a la hora de confeccionar sus horarios.

 <p>Desarrollo Educativo y Formación Profesional</p>	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

Composición del Equipo Directivo:

El número de unidades del I.E.S Mar de Cádiz oscila entre 38 y 41 impartiendo, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional.

La composición del Equipo Directivo está formada por la Dirección, Vicedirección, Jefatura de Estudios, Secretaría y dos o tres jefaturas de estudios adjuntas dependiendo si las unidades asignadas son iguales o superiores a cuarenta.

Reuniones del Equipo Directivo:

Son convocadas y dirigidas por la Dirección. Se reúnen dos veces por semana para tratar aspectos relacionados con la gestión del Centro en general.

Criterios para distribución de horas de dedicación a función directiva:

Con el fin de garantizar la realización de las funciones atribuidas al Equipo Directivo, el profesorado que ejerza estas funciones dispondrá semanalmente del número de horas lectivas que a continuación se especifica:

Según las unidades que se tengan asignadas por curso:

De treinta a treinta y nueve unidades: 48 horas.

De cuarenta o más unidades: 55 horas.

Además se añadirán, cuando proceda, las siguientes horas lectivas semanales:

Por cada jefatura de estudios adjunta: 6 horas. Una de las jefaturas de estudios adjuntas tendrá 10 horas por tener autorizadas enseñanzas en funcionamiento por la tarde en régimen ordinario por necesidades de planificación educativa.

La Dirección del Instituto, en el ejercicio de las competencias establecidas en el [Reglamento Orgánico](#) de los institutos de educación secundaria, dispondrá de autonomía para distribuir entre los miembros del Equipo Directivo el número total de horas dependiendo de las disponibilidades de los departamentos a los que se pertenezcan y organización del centro.

Guardias del Equipo Directivo:

El horario de guardia del Equipo Directivo estará expuesto en la Sala del Profesorado y en la Jefatura de Estudios.

El directivo de guardia estará permanentemente localizable.

2.1.2 ÓRGANOS COLEGIADOS. EL CONSEJO ESCOLAR Y EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

-EL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la Comunidad Educativa. Su composición, competencias, régimen de funcionamiento, la

 <p>Desarrollo Educativo y Formación Profesional</p>	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

elección y renovación de sus miembros y constitución son las que se determinan en el [Capítulo IV del Decreto 327/2010](#), de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

Reuniones: Se reunirá, al menos, dos veces por trimestre y en cuantas ocasiones se requiera, por la urgencia o importancia de los temas.

Comisión permanente: en el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión permanente que llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

La Comisión permanente se reunirá cuando lo estime conveniente la dirección del centro, por la urgencia de los temas a tratar.

Comisión de Convivencia: el Consejo Escolar constituirá del mismo modo una Comisión de Convivencia, cuya composición y funciones son las recogidas en el [Decreto 327/2010](#). Dicha Comisión se reunirá siempre que la ocasión lo requiera, tal como se recoge en el Plan de convivencia del Instituto.

Todo el profesorado podrá realizar propuestas al Consejo Escolar a través de sus representantes.

Es potestad del Presidente el aceptar la inclusión de dichas propuestas en el orden del día de las reuniones del Consejo Escolar. Para ello, dichas propuestas deberán ser registradas en un plazo no inferior a dos semanas antes de la reunión del citado órgano.

La Secretaría del Consejo Escolar elaborará y custodiará las actas de las sesiones y estarán a disposición para consulta de la Comunidad Educativa.

Se considerará motivo justificado para la convocatoria de una reunión extraordinaria aquellos asuntos no previstos en las reuniones periódicas ordinarias y cuya naturaleza así lo aconseje. Igualmente, cuando se tenga que aprobar la presentación de solicitudes de ayudas diversas (proyectos, seminarios permanentes, cursos de formación, viajes, etc.) en un plazo anterior a la siguiente reunión ordinaria, estará justificada la convocatoria de una reunión extraordinaria. Las citadas reuniones extraordinarias se han de convocar, tal como establece la legislación, con una antelación mínima de 2 días.

La aprobación de actas sólo se realizará en sesión ordinaria, en la cual se aprobarán las actas de la última sesión ordinaria celebrada y de cuantas extraordinarias se hubieran realizado en el periodo transcurrido entre ambas. A tal efecto, se adjuntará, por correo electrónico junto con la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate, el acta o actas que vayan a ser sometidas a votación y, en su caso, aprobación.

Las reuniones del Consejo Escolar, así como de sus Comisiones, no podrán sobrepasar las dos horas de duración. En caso de que, transcurrido ese tiempo, no se haya concluido

 Desarrollo Educativo y Formación Profesional	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	 Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

el desarrollo de la reunión, se pospondrá al día lectivo siguiente, a la misma hora de la convocatoria inicial.

-EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO

El Claustro del Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del Centro. Su composición, competencias y régimen de funcionamiento son las que se determinan en el [Capítulo IV del Decreto 327/2010](#), de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

Además de lo regulado en la mencionada normativa, se regirá por las siguientes normas complementarias:

Reuniones:

- Al comienzo de curso para fijar los criterios pedagógicos, conocer los horarios y verificar si se han tenido en cuenta los citados criterios.
- Para aprobar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Después de cada evaluación para hacer una valoración de las mismas y para analizar el desarrollo de los aspectos docentes del Plan de Centro.
- Cuando finalice el curso para participar en la elaboración de la Memoria Final en el ámbito de su competencia.

Las reuniones del Claustro de profesorado no podrán sobrepasar las dos horas de duración. En caso de que, transcurrido ese tiempo, no se haya concluido el desarrollo de la reunión, se pospondrá al día lectivo siguiente, a la misma hora de la convocatoria inicial.

Respecto a la mayoría necesaria para adoptar acuerdos y aprobar propuestas, será suficiente la mayoría de un tercio de asistentes, de entre los miembros del Claustro, cuando se trate de segundas convocatorias a consecuencia de falta de quórum en las primeras.

En caso de falta de quórum, se aplazará la sesión a la misma hora del día siguiente.

El profesorado que solicite la transcripción íntegra de su intervención o propuesta deberá aportar el texto, debidamente firmado, bien durante la sesión, o bien presentándolo en el Registro de entrada del Centro, en el plazo máximo de tres días hábiles.

La aprobación de actas de cada sesión se realizará en la inmediatamente posterior de carácter ordinario.

2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Son los fijados en el artículo 82 del [Decreto 327/2010](#) y mencionados a continuación:

	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

2.2.1 EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Su composición y competencias son las recogidas en los artículos 88 y 89 del [Decreto 327/2010](#).

Se convocará por parte de la Dirección del Centro al menos una vez cada dos semanas, pudiendo convocarse puntualmente una vez por semana.

Asisten a las reuniones, la Dirección del Centro, la Vicedirección, la Jefatura de Estudios, la Jefatura del Departamento de Orientación y las personas designadas por las coordinaciones de área, Área científico-tecnológica, Área socio-lingüística, Área artística-deportiva, Área de Formación Profesional y la Jefatura del FEIE. Podrá convocarse a la persona encargada de la Administración del Centro, cuando se traten temas que así lo requieran.

Son funciones de la ETCP, además de las recogidas en el Decreto 327, las siguientes:

- Elaborar y desarrollar, a lo largo del curso, un Plan de actuaciones en coherencia con el Plan de Centro: objetivos, actuaciones, distribución de tareas, responsables, tiempo y seguimiento del mismo, etc.
- Establecer un plan de trabajo para la incorporación y aplicación de las nuevas normativas.
- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de centro.

De los acuerdos adoptados, levantará acta la Secretaría que designe la Dirección del Centro.

Siempre se facilitará un orden del día del contenido de la sesión y dicho orden del día se podrá establecer a propuesta de los miembros del equipo directivo o de los jefes de Departamento.

De las reuniones que celebre el ETCP, el/la secretario/a del mismo levantará acta, en donde quedarán reflejados los asuntos tratados y las propuestas y decisiones adoptadas.

Al comienzo de cada curso académico, en el seno del ETCP, se podrán establecer las comisiones específicas que se acuerden para facilitar el desempeño de las funciones que este órgano tiene encomendadas.

Además de realizar sus funciones, ya establecidas por ley, debe ser el lugar de debate, contraste de opiniones, recogida de propuestas, y, cuando sea posible, de toma de decisiones, respecto de los asuntos que afectan a la vida del Instituto.

 <p>Desarrollo Educativo y Formación Profesional</p>	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

En la última reunión de cada curso, sobre la base de la experiencia obtenida, el ETCP propondrá los criterios de organización del horario y reparto de asignaturas para el curso siguiente, criterios que habrán de ser aprobados en Claustro.

2.2.2 DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

Su composición y competencias son las recogidas en el artículo 92 del [Decreto 327/2010](#).

La coordinación entre los diversos departamentos didácticos entre sí, con la Jefatura de Estudios y con el resto de departamentos se canalizará a través del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Reuniones. Sin perjuicio de lo establecido por la normativa vigente y de las sesiones que fije la Jefatura de Estudios para cada curso, todos los Departamentos celebrarán a lo largo del curso, al menos, las siguientes reuniones:

a) Reuniones durante el mes de septiembre para proceder a la elección de áreas, asignaturas, materias o módulos profesionales.

Elaborar la Programación Didáctica de las enseñanzas correspondientes al Departamento, elaborar la información escrita que se facilitará a los alumnos (sobre contenidos, criterios de evaluación y organización de la evaluación), homogeneizar criterios de metodología didáctica y evaluación, de acuerdo con las directrices generales establecidas por el ETCP.

Establecer el seguimiento y evaluación de alumnos/as con materias pendientes y elaborar las programaciones de actividades complementarias y extraescolares que se realizarán durante el curso, y que serán comunicadas a la jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares o a la Vicedirección del centro.

b) Reuniones para el seguimiento de la programación y de los resultados académicos, la utilización de los medios y recursos didácticos y la adopción de las medidas correctoras que proceda, después de cada evaluación.

c) Reuniones al final del periodo lectivo ordinario para analizar el resultado final del mismo. Las conclusiones deberán ser incorporadas en el informe del Departamento para la Memoria Final de Curso.

Funcionamiento de los Departamentos.

De los principales temas tratados y acuerdos adoptados en cada reunión quedará constancia en el libro de actas del departamento que será redactado y firmado por el Jefe/a del Departamento.

 <p>Desarrollo Educativo y Formación Profesional</p>	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

Se anotarán los miembros que hayan asistido a cada una de las reuniones.

El citado Libro de Actas del Departamento estará a disposición de todos los componentes del mismo, así como del Equipo Directivo y el Servicio de Inspección.

Los Departamentos de coordinación didáctica pondrán a disposición del alumnado del Centro un resumen de las programaciones de cada materia o módulo, donde se relacionen en los criterios de evaluación, instrumentos de evaluación, criterios de calificación y procedimientos para la recuperación, en el mes de octubre.

Las programaciones completas, se publicarán, en formato electrónico, en la página web del Centro y/o en las plataformas educativas Moodle de centros o Classroom, a lo largo del mes de Noviembre.

2.2.3. ÁREAS DE COMPETENCIA

Artículo 84 del Decreto 327/2010: Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

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

En nuestro centro establecemos las siguientes áreas de competencia:

- Área científico- tecnológica
- Área socio- lingüística
- Área artístico- deportiva
- Área de Formación Profesional

La designación de la persona encargada de su coordinación, de entre las Jefaturas de departamento, corresponde a la Dirección del centro, tal como establece el citado Decreto.

2.2.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Su composición y funciones son las recogidas en el artículo 85 del [Decreto 327/2010](#) y su concreción queda recogida en el POAT a cargo de la jefatura de departamento del mismo.

2.2.5. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA. FEIE

Su composición y funciones son las recogidas en el artículo 87 del [Decreto 327/2010](#).

 <p>Desarrollo Educativo y Formación Profesional</p>	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

Además de las recogidas en el citado Decreto, el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, asumirá la función de Coordinar, junto con el equipo directivo, la realización de la Memoria final de curso.

2.2.6. OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Tal como se recoge en los artículos 23 y 82 del [Decreto 327/2010](#), el Proyecto educativo del centro podrá establecer los criterios pedagógicos para el funcionamiento de otros órganos de coordinación docente, que dispondrán de un responsable con la misma categoría que la jefatura de departamento.

Se establece el DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA cuya composición y funciones se recogerán en el Proyecto Educativo.

2.2.7. JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

Las competencias, nombramiento y cese de la jefatura de los departamentos de coordinación didáctica están recogidas en los artículos 94 a 96 del [Decreto 327/2010](#). Las competencias de la Jefatura de los Departamentos de Familia Profesional serán las recogidas en el artículo 94 del [Decreto 327/2010](#), excepto la recogida en el apartado g) que será asumida por el Departamento de Formación en Centros de Trabajo.

2.2.8. EQUIPOS DOCENTES Y TUTORÍAS

Su composición y funciones son las recogidas en el artículo 83 del [Decreto 327/2010](#).

Además, de las recogidas en el citado Decreto, los equipos docentes asumirán las siguientes funciones:

Elaborar, y desarrollar a lo largo del curso, un Plan de actuaciones, en coherencia con el Plan de acción tutorial.

Los equipos docentes se reunirán según la planificación que la Jefatura de Estudios elabore para cada curso escolar, y siempre que sean convocados por dicha Jefatura de Estudios o por el tutor o tutora.

TUTORÍAS:

Su designación y funciones son las recogidas en los artículos 90 y 91 del [Decreto 327/2010](#). Además de éstas, se recogen en el presente documento las siguientes:

-Funciones de la tutoría de Secundaria y Bachillerato:

 <p>Desarrollo Educativo y Formación Profesional</p>	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

1. Levantar acta de las sesiones de evaluación. Generar por la aplicación Séneca, acta de la evaluación.
2. Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado o delegada del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo docente.
3. Coordinar las actividades complementarias de los alumnos y alumnas del grupo en el marco de lo establecido por el Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
4. Informar a los padres y madres, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes, con las actividades complementarias y con el rendimiento académico.
5. Controlar las faltas de asistencia del alumnado de su grupo, y las justificaciones de las mismas y comunicar a las familias, profesorado y Jefatura de Estudios. Registrar las justificaciones y controlar los casos en los que no se produzca justificación de las faltas. Informar a las familias que las justificaciones de las faltas han de hacerse a través de la plataforma iPasen.
6. Celebrar una reunión con los padres/madres antes de la finalización del mes de noviembre para exponer el plan global del trabajo del curso, los aspectos generales de la programación, los criterios y los procedimientos de evaluación y los criterios de promoción, así como las medidas de apoyo que, en su caso, se vayan a seguir, previamente acordados por el Equipo docente del grupo de alumnos. Informar del funcionamiento del centro y proceder a la elección del padre/ madre delegado del curso.
7. Mantener contactos periódicos con los padres/madres que así lo soliciten dentro del horario establecido para ello y previa petición de cita, con el objetivo de organizar la información necesaria.
8. Dedicar una hora semanal a las entrevistas con los padres/madres del alumnado de su grupo, previamente citados o por iniciativa de los mismos. Esta hora se fijará de forma que posibilite la asistencia de los padres y madres y, en todo caso, en sesión de tarde.
9. Incorporar la fotografía a la Ficha del alumno/a de Séneca, a través de la aplicación iSéneca en caso de ausencia o necesidad de renovación.

-Funciones de la tutoría de Ciclos Formativos:

1. Son funciones de estos tutores y tutoras todas las enumeradas en el apartado anterior.
2. En el caso de los segundos cursos de los ciclos formativos, la tutoría asumirá también, respecto a los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto / Proyecto Integrado, las siguientes funciones:
 - a) Coordinar la elaboración de los programas formativos y la organización y seguimiento de estos módulos profesionales, a fin de unificar criterios para su desarrollo.
 - b) Coordinar la toma de decisiones sobre los alumnos que deban realizar los citados módulos profesionales, una vez evaluados los asociados a la competencia y los socioeconómicos.

 <p>Desarrollo Educativo y Formación Profesional</p>	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

c) La relación inicial con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.

d) Organizar y coordinar la atención al alumnado en el Centro durante el periodo de realización de ambos módulos profesionales.

e) Coordinar a los profesores/as que tuvieran asignados el módulo de Proyecto Integrado y el de Formación en Centros de Trabajo en el seguimiento del desarrollo de dichos módulos.

f) Formalizar la documentación derivada de los convenios de colaboración entre el centro docente y el centro de trabajo.

g) Orientar y coordinar el proceso de evaluación y calificación de dichos módulos profesionales.

En el supuesto de que una vez efectuada la distribución de tutorías, existiese profesorado que no ejerciera ninguna función directiva o de coordinación didáctica, la Dirección del Centro encomendará a dicho profesorado funciones que sirvan para mejorar o ampliar la acción tutorial como, por ejemplo, entre otras posibles:

- Tutoría Adjunta a Secretaría
- Tutoría de Materias pendientes y repetidores
- Coordinador de Actividades de Orientación Profesional y F.C.T.
- Tutoría de Medios Audiovisuales.
- Tutoría de Apoyo al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Tutoría de Apoyo a materias y áreas
- Tutoría de Apoyo al Departamento de Orientación.
- Tutoría de Mantenimiento Informático

Con respecto a determinadas funciones como las anteriores y dada la importancia que está teniendo en los últimos años la Formación en Centros de Trabajo en la Unión Europea, el Equipo Directivo determina la coordinación de FCT-UE, para lo cual la Jefatura de Estudios determinará las horas de dedicación tanto lectivas como no lectivas en función de las cargas horarias disponibles en el Centro.

Por la Instrucción del 1 de julio de 2022 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar se crea la Coordinación de bienestar y protección de la infancia y adolescencia en los centros docentes públicos de Andalucía y por la Resolución del 20 de septiembre de 2022 de la Dirección General de Tecnologías avanzadas y Transformación educativa se crea el Coordinador de Competencia Digital Educativa.

2.2.9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Esta labor será asumida por la Vicedirección del centro en colaboración con la persona coordinadora de Actividades Complementarias y Extraescolares.

 <p>Desarrollo Educativo y Formación Profesional</p>	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

Regulado en el artículo 93 del [Decreto 327/2010](#) y llevado a su concreción en nuestro Centro de la siguiente manera:

En el mes de septiembre-octubre, los departamentos de coordinación didáctica comunicarán a su responsable, las programaciones de actividades complementarias y extraescolares que se realizarán durante el curso, procurando programar menos actividades en el tercer trimestre, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final de curso. Esta comunicación se realizará a través de un cuestionario de Google, para facilitar la organización de las actividades.

Con esta información, se elaborará un calendario que evite la acumulación de actividades en determinadas épocas o el solapamiento de algunas de ellas y se confeccionará un cuadrante por grupos de actividades, con objeto de que el profesorado tenga conocimiento de los grupos involucrados en las mismas. Se evitarán las fechas próximas a evaluaciones así como la celebración de actividades extraescolares los viernes, salvo excepciones.

Las actividades pueden ser desarrolladas por: Personal adscrito al Centro. Mediante la suscripción de un contrato administrativo de servicios con una entidad legalmente constituida, la cual ha de asumir, en este caso, la plena responsabilidad contractual que desarrollará la actividad. Personal de otras instituciones: Ayuntamiento, Consejerías de la Junta, etc. Mediante actuaciones de Voluntariado, a través de entidades colaboradoras o de la Asociación de Madres y Padres del Alumnado, en los términos previstos en la legislación vigente.

Los costes de financiación de las actividades, serán asumidos por el alumnado o el centro en caso de que así esté previsto.

La relación de alumnado y profesorado participante debe entregarse en Jefatura de Estudios con tres días de antelación, salvo en casos excepcionales.

La asistencia a las actividades complementarias (actividades, conferencias, exposiciones, etc.) será obligatoria, igual que a las demás actividades lectivas, siempre que se desarrolle en horario lectivo, por lo que la falta a las mismas deberá ser debidamente justificada.

Cuando estas actividades, que se procurarán que sean gratuitas para el alumnado, conlleven algún coste económico, se llevarán a cabo siempre y cuando asista a las mismas, como mínimo, dos tercios de cada grupo participante.

Las autorizaciones para la participación del alumnado en actividades complementarias, se realizará a través de la plataforma iPasen, a principio de curso.

Para las actividades extraescolares, o que requieran una salida de la localidad se pedirá a las familias una autorización expresa.

 <p>Desarrollo Educativo y Formación Profesional</p>	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	 <p>Instituto de la Merced de Cádiz</p>
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

El alumnado debe haber abonado de manera correcta el seguro escolar para su participación en estas actividades.

Una vez aprobadas por el Consejo Escolar las actividades complementarias y extraescolares, se facilitará a las familias del alumnado información sobre las mismas.

Excepcionalmente, el Consejo Escolar podrá autorizar salidas no previstas en el Plan de Centro, siempre que estén convenientemente justificadas.

Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para el alumnado.

El alumnado que no participe en la actividad estará obligado a asistir al Centro, para lo cual la Jefatura de Estudios arbitrará las medidas oportunas para que dicho alumnado sea debidamente atendido. El alumnado que no participe en la actividad y que se ausente del Centro sin causa justificada, incurrirá en falta contra las normas de convivencia y, por tanto, conllevará su correspondiente sanción y se tendrá en cuenta para su participación en posteriores actividades complementarias o extraescolares fuera del Centro.

El profesorado que participe en actividades que supongan su ausencia del Centro en horario lectivo dejará previstas las tareas que deban realizar los alumnos que no participan en la actividad, y las de aquellos otros a quienes no pueda atender.

En todas las salidas se recomienda un mínimo de 2 profesores responsables por cada 20 alumnos, incrementándose en uno más por cada aumento de 20 o fracción.

Durante el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, el profesorado que se quede sin clase, por la participación de su grupo en las mismas, cubrirá la ausencia del profesorado participante u otras necesidades que surjan en el Centro, según criterio del directivo de guardia.

Si como consecuencia de un viaje de estudios o alguna actividad complementaria fuera del centro, el alumnado realizara algún acto de forma dolosa o culposa susceptible de ser tipificado como delito o falta según las leyes actuales, los responsables civiles serán los padres, madres o tutores legales. La reparación de los desperfectos ocasionados correrá a cargo de los responsables y sus padres o tutores legales.

Graduaciones: de la organización de las graduaciones se encargará la Coordinación de Actividades Complementarias y Extraescolares junto con los Equipos educativos implicados.

 Desarrollo Educativo y Formación Profesional	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	 Instituto de Meritades de Cádiz
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

2.3. PROFESORADO

Son profesores/as del Instituto todos los que en él desempeñen normalmente una actividad docente, desde su toma de posesión hasta su cese.

Los profesores y profesoras de este Instituto se atenderán en su actuación a los derechos y deberes que por ley les corresponde. Igualmente, como trabajadores/as, se les garantizará el ejercicio de la actividad sindical.

Respecto a las normas de trabajo del profesorado deberá seguirse lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria ([Decreto 327/2010](#)), así como la [Orden de 20 de agosto de 2010](#) por el que se regula la Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad autónoma de Andalucía y en toda la normativa aprobada al respecto.

Sus funciones y deberes son las recogidas en el artículo 9 del [Decreto 327/2010](#).

Además de las recogidas en el citado Decreto, el profesorado asumirá las siguientes funciones:

- a) Escanear su código QR para firmar su entrada y salida al centro. Firmar en el parte de guardia las guardias lectivas que le correspondan.

- b) Programar el diseño de su materia de acuerdo con la normativa vigente y con los demás miembros del departamento de coordinación didáctica al que pertenece y respetando la individualidad de planteamientos que garantiza la libertad de cátedra, conforme a la normativa vigente y sin perjuicio para la formación del alumnado.

- c) Asistir a sus clases con puntualidad. En caso de falta de asistencia o puntualidad previsible, ésta deberá ser comunicada a la Jefatura de Estudios con la mayor antelación posible. Si las causas que motivan la ausencia son imprevisibles, se intentará comunicar urgentemente, con el fin de facilitar la reorganización del horario del alumnado y el mantenimiento del orden en el Centro. Todos los permisos y licencias deberán ser solicitados a la Dirección o a la Delegación Territorial, cuando proceda. Todas las ausencias deberán justificarse, según el procedimiento establecido en la [Resolución, de 6 de octubre de 2005](#), por la que se aprueba el “Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación”, entregando en Jefatura de Estudios la documentación correspondiente, el día de incorporación a clase. Cuando el motivo de ausencia sea por baja médica, los partes deberán entregarse según los plazos establecidos por 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 Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.

 <p>Desarrollo Educativo y Formación Profesional</p>	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

d) Informar al alumnado de los criterios de evaluación, instrumento de evaluación y de calificación, procedimientos de recuperación y aquellos puntos de su programación indicados.

e) Enseñar las pruebas escritas y demás trabajos corregidos a su alumnado en un período razonable de tiempo.

f) Registrar las ausencias y retrasos del alumnado en Séneca e informar al tutor o tutora de las incidencias que ocurran en su grupo.

g) Colaborar con el profesorado de guardia y la Jefatura de Estudios en el mantenimiento del orden necesario para el buen funcionamiento del Centro.

h) Representar a sus compañeros/as en el Consejo Escolar del Instituto si ha sido elegido, e informar de lo tratado en las sesiones.

i) Asistir a todas las reuniones a las que sea convocado, de acuerdo con la estructura organizativa del Centro.

j) Grabar en Séneca toda aquella información que le permita su perfil y generar la documentación correspondiente.

k) Consultar con la periodicidad adecuada el correo Séneca, por considerarse una vía de comunicación oficial con distintos estamentos de la administración y de la comunidad educativa.

l) Informar vía Séneca al tutor/a de aquellos grupos en los que imparte docencia de la marcha académica de su alumnado.

Funciones específicas del profesorado especializado para la atención del alumnado con n.e.e.:

El maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá las funciones específicas recogidas en [el artículo 17.1. de la Orden de 20 de agosto de 2010.](#)

Funciones del profesorado de guardia:

Son funciones del profesorado de guardia todas las recogidas en [el artículo 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010.](#)

Sin perjuicio de lo establecido en la citada Orden, las guardias del instituto se organizan en varias modalidades:

 <p>Desarrollo Educativo y Formación Profesional</p>	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

a) Guardias de centro: Se entiende como tal la que se realiza en la Sala de profesorado, pasillos y otros espacios del Centro y aulas, en caso de sustituciones.

El profesorado que realicen las guardias de centro tienen, además de las recogidas en la normativa, las siguientes funciones:

- Sustituir las ausencias del profesorado, siguiendo las indicaciones del directivo de guardia.
- Atender al alumnado que llegue después de la hora de entrada, anotando la incidencia y dirigiendo al alumnado al aula 20. Si es reincidente el alumno/a, se procederá a registrar un parte de incidencia. Las impuntualidades del alumnado de bachillerato o FP, serán tratadas de igual forma.
- Comprobar que no hay alumnado fuera de las aulas, sin razones justificadas, durante los tiempos de clases.
- Auxiliar oportunamente al alumnado que sufra algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo, el aviso a los servicios de emergencia

b) Guardia de recreo:

Es la que se realiza en las zonas abiertas y de libre tránsito para los alumnos durante el recreo.

Habrán tres profesores en las pistas deportivas y otros dos que controlarán los pasillos, las escaleras, la cafetería y la entrada al Instituto. En los días de lluvia se prestará más atención al interior del Centro.

Las funciones del profesor de guardia de recreo son:

- Velar por el mantenimiento de relaciones de buena convivencia, poniendo especial atención en el alumnado de primer ciclo de la E.S.O.
- Despejar los pasillos y escaleras, donde puede permanecer el alumnado.
- Intervenir en casos de conductas disruptivas.

c) Guardia en el Aula de convivencia. (Aula 20)

Las funciones del profesorado de guardia de Aula de convivencia/mediación son las siguientes:

- Atender al alumnado en dicha aula.
- Controlar el material del aula.
- Controlar las actividades que tenga que hacer el alumnado en el Aula de Convivencia.
- Llevar el registro del alumnado que acude a la misma.

Los profesores y profesoras que formen el equipo de Guardia de centro en cada una de las horas, así como el equipo de Guardia de recreo de cada uno de los días, dispondrán de un cuadrante en la sala de profesorado donde se repartirán los diversos espacios a cubrir.

 <p>Desarrollo Educativo y Formación Profesional</p>	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

Las diferentes modalidades de guardias se verán reforzadas por el profesorado que se quede sin clase como consecuencia de la participación de su grupo en el desarrollo de actividades complementarias, tal como se recoge en el artículo del presente Reglamento que regula la organización y funcionamiento de las actividades extraescolares y complementarias.

2.4. EL ALUMNADO

Los derechos y deberes del alumnado son los recogidos en el Título I del [Decreto 327/2010](#). Así como la elección de sus representantes en el Consejo Escolar, representantes delegados, la Junta por ellos constituida, sus funciones y funcionamiento y sus posibles asociaciones.

Además de esto, en el Centro se dedicará para el alumnado un espacio para sus reuniones y se apoyarán y facilitarán las iniciativas que desde este sector se emprendan para el beneficio de la Comunidad Educativa. Por esto, desde la Vicedirección se convocarán reuniones periódicas con la Junta de delegados y los representantes del alumnado del Consejo Escolar para abordar asuntos que se encuentren oportunos, al ser ésta cauce de comunicación y acción directa con el resto del alumnado.

Al ser un Centro con un censo de alumnado numeroso se propondrá la posibilidad de que se elija un representante delegado por cada sector educativo (Secundaria, Bachillerato y FP).

2.5. PAS

1. El personal de Administración y Servicios (PAS) está constituido por el personal administrativo y ordenanzas.
2. Sus derechos y obligaciones son los establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
3. El personal del PAS estará a las órdenes directas del Secretario o Secretaria del Centro
4. La situación laboral en el Centro del personal del PAS se regirá de acuerdo a las disposiciones legales que la regulen.
5. El horario semanal de trabajo de este personal será, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa de rango superior o en convenios firmados al efecto, el que determine la Dirección para el curso académico, de acuerdo con las necesidades académicas y extraescolares previstas para ese curso.

 <p>Desarrollo Educativo y Formación Profesional</p>	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

2.5.1. FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

Atender al profesorado, al alumnado y al público durante las horas reglamentarias. Para la correcta ordenación del trabajo, el servicio al público será el comprendido entre las 10.00h y las 13.00h.

2.5.2. FUNCIONES DE LOS ORDENANZAS:

1. Apertura y cierre de despachos, talleres, laboratorios, gimnasio, Centro y persianas.
2. Velar por el necesario ambiente de orden y estudio, propio de un centro de enseñanza.
3. Vigilar el orden en las plantas durante los cambios de clase.
4. Informar al profesorado de guardia, a la Jefatura de Estudios o personal directivo de guardia de cuantas contingencias se produzcan en el Centro.
5. Revisar periódicamente el material y las instalaciones, y comunicar los desperfectos al Secretario.
6. Dar las señales acústicas que indican una emergencia.
7. Ejecutar los recados oficiales dentro o fuera del Centro. Las salidas del Centro deben ser ordenadas por un miembro del Equipo Directivo.
8. Vigilar las puertas de acceso a las dependencias, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al Centro, recibir peticiones de éstas y acompañarlas al lugar al que deben dirigirse.
9. Realizar el porteo del material, mobiliario y enseres que fueran necesarios.
10. Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
11. Hacerse cargo de las entregas y avisos trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
12. Custodiar las llaves.
13. Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso al Instituto.
14. Prestar los servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en la biblioteca, almacenes, ascensores, etc.
15. Atender y recoger las llamadas telefónicas.
16. Realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficinas.
17. Cerrar puertas, ventanas y luces al término de la jornada lectiva.

2.5.3. FUNCIONES PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA: PROFESIONAL TÉCNICO DE INTEGRACIÓN SOCIAL O MONITORA DE EDUCACIÓN ESPECIAL (PTIS).

1. Atender al alumnado con necesidades educativas específicas en todos los aspectos no docentes: desplazarlos por el instituto cuando estos alumnos/as no estén capacitados para hacerlo de forma autónoma, acompañarlos en el ascensor, llevarlos al servicio para que hagan sus necesidades fisiológicas y ayudarlos si fuese preciso, etc.

	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

2. Si uno o varios alumnos con necesidades educativas específicas van de excursión con su grupo y requieren atención del Personal de atención educativa complementaria, éste los acompañará. Si la duración de la excursión excede de su jornada laboral, la Dirección del centro le compensará el tiempo excedido reduciéndole la jornada en un tiempo equivalente, cuando las necesidades del servicio lo permitan.

CAPÍTULO II: LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

2.6. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

La participación del profesorado se lleva a cabo a través de:

- El Claustro de profesorado.
- Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
- El equipo directivo.
- Los diferentes órganos de coordinación docente del Centro, recogidos en el Reglamento Orgánico de los I.E.S.

2.7. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

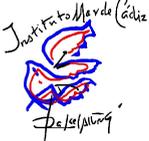
El alumnado tiene derecho a la participación en el funcionamiento y en la vida del Instituto y en los órganos que correspondan, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Orgánico de los I.E.S.

El alumnado tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados y delegadas de clase, en los términos establecidos en la normativa vigente.

La participación del alumnado se lleva a cabo a través de:

- Los delegados y delegadas de clase.
- La Junta de delegados y delegadas del alumnado.
- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- Las asociaciones del alumnado, en su caso.

En el marco de la normativa vigente, la Dirección del Centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión del alumnado. La Jefatura de Estudios facilitará el uso de los locales y

 Desarrollo Educativo y Formación Profesional	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

su utilización para el ejercicio del derecho de reunión. Para poder garantizar este derecho, las reuniones serán solicitadas a la Dirección con, al menos, tres días de antelación.

La Vicedirección, favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que el alumnado podrá participar, tal como establece el Reglamento Orgánico de los I.E.S.

En la entrada del Instituto existirá un espacio reservado para fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión. Cualquier manifestación de este derecho por escrito deberá ir acompañado de la correcta identificación del alumno/a.

Asimismo, el alumnado tiene derecho a expresar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de la Junta de delegados y delegadas y será presentada por escrito por los representantes del alumnado a la Dirección, y ambas partes de común acuerdo establecerán un procedimiento de resolución de la misma.

HUELGA DE ESTUDIANTES

El [Decreto 327/2010](#), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su Capítulo 1o, Artículo 4o, reconoce al alumnado de estos centros educativos –sólo al alumnado de 3o de ESO en adelante - “determinados derechos” e insta a las direcciones de los centros educativos a establecer las medidas necesarias para garantizar el efectivo ejercicio de tales derechos.

Como concreción de lo dicho en tal Decreto, nuestro Centro ha determinado el siguiente [protocolo](#) de actuación, el cual incluye una serie de pasos que se han de dar en el mismo orden en que aquí se exponen (ver el protocolo en el enlace).

2.8. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

Las familias del alumnado del Centro, además de la forma de colaboración recogida en el artículo 13 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, tienen los siguientes deberes:

- Respetar este Reglamento así como colaborar en su efectividad y perfeccionamiento.
- Asistir a las reuniones del Consejo Escolar si para ello han sido elegidas.
- Acudir al Centro cuando sean requeridos por el tutor/a o cualquier órgano de gobierno del mismo.
- Justificar, en su caso, las faltas de asistencia de sus hijos/as o tutelados.

La participación de las familias se lleva a cabo a través de:

- Los representantes de familias en el Consejo Escolar.

 <p>Desarrollo Educativo y Formación Profesional</p>	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

Los representantes del Consejo Escolar serán elegidos por las familias del centro cada dos años.

b) Familias delegadas de cada grupo.

Cada grupo clase tendrá un representante delegado de las familias y, a su vez, se podrá elegir entre ellos un representante del Centro. Dicha elección se realizará en las primeras reuniones con las tutorías respectivas.

Funciones que recordamos al inicio de cada curso:

- Colaborar en actividades complementarias que se realicen en el centro.
- Enlace entre el tutor/a y las familias de su clase.
- Compromiso de asistir a las reuniones y/o justificar su ausencia.

Persona que coordina:

El Equipo Directivo o bien al Departamento de Orientación.

La periodicidad de reuniones y la planificación de las mismas se determinarán una vez constituida la Junta de familias delegadas de aula.

c) Las asociaciones de padres y madres.

En el Instituto podrán existir las Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado, reguladas en el [Decreto 27/1998, de 10 de febrero](#).

Las finalidades de dichas asociaciones serán las que establezcan en sus estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las estipuladas en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

A efectos de la utilización de los locales e instalaciones del Instituto por los miembros de dichas asociaciones, será necesaria la previa comunicación de la Junta directiva de la Asociación a la Dirección del Centro con una semana de antelación, con objeto de poder planificar anticipadamente su uso, no afectando este requisito al espacio que el Consejo escolar del Centro tiene destinado para uso de la Asociación de Madres y Padres del Alumnado.

La Asociación de Madres y Padres (AMPA) podrá, en el marco de las finalidades educativas y del correspondiente Plan de Centro, organizar actividades complementarias y extraescolares dirigidas a padres y especialmente a alumnos dentro de las instalaciones del Instituto sin más limitaciones que las siguientes:

- Ajustarse al horario y turnos del Personal del Instituto.
- Que no limite, perjudique o impida el normal desarrollo de la actividad académica.
- Que el Equipo Directivo conozca de antemano el proyecto de actividad en todos sus aspectos.
- Que dicha actividad sea coherente en sus objetivos, contenidos y temporalización y que se plantee como complemento o ayuda a la formación integral del alumnado.

Estas actividades deben ser solicitadas antes de finalizar el mes de mayo, para su aprobación en consejo escolar y posterior solicitud a la Delegación Territorial.

El AMPA acordará con el Equipo Directivo el procedimiento de financiación de los gastos derivados de las actividades que organicen así como de la difusión de

 Desarrollo Educativo y Formación Profesional	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

información, comunicados, convocatorias, etc. Para facilitar la participación se establece como principio básico la necesidad de que exista un alto grado de colaboración entre el Centro y el AMPA.

La Junta directiva de la AMPA y el Equipo Directivo podrán reunirse siempre que cualquiera de las partes lo considere oportuno, para intercambiar informaciones y planificar actuaciones concretas de actuación.

2.9. PARTICIPACIÓN DEL PAS.

La participación del personal de administración y servicios se lleva a cabo a través de sus representantes en el Consejo escolar.

CAPÍTULO III: LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

La vía de comunicación oficial del Centro será la proporcionada por la plataforma educativa Séneca/Pasen en sus distintas formas (mensajes, tablón de anuncios y correos corporativos). Quedan para uso promocional y de difusión de actividades realizadas por el Centro las diferentes RRSS, tales como Facebook, Instagram o Twitter.

Otros procedimientos de comunicación e información y que persiguen el rigor y la transparencia son los siguientes:

1. El centro hará públicos los criterios establecidos en el Proyecto Educativo, y los propios de cada materia, en relación a la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la titulación en la página web del centro.
2. Lo referente a cada materia o módulo se transmitirá al alumnado y se hará entrega de un documento que lo avale y custodiado por la Jefatura de Estudios.
3. Las tutorías informarán a las familias de la evolución escolar de sus hijos e hijas, en relación a los objetivos del currículum y a los progresos y dificultades detectados en las materias. Colaborarán los demás miembros de los equipos educativos.

 <p>Desarrollo Educativo y Formación Profesional</p>	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

4. Asimismo, desde las tutorías de la E.S.O. se informará al alumnado y sus familias del derecho que les asiste a ser oídos en el momento previo a la toma de decisiones en los siguientes casos:

- a) Respecto a la toma de decisión de la promoción o titulación.
- b) En relación a la optatividad.
- c) Respecto a la decisión de incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.
- d) Respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.
- e) Respecto a la incorporación a los Programas de Formación Profesional de Grado Básico.

5. Información de calificaciones: Una vez que se hayan celebrado las sesiones de evaluación se procederá a la información de los tutores legales. Los resultados de la evaluación ordinaria se comunicarán vía SÉNECA. Podrán verlos los tutores legales y el propio alumnado en la aplicación Pasen.

6. Consejo Orientador: La familia del alumnado de ESO recibirá el Consejo Orientador junto a la entrega de las calificaciones finales en el punto de recogida de iPasen. Para ello el profesorado deberá subirlo al punto de recogida de documentos después de haber sido firmado por el/ella y por el director, para que, posteriormente, el tutor/a legal pueda descargarlo, así como los boletines de calificaciones.

7. Reclamación sobre las calificaciones: La sección octava de las respectivas Órdenes de [14 de julio de 2016](#) sobre evaluación de la E.S.O. y sobre evaluación del Bachillerato, y los artículos 19 y 20 de la [Orden de 29 de septiembre de 2010](#) sobre evaluación en Ciclos Formativos establecen los procedimientos para la revisión de las calificaciones y el derecho que asiste a los alumnos, padres o tutores para solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

De dichos procedimientos legales informarán los tutores/as en las reuniones que tengan con el alumnado y sus familias, en todos los niveles educativos del Centro.

8. También corresponde a las tutorías y al Departamento de Orientación informar a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos y compromisos de convivencia con el Centro.

9. Corresponde a la Jefatura de Estudios informar al alumnado y sus familias sobre:

 <p>Desarrollo Educativo y Formación Profesional</p>	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

- a) La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
- b) La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al Centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del [Decreto 327/2010](#).
- c) La posibilidad de que el alumno o la alumna, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

10. Tablones de anuncios:

- a) En el centro existen diversos tablones de anuncios, instalados en el vestíbulo y cerca de la ventanilla de Secretaría, donde se comunican todas las novedades que se producen de interés para familias y alumnado. Además del Tablón de Anuncios virtual de Séneca.
- b) Asimismo, algunos proyectos que se desarrollan en el centro (Biblioteca, Plan de Igualdad, Convivencia, Planes y Proyectos Educativos etc.) disponen de espacios para informar y sensibilizar al alumnado.
- c) El alumnado también dispone de un tablón de expresión libre situado en la entrada del Instituto.
- d) Igualmente, el AMPA dispone de un tablón para las comunicaciones relacionadas con sus actividades.
- e) En el interior de la sala de profesores existen otros paneles sobre: información académica oficial, sindical, novedades, acuerdos de órganos colegiados, etc.
- f) De los citados tablones de anuncios, así como del resto de espacios del Centro, se procederá a retirar, por parte de los responsables de su colocación, los carteles, murales, fotografías, etc. en un plazo máximo de un mes tras la fecha o evento conmemorado.

11. Las convocatorias de Claustro y ETCP se enviarán por mensajería Séneca, mientras que las del Consejo Escolar se harán por correo electrónico. Este envío se hará con la antelación mínima establecida en la normativa vigente. La publicación de las actas de estos órganos se efectuará con arreglo a lo recogido en los artículos del presente Reglamento que regulan su funcionamiento.

12. Cuando, a juicio de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, alguno de los puntos a tratar en este órgano colegiado afecte a sus representados, éstos podrán convocar a la Junta de delegados para sondear la opinión de sus miembros con relación a dichos puntos. Con posterioridad a la celebración de la sesión del Consejo Escolar,

 Desarrollo Educativo y Formación Profesional	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

también se podrán hacer reuniones similares para informar de los acuerdos adoptados, independientemente de lo previsto en el artículo anterior. La organización de estas reuniones correrá a cargo de la Vicedirección.

13. La Dirección del centro facilitará los espacios y medios de comunicación necesarios para que los padres y madres puedan actuar de modo análogo a lo previsto para el alumnado en el artículo precedente.

14. En cuanto al proceso de escolarización, tanto la oferta educativa, como los acuerdos adoptados en relación al mismo, se publicitarán según lo previsto en la normativa específica vigente.

CAPÍTULO IV: LA FORMA DE COLABORACIÓN DEL PROFESORADO EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTOS.

Nuestro Centro aporta a lo ya establecido en la normativa lo siguiente:

- Los libros de texto y material complementario serán elegidos por los departamentos didácticos, habiendo estudiado cuántas editoriales estimen oportuno.
- Se seguirán unos criterios para la elección de libros de texto, entre los que se encuentran:
 - La adecuación de los contenidos de los libros de texto a la normativa vigente y a las capacidades de nuestro alumnado.
 - La calidad de los materiales complementarios.
 - La interdisciplinariedad en el tratamiento de las unidades didácticas
 - La permanencia de los libros de texto será de cuatro años como mínimo, siempre que la editorial garantice el abastecimiento de los mismos.
- Sin embargo, si algún departamento desea cambiarlos sin agotar este periodo deberá aportar todos los datos justificativos de la decisión y el Consejo Escolar lo evaluará y dictaminará al respecto.

Programa de gratuidad de libros:

- Serán beneficiarios del programa de gratuidad de los libros de texto todos el alumnado que curse la enseñanza obligatoria en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía sostenidos con fondos públicos.
- Desde los centros docentes se entregarán a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los Cheque-Libros.

 <p>Desarrollo Educativo y Formación Profesional</p>	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

- Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con un sello que se fijará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar, de acuerdo con el procedimiento que a tales efectos establezca la Comisión correspondiente del Consejo Escolar.
- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en la [Orden del 27 de abril de 2005 \(BOJA del 13-05-2005\)](#)
- Una vez revisados los libros, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado con la no asistencia durante el curso escolar a las actividades extraescolares a celebrar fuera del centro, que estén relacionadas con las materias afectadas.
- La Comisión permanente del Consejo Escolar gestionará y supervisará el programa de gratuidad, estará presidida por la Dirección, o persona en quien delegue, en la que estén representados todos los sectores de la comunidad educativa.
- Al principio de cada curso escolar se podrán establecer nuevas normas de control que se estimen necesarias. En todo caso el proceso de control, sellado y entrega de libros al principio de curso será el siguiente:
 - Una vez entregados los Cheques, los padres (o la AMPA si voluntariamente los padres así lo deciden) lo canjearán por los lotes de libros lo más rápidamente posible y no se usarán hasta que se les indique que los traigan al Centro.
 - Cuando el tutor o tutora del grupo lo indique todos los alumnos deberán traer los libros al Instituto.
 - Con la supervisión de la Comisión del Consejo Escolar los libros serán sellados y se les pondrá los datos necesarios (Centro. Nombre del alumno y curso). Los alumnos los llevarán de nuevo a casa y desde ese día comienzan a usarse en las clases. Se recomienda que los forren con plástico transparente.
 - Durante el curso el Tutor/a hará una revisión trimestral y anotará el estado en que se encuentran los libros.
 - Cuando acabe el curso deberán traer todos los libros al Instituto.
 - Entregarán los libros de las asignaturas aprobadas.
 - La recogida se hará bajo la supervisión de la citada comisión del Consejo Escolar. Se rellenará una ficha donde se apuntarán los libros que entrega cada alumno y el estado en que se encuentran: BUENO –REGULAR

 Desarrollo Educativo y Formación Profesional	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

-MALO. Esta ficha se guarda con los libros y se completa cuando entrega el resto en Septiembre.

- En caso de que algún libro esté MAL a los padres se les entregará una hoja con las instrucciones precisas para su pago o reposición.
- Por acuerdo del Consejo Escolar, e independientemente de lo señalado en el punto anterior, no se entregarán libros del nuevo curso entretanto no se hayan devuelto (o repuesto) los del curso anterior.
- Todos han de tener en cuenta las siguientes normas elementales de cuidado de libros: No escribir nada en ellos. Conviene que estén forrados con plástico transparente.

CAPÍTULO V: PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5 DEL DECRETO 327/2010

2.10. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Artículo 28. Autoevaluación. 28.5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

La comunidad educativa del IES Mar de Cádiz, tiene como meta mejorar en la labor que desarrolla desde todos los ámbitos y sectores que la constituyen. Con tal finalidad, en nuestro Proyecto educativo se establece el procedimiento de evaluación interna conforme a lo previsto en [el artículo 28 del Decreto 327/2010](#).

2.11. COMPOSICIÓN Y ELECCIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

El Equipo de evaluación, según lo establecido en el art. 28.5 del [Decreto/327/2010](#), estará constituido por:

- a) El Equipo Directivo.
- b) La Jefatura del departamento de FEIE
- c) Un representante de las familias en el Consejo Escolar.
- d) Un representante del profesorado en el Consejo Escolar.
- e) Un representante del alumnado en el Consejo Escolar.

 Desarrollo Educativo y Formación Profesional	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

- f) El representante del PAS en el Consejo Escolar.
- g) El representante del PAEC en el Consejo Escolar.
- h) El representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.
- i) El representante de las organizaciones empresariales en el Consejo Escolar.

La elección de los representantes en el Consejo Escolar de los padres y madres, del profesorado y del alumnado se efectuará en una sesión extraordinaria del mismo, celebrada en el segundo trimestre, y en la que se tratará de forma monográfica la evaluación interna del Instituto.

Actuará como secretaria la jefatura del Departamento de Formación, evaluación e innovación educativa, quien levantará acta de las reuniones que se celebren.

 Desarrollo Educativo y Formación Profesional	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	 Instituto de Investigación y Desarrollo de la Universidad de Cádiz
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

3. LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES.

3.1. HORARIO, ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.

Las clases comienzan a las 8:30 h. y acaban a las 15:00 h. en horario de mañana y a las 15:45h. hasta las 22:00h. en horario de tarde. Con un recreo de 30 minutos por la mañana y de 15 minutos por la tarde, por la mañana de 11:30h. a 12:00h. y por la tarde de las 18:45h. a las 19:00h.

Las puertas del Centro se abrirán a las 8:15h y se cerrarán a las 8:40h., en horario de mañana y a las 15:30h se abrirán en horario de tarde, quedando cerradas a las 16:00h.

El alumnado que se incorpore a la jornada lectiva con posterioridad intentará, en la medida de lo posible, hacerlo en las horas coincidentes con cambios de clase, de no ser así, accederá al Centro y permanecerá en el vestíbulo de Conserjería hasta que suene el correspondiente timbre. El retraso deberá ser en todo caso justificado. El alumnado menor de edad, deberá venir acompañado de sus tutores legales, que firmarán su entrada, o, de venir solos, presentar justificación escrita por vía oficial (Séneca/Pasen). De no ser así, la Jefatura de estudios tomará nota y, en caso de conducta repetida, tomará las medidas oportunas.

-Alumnado mayor de edad:

Para salir del Centro en horario lectivo, siendo mayor de edad, se mostrará la tarjeta de identidad escolar (carnet de estudiante) que se facilitará al alumnado, una vez finalizado los plazos de matriculación, para la salida autorizada en el recreo. Toda salida fuera de ese intervalo de tiempo, deberá ser por causa debidamente justificada. Sin perjuicio del servicio de guardia disponible, también podrán abandonar el Centro los alumnos mayores de edad cuando no haya profesor y con el permiso de un profesor de guardia, que lo comunicará al Equipo Directivo de guardia.

-Alumnado menor de edad:

Los alumnos menores de edad de Bachilleratos y Ciclos Formativos convalidando asignaturas podrán salir del Centro en el horario de esas materias con la autorización paterna solicitada por el Centro al comienzo de curso.

Ante una salida excepcional en horario lectivo por razón justificada, el alumnado menor de edad deberá ser recogido por los adultos que figuren como personas autorizadas a tal

 Desarrollo Educativo y Formación Profesional	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

efecto en Séneca, tras haber rellenado el impreso que se facilita en Conserjería para este fin.

Todo el alumnado del Centro, tanto mayor como menor de edad, deberá llevar siempre el carnet que les acredita como tales y que les será entregado una vez finalizado el proceso de matriculación. Ésta podrá ser requerida al alumnado para su identificación por el profesorado y/o el personal no docente. Tanto los tutores legales como las tutorías correspondientes pueden actualizar en la aplicación Pasen/Séneca las fotos del alumnado y serán los responsables de que dichas imágenes sean actualizadas y adecuadas para la correcta identificación.

La salida irregular por parte del alumnado supondrá una conducta que deberá atenerse a las correcciones pertinentes en el Plan de Convivencia.

No se permite acceder al interior del centro con patinetes ni bicicletas, pudiendo dejarse estos vehículos en los soportes habilitados al efecto en el exterior del edificio.

Cualquier persona ajena al Centro deberá dejar sus datos y firma en Conserjería y esperar allí a ser recibida por la persona a la que venga a visitar o, una vez autorizado, pasar a las dependencias del Centro acompañado por un ordenanza o la persona responsable. En ningún caso, salvo causa urgente, se interrumpirá la actividad docente para este fin.

3.2. EL SERVICIO DE GUARDIA.

3.2.1. FUNCIONES DEL SERVICIO DE GUARDIA

Serán funciones del servicio de guardia las siguientes:

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

- Asistirá a los compañeros/as que encontrándose en clase así lo soliciten.
- Controlarán a los alumnos/as que debido a su actitud sean sancionados con la privación del derecho de asistencia a clase.
- Atenderá en colaboración con el Departamento de Orientación y las diferentes tutorías, a los alumnos/as que, por designación del citado Departamento de orientación y/o jefatura de estudios, lo precisen.
- Velará por el normal desarrollo de las actividades durante los periodos de recreo.
- Colaborará con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en el desarrollo de su programación en el Centro, cuando este lo solicite.

 <p>Desarrollo Educativo y Formación Profesional</p>	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

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

Dedicará una atención preferente al buen funcionamiento de las actividades desarrolladas en el Edificio 4 agilizando los tiempos de actuación del servicio en dicha zona y dando prioridad a todas las actuaciones y sustituciones que surjan en dicho edificio mientras siga albergando los cursos menores.

Durante los recreos se dedicará especial atención a las pistas en las que desarrollen sus juegos el alumnado del primer ciclo, velando porque estos respeten las normas y favorezcan la convivencia.

3. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado sea necesario, así como atender a los alumnos/as en sus aulas.

Asistirá las necesidades de aquellos alumnos/as que por cualquier causa carezcan de profesor/a, dirigiendo y en su caso organizando las actividades a desarrollar.

4. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

Reflejará en el parte de guardia existente en la Sala del Profesorado las ausencias y cualquier incidencia ocurrida durante su sustitución.

5. El profesorado a cargo del Aula 20 anotará en el registro correspondiente los datos de las expulsiones, las circunstancias que motivaron la sanción y quién la impuso.

6. Auxiliar oportunamente en caso de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo Directivo las actuaciones que se llevan a cabo y comunicarlo a la familia.

Se atenderán en el botiquín los accidentes de poca consideración (pequeños cortes y contusiones)

Cuando las circunstancias así lo requieran se comunicará el incidente a la familia para que ésta recoja y se responsabilice del estudiante accidentado.

En caso de accidente grave, lo comunicará a la Dirección del Centro y colaborará en la organización del traslado a un Centro Sanitario.

Se rellenará el parte de accidente tal y como se indique en el plan de [Autoprotección](#).

3.2.2. PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDIA

La asignación del número de guardias se ajustará a lo indicado en la normativa vigente y será consensuado por el E.T.C.P. anualmente, en reunión previa a la confección del horario por la Jefatura de Estudios, teniendo como criterio general, que cada miembro del claustro tenga una guardia además de las que se le puedan adjudicar hasta completar su horario regular hasta 25 horas.

	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

3.2.3. ORGANIZACIÓN DE LA GUARDIA.

El turno de guardia vendrá reflejado en el correspondiente Parte de Guardia Diario existente en la Sala del Profesorado donde se anotarán las incidencias que atienda el Servicio, las ausencias y retrasos del profesorado y cualquier acontecimiento digno de mención.

En el Parte de Guardia Diario cada profesor de guardia tendrá asignada una zona de actuación primaria, que será de su responsabilidad a ella acudir lo antes posible, controlándola y velando por el orden y respeto de las normas de convivencia durante el tiempo que dure el cambio de clase.

En el Parte Diario de Guardia se detallarán las personas responsables de cada espacio y especialmente del aula 20.

El Servicio de Guardia se repartirá por el procedimiento que estime oportuno la atención de los grupos que por ausencia o retraso del profesorado estén desatendidos; en caso de no existir acuerdo, la Jefatura de Estudio establecerá un turno rotativo. En todo caso se asegurará que quedan cubiertas todas las necesidades del Centro.

En caso necesario, se agruparán los cursos y el servicio de guardia se realizará en zonas comunes o en el patio y se avisará de esta necesidad al Equipo Directivo de guardia.

Una vez organizada la guardia y siempre que sea posible, alguien del servicio de guardia permanecerá en la Sala del Profesorado para anotar, atender y organizar las incidencias que se produzcan, en caso contrario se notificará al Equipo Directivo para que realice esta función.

Cuando las circunstancias así lo permitan, el Servicio de Guardia controlará que no haya alumnado fuera de clase que perturbe el normal desarrollo de las actividades docentes, realizando periódicamente rondas por los pasillos y dependencias del Centro.

-ACTUACIÓN DEL PROFESORADO DE GUARDIA DURANTE UNA SUSTITUCIÓN.

Pasará lista anotando las ausencias del alumnado.

No se permitirá en todo caso los juegos de azar en ninguna dependencia del Centro. El uso del teléfono móvil sólo se permitirá bajo la autorización del profesorado de guardia sólo para un fin educativo que alguna actividad lo requiera. Dentro del aula sólo se permitirán actividades de estudio o lectura. En caso de que los servicios de guardia se lleven a cabo en los espacios exteriores, el alumnado podrá utilizar material deportivo que está a su disposición en Jefatura de Estudios. Siempre será el profesorado de guardia el encargado de recoger y devolver el material a Jefatura.

 Desarrollo Educativo y Formación Profesional	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

Los mayores de 18 años que así lo acrediten, podrán salir del Centro cuando efectivamente no tengan clase y sean autorizados por algún profesor de Guardia o por alguien del Equipo Directivo. No podrá volver a entrar hasta el comienzo de la siguiente clase.

-ACTUACIÓN DEL PROFESORADO DE GUARDIA EN LAS INCIDENCIAS Y EXPULSIONES Y EL AULA 20

En cada turno de guardia, siempre habrá alguien del servicio designado exclusivamente al Aula 20, donde tendrá que permanecer toda la hora aunque no haya ningún expulsado.

En este aula se anotará en el registro los datos de las incidencias o expulsiones que se originen durante su hora de servicio. Cuando el alumnado expulsado llegue al Aula 20, siempre llegará con un parte donde quien expulsa habrá anotado la tarea que se tendrá que realizar. Una vez allí, se anotará en la hoja de registro la información requerida en el documento.

Si el alumnado llega al Aula 20 sin tareas por algún motivo, el profesorado de guardia dispondrá de material a su disposición en el Aula 20 para que el alumnado expulsado trabaje.

El profesorado que sancione con la expulsión de su clase será quien comunique la expulsión a las familias de manera telefónica o por iPasen, dejando una copia del parte en el casillero de quien lleve esa tutoría y el original en Jefatura de Estudios.

Colaborará con el Dto. de Convivencia, en los términos que especifique el Plan de Convivencia.

-ACTUACIÓN DEL PROFESOR/A DE GUARDIA EN CASO DE ACCIDENTE

Acudirá lo antes posible al lugar de los hechos realizando una primera y provisional evaluación de la gravedad del accidente.

En caso necesario comunicará el incidente al Equipo Directivo que pedirá la asistencia de los servicios sanitarios, avisará a la familia afectada y en su caso organizará la evacuación del mismo al Hospital de zona.

Cuando las circunstancias así lo requieran, se comunicará el incidente a la familia para que se hagan cargo de la situación y recoja y acompañe a un centro hospitalario al familiar accidentado.

Cuando sea necesario el traslado urgente a un hospital, este se realizará inmediatamente según las circunstancias solicitando una ambulancia. Y se avisará a la familia lo antes posible.

 <p>Desarrollo Educativo y Formación Profesional</p>	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	 <p>Instituto de Formación Profesional de Cádiz</p>
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

En accidentes leves de poca consideración (pequeños cortes y contusiones) el profesor de guardia atenderá al alumno/a en el botiquín del Centro sin que sea necesaria la comunicación a sus padres.

En ningún caso se proporcionará a un alumno/a ningún medicamento que no sea de aplicación externa como desinfectantes, apósitos, etc.

Una vez solventada la urgencia, rellenará el correspondiente parte de accidente.

-ACTUACIÓN DEL PROFESORADO DE GUARDIA DURANTE EL RECREO

En el Parte de Guardia estará designada la zona que cada servicio tendrá que atender durante el recreo.

En las pistas el profesorado de guardia velará porque las actividades que se desarrollen en ellas respeten las normas de convivencia.

Se vigilarán especialmente las vallas que limitan los espacios escolares.

El uso de la biblioteca tendrá vigilancia como espacio de estudio y se velará por que se cumplan las normas de estancia en la misma.

No se puede permanecer ni en las aulas (salvo que estén acompañados por un profesor) ni en los pasillos: por eso estarán cerradas las puertas de acceso al edificio 2 y 4. Los profesores de guardia de recreo velarán por el cumplimiento de esta norma en las plantas del edificio 1 y un ordenanza la hará cumplir en el edificio 4.

3.3. PASILLOS

Los pasillos deben usarse como lugar de tránsito, no estando permitido permanecer en ellos entre clase y clase. Durante el cambio de clase, el alumnado que circula por los pasillos lo hará ordenadamente y atendiendo a las normas de convivencia.

Tampoco se puede permanecer en los pasillos durante el horario lectivo, sino tiene una causa justificada y permiso del profesor correspondiente.

En caso de ausencia del profesorado, será el delegado/a de clase el encargado de avisar en la sala de profesores si pasados unos minutos desde el comienzo de las clases no acude profesor de guardia.

Durante el recreo, únicamente en caso de inclemencias meteorológicas se podrán ocupar los pasillos de la planta baja.

 <p>Desarrollo Educativo y Formación Profesional</p>	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

El incumplimiento de esta norma constituye una falta que puede llegar a convertirse en grave si es una conducta reiterada.

El alumnado evitará entrar en otras aulas que no sea la propia del grupo.

El alumnado se incorporará a las aulas cuando toque la señal acústica por lo que se rija su grupo. Quienes lleguen tarde reiteradamente serán apercibidos por escrito y comunicado al tutor, y cuando esto ocurra durante la primera hora de clase de manera reiterada, se comunicará a Jefatura de Estudios, que aplicará las medidas oportunas.

Es deber del alumnado respetar el espacio reservado para el profesorado, servicios administrativos y personal no docente. Sólo se entrará en dichas dependencias con permiso expreso.

3.4. ASEOS.

Por motivos de higiene y salud, todos y todas somos responsables de mantener los servicios limpios, de la misma manera que será responsabilidad de toda la Comunidad Educativa dar aviso en caso de un mal uso y/o funcionamiento de estos.

Como en el resto del Centro, en ellos está prohibido fumar y no se debe hacer un aprovechamiento abusivo de la intimidad que este espacio conlleva para este fin, por lo que el incumplimiento de esta norma será considerado falta grave.

3.5. ASISTENCIA A CLASE Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS.

La asistencia a clase es obligatoria en la enseñanza presencial, para todos los niveles educativos, por tanto es necesario justificar correctamente las faltas de asistencia, clases o a cualquier actividad programada por el Centro, para evitar las sanciones que correspondan.

El tutor o tutora comunicará a los padres de los alumnos/as las faltas al Instituto mediante la aplicación iPasen.

La justificación de las faltas se realizará a través de la plataforma iPasen, de la familia o tutores legales para el alumnado menor de edad y para el alumnado mayor de edad serán ellos mismos los acreditados para justificar sus faltas de asistencia.

Es el tutor/a el encargado de pedir en caso de que lo considere necesario documento acreditativo para justificar la falta de asistencia, y decidir si está correctamente justificada o la considera como falta no justificada, pudiendo éste solicitar la documentación complementaria que justifique dicha ausencia. Igualmente, se deben justificar las faltas de puntualidad.

 <p>Desarrollo Educativo y Formación Profesional</p>	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

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

Se consideran faltas justificadas las que se ocasionan por enfermedad del alumno/a, accidente, enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento de un familiar, cumplir un deber inexcusable de carácter público o personal y cualquier otra causa que el profesorado considere que realmente imposibilitó la asistencia al Centro.

Las faltas de asistencia injustificadas darán lugar a las correcciones/sanciones recogidas en el Proyecto Educativo.

Dado que la escolarización es obligatoria hasta los 16 años, la Junta de Andalucía lleva a cabo un Programa de Control del Absentismo. Este Programa consiste en tramitar a los Servicios Sociales Comunitarios un informe de las faltas no justificadas del alumnado de E.S.O. En caso de reiteradas faltas de asistencia son los Servicios Sociales los que estudian el caso y realizan las intervenciones oportunas.

No entrar a clase estando en el Centro se considera una falta grave.

3.6. CAFETERÍA.

El Centro dispone de una cafetería que el alumnado puede utilizar sólo durante el recreo, no estando permitida la permanencia en ella en horas de clase, salvo permiso expreso del profesorado de guardia.

3.7. ACCESO AL CENTRO DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO.

Cuando las familias tengan que entrevistarse con el tutor o tutora de sus hijos/as, o con la Jefatura del departamento de Orientación, o algún miembro del equipo directivo, deben avisar con tiempo suficiente para que pueda recabar la información necesaria del profesorado.

La solicitud para entrevistarse puede hacerse a través de su hijo/a, o por la aplicación Pasen.

Las familias que accedan al Centro están sujetas a las mismas normas generales de funcionamiento que el resto de miembros de la comunidad educativa.

 Desarrollo Educativo y Formación Profesional	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	 Instituto Mar de Cádiz
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

CAPÍTULO II: LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO Y NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

3.7. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

Se recogen en este apartado, fundamentalmente, los aspectos relacionados con el mobiliario y equipamiento así como con los espacios del centro.

Los espacios destinados a la actividad docente son: Aulas de grupos y aulas TIC, Aulas específicas o Aulas Taller (Laboratorios, Tecnología, Idiomas, Informática, Audiovisuales), y espacios de uso común.

3.8. MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO

Cada curso escolar el Responsable de Administración junto con las Jefaturas de Departamento revisará el inventario de su Departamento, dando de baja o alta los materiales correspondientes. Una vez actualizada, dicha hoja se devolverá al Secretario/a, el cual realizará las modificaciones pertinentes en el Inventario General del Centro.

Aquellos Departamentos que incluyan entre sus equipamientos laboratorios o talleres (Física y Química, Ciencias, Idiomas, Tecnología, Música, Informática etc.), deberán tener en cuenta que, dada la existencia de materiales delicados y productos peligrosos en tales dependencias, el alumnado no debe acceder solo a los mismos ni permanecer en ellos sin la presencia de un profesor o una profesora.

El material general del Centro y el mobiliario es responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa que los usen. El inventario del mismo será mantenido y actualizado por el Responsable de Administración.

Aquellos miembros de la comunidad educativa que pretendan utilizar alguno de estos materiales o mobiliario en lugar diferente a su ubicación habitual, deberán informar al cogerlo y devolverlo al Equipo Directivo o al jefe/a correspondiente, con objeto de que siempre esté localizado. Cuando algún elemento del mobiliario se encuentre en mal estado bien el profesor que detecta la anomalía o bien el delegado del curso correspondiente informará a la Administración para apuntarlo en el parte de trabajo de mantenimiento.

 <p>Desarrollo Educativo y Formación Profesional</p>	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

Los equipos audiovisuales del Centro, que no estén adjudicados a un Departamento concreto, serán responsabilidad del Tutor de Medios Audiovisuales que deberá saber en todo momento dónde están los diferentes equipos y su estado de conservación. Dicho Tutor se responsabilizará de las reparaciones si fuesen necesarias.

Si durante el uso normal de algún aparato resultase dañado, el profesor o la profesora que lo maneja en ese momento informará al tutor de Medios Audiovisuales para que se proceda a su reparación.

Los de carácter fijo y se encuentren en las aulas específicas son, lógicamente, para uso de esas aulas y por consiguiente sometidos a sus normas de funcionamiento.

Los equipos no fijados a un aula, serán custodiados por el Responsable de Audiovisuales. Una parte de ellos son asignados con carácter anual a los Departamentos en función de las necesidades que plantea. Otra parte se destina a uso ocasional (y se guarda en el almacén de audiovisuales)

En la segunda planta del Edificio 1 podrán situarse con carácter fijo determinados medios que se guardarán en el almacén de dicha planta.

Dadas las difíciles características arquitectónicas del Instituto ha de tenerse en cuenta la situación del Edificio 4 por lo que en aquella conserjería se establecerá permanentemente el material que se considere necesario para la correcta impartición de las clases: Diccionarios, mapas, radiocasetes, etc.

CARROS DE PORTÁTILES: Se encuentran a disposición del profesorado para su uso en el aula.

Todos los usuarios se apuntarán en los cuadrantes que estarán en Secretaría.

- MATERIAL DEPORTIVO

El material específico de Educación Física se utilizará, fundamentalmente, en las clases correspondientes a dicha asignatura.

No obstante, y previa solicitud, en casos concretos de necesidad se podrá utilizar en actividades complementarias y extraescolares programadas por el Centro, coordinadas y supervisadas por los departamentos de Educación Física y de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Se procurará que el AMPA colabore con el Centro en la adquisición del material deportivo, para uso del alumnado durante los recreos, en actividades extraescolares como ligas, encuentros deportivos intercentros, etc. Siempre que, de una u otra forma esté la actividad supervisada por algún miembro del departamento o por algún alumno del Ciclo de Actividades Físicas por encargo del departamento.

 Desarrollo Educativo y Formación Profesional	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	 Instituto de Meritxede Cádiz
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

3.9. AULAS DE GRUPO.

La asignación de aulas la hace el Equipo Directivo en el proceso de elaboración del horario, previa consulta al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Dadas las características del Instituto la ocupación de las aulas podrá asignarse a distintos grupos.

Las normas generales de utilización de las aulas son las siguientes:

1. La disposición de las mesas y sillas será en filas individuales. La disposición podrá modificarse cuando sea necesario o lo exija la actividad pero deberá ser repuesta al finalizar la misma.
2. Cuando sea necesaria la ocupación de un aula o espacio específico debe primar la actividad o finalidad para la que ha sido creado y dotado dicho espacio, frente a las actividades de carácter general; no obstante, cuando las circunstancias lo demanden podrán utilizarse estos espacios para enseñanzas de otro tipo para el que fueron creados.

3.9.1. AULAS ESPECÍFICAS

Se asignan a un Departamento que acordará, con conocimiento del Equipo Directivo, las normas de uso y de funcionamiento general. Los profesores del Departamento serán, lógicamente, los responsables de que todos los usuarios conozcan, respeten y cumplan dichas normas. Son: Aulas de Informática. Aulas de Ciclos Formativos. Aulas de Tecnología. Aula de Música. Aulas Taller de los Programas de Formación Profesional. Aula de Dibujo. Aula de Plástica.

- AULAS TIC

Son las siguientes:

Aulas de grupos:

Se asignarán cada curso a grupos concretos. El grupo será responsable del material del aula. Cuando el grupo salga a alguna asignatura fuera del aula el profesor que sale deberá asegurarse de que el aula queda cerrada.

- AULAS POLIVALENTES:

Serán asignadas a Departamentos Didácticos. Tendrán consideración de aulas específicas con sus propias normas, que serán iguales, en general, a las otras aulas de similares características. Tendrán consideración de aulas de medios audiovisuales pues estarán dotadas como tales. Se establecerá un cuadrante de uso acordado por los departamentos al comienzo del curso. Tendrá carácter fijo pues eso permitirá a la Jefatura de Estudios ocupar las aulas que quedan temporalmente vacías.

El cuadrante estará expuesto en los departamentos usuarios y habrá una copia en Jefatura de Estudios.

Se distribuirán de la siguiente manera:

 <p>Desarrollo Educativo y Formación Profesional</p>	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

Aula polivalente 1: Asignada a los departamentos de Matemáticas, Biología y Geología y Ciencias Naturales.

Aula Polivalente 2: Asignada a los Departamentos de Lengua Castellana y Literatura e Inglés.

Aula Polivalente 3: A los departamentos de Geografía e Historia, Filosofía, Francés, Latín y Religión. (Esta distribución es provisional y podrá cambiarse a principios de curso en función de distintas circunstancias que pudieran concurrir)

El resto de la dotación de Centro TIC: rincones de trabajo (Biblioteca; Laboratorio de Física y Química, Laboratorio de Biología y Aula de Apoyo a la Integración) se asignan a Departamentos o a aulas específicas y los grupos de trabajo fijos, se asignan también a Departamentos concretos o a aulas específicas: su uso se regulará con los mismos criterios que las aulas específicas ya señaladas.

3.10. ESPACIOS DE USO COMÚN.

Estos espacios no están asignados a ningún departamento de materias ni grupo de alumnos y podrán ser utilizadas por el profesorado y alumnado siguiendo las normas que se establezcan para cada uno de ellos.

3.10.1. BIBLIOTECA

Todos los libros, videos, CD, etc. deben estar fichados y permanecer en el recinto de Biblioteca (Mediateca).

Los Departamentos que necesiten libros para su uso en el Departamento serán registrados a nombre del Jefe de Departamento que será el responsable de su control.

La Biblioteca podrá ser utilizada para estudio y para actividades curriculares y/o grupales en horario de mañana. También durante el recreo habrá un profesor de Guardia asignado a este espacio.

Excepcionalmente, el profesorado de guardia o el Equipo Directivo podrán autorizar a permanecer en la Biblioteca al alumnado que no tenga clases lectivas.

Por la tarde, se mantendrá abierta la sala de estudio para el uso del alumnado, previa solicitud de éste, y siempre que puedan ser atendidos por personal del centro.

Durante este horario la Biblioteca también podrá usarse como sala de estudio y consulta.

La dirección del centro designará a una persona docente como responsable del Plan de Biblioteca Escolar, preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de bibliotecas escolares. Por tanto, ningún miembro de la Comunidad Educativa tendrá acceso a la zona de libros sin conocimiento de dicha persona o del Equipo Directivo. Alguno de sus miembros facilitará, en tal caso, el acceso.

 <p>Desarrollo Educativo y Formación Profesional</p>	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

La Dirección del Centro, asignará a la persona responsable de la biblioteca, para la gestión y atención de la misma, la dedicación horaria que se estime oportuna dentro de su horario individual, respetando, en todo caso, lo establecido en la [Orden de 20 de agosto de 2010](#), por la que se regula funcionamiento de los institutos de secundaria.

El Centro podrá tener un equipo de apoyo en biblioteca en función de las necesidades y del plan de uso de la biblioteca. Estará formado por profesorado con dedicación horaria específica, asignada por jefatura de estudios, dentro del horario de obligada permanencia en el centro.

Se trata de un lugar de lectura, estudio y trabajo, por ello se deben respetar las siguientes normas: Guardar silencio y compostura, No comer ni beber, No cambiar orden y disposición de mesas y sillas, Solicitar al responsable de su control los libros o materiales que precise y devolverlos tras su uso.

Todo el alumnado que esté en la Biblioteca podrá usar los libros que se encuentran en la zona de lectura para su lectura y consulta pero siempre han de solicitarlo al profesor responsable en cada momento quien se asegurará de que ese libro es devuelto.

Los préstamos a alumnos tendrán un plazo máximo de 10 días y se realizarán en el horario señalado para ello.

3.10.2. SALA DE MEDIOS AUDIOVISUALES:

Se trata del aula 103 y su uso se organiza mediante un cuadrante semanal. Es necesario atender a las indicaciones de uso que allí se expongan. Caso de observar algún problema se debe poner en conocimiento del responsable.

3.10.3. SALÓN DE ACTOS:

Sólo podrá usarse para actividades controladas y conocidas por el Equipo Directivo. y siempre que, por las características de la actividad y el número de participantes, no sea posible usar otros espacios más acordes. Queda prohibido expresamente su uso para clase normal o para realización de exámenes. Las actividades que puedan desarrollarse en este recinto del Instituto pueden grabarse tanto en audio como en vídeo con la autorización de la Dirección entendiéndose que siempre serán para buen uso.

3.10.4. SALAS DE REUNIONES:

Son dos: una junto a la Sala del Profesorado y otra junto a la Sala de estudios. Se utilizarán como lugares idóneos para las Tutorías y reuniones de: Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Representantes de Alumnos, Equipos educativos, Consejo Escolar, Comisión de Convivencia, etc.

3.10.5. SALA DE ALUMNADO:

Podrá ser usada de manera libre en los recreos.

 <p>Desarrollo Educativo y Formación Profesional</p>	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

El resto de la jornada no debe haber alumnos allí, salvo que se trate de alguna actividad complementaria o de carácter extraescolar a cargo de un profesor/a del centro o reuniones previamente autorizadas por la Dirección del centro. Para su uso durante la jornada de tarde deberán solicitarlo a algún miembro del equipo Directivo que informará al Ordenanza que tiene ese turno de tarde.

3.10.6. CAFETERÍA

La Dirección del centro según normativa, establecerá las normas generales de uso de la Cafetería. En todo caso deberá dar cuenta periódicamente al Consejo Escolar de todos los detalles de su funcionamiento.

La Cafetería dispondrá de un almacén cedido por el Instituto para sus materiales. Usará la sala de alumnos para la mejor distribución de los bocadillos durante el recreo.

El horario de apertura y cierre coincidirá con el horario lectivo de mañana. No obstante en casos concretos podrá tener un horario distinto previa autorización.

El alumnado no podrá acceder durante el periodo lectivo.

3.10.7. BOTIQUÍN:

Está situado en la sala de Tutorías, junto al departamento de Convivencia y será usado por el servicio de guardia del Centro, de acuerdo con el protocolo de uso que allí se encuentra y que será revisado anualmente.

3.11. LA SECRETARÍA

Tiene abierta su ventanilla entre las 10 y las 13 horas y es el lugar donde dirigirse para preguntar y consultar dudas sobre todos aquellos aspectos que son de su competencia: Títulos, Escolarización, documentación... etc. Durante el periodo veraniego podrá ampliarse el horario antes citado.

Cuando no esté abierta al público podrán entregarse aquellos documentos, escritos y solicitudes que se deseen dirigir a Secretaría, o a cualquier otro órgano a través de la misma, en la Conserjería del Centro.

Existirá un procedimiento para realizar gestiones a través de la Secretaría Virtual de los centros docentes, o mediante correo electrónico.

3.12. SERVICIO DE FOTOCOPIAS.

Las fotocopias se realizarán en Conserjería y serán encargadas siempre por el profesorado (o por miembros del Personal de Administración y Servicios para aquellos asuntos relacionados con el servicio, y los miembros de la AMPA para desarrollar sus

 <p>Desarrollo Educativo y Formación Profesional</p>	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

funciones). Como norma general y para facilitar el trabajo del personal de Conserjería, las fotocopias de exámenes, ejercicios y material de Departamentos han de encargarse un día antes o con, al menos, dos horas de antelación.

Asimismo en la sala de profesores se dispone de fotocopiadora, escáner e impresora.

3.13. EL ASCENSOR.

Solamente será usado por los miembros de la comunidad educativa y por el alumnado cuya situación le impida desplazarse con normalidad. Del uso concreto que se le dé ha de estar informado el Equipo directivo.

3.14. USO DE LAS INSTALACIONES FUERA DEL HORARIO ESCOLAR.

El Equipo Directivo podrá ceder el uso tanto del Salón de actos como de otros espacios y aulas específicas del Instituto a organismos, asociaciones e instituciones, de acuerdo con lo que recogen nuestras finalidades o políticas educativas. El centro debe estar abierto a la comunidad y colaborar con ella. Se hará siempre de acuerdo con los criterios que pueda a tal efecto establecer el Consejo Escolar en el Plan de Centro, y con la autorización del órgano correspondiente en la Delegación de Educación.

El proceso de solicitud, se realiza antes de finalizar el mes de mayo, y debe aprobarse en Consejo Escolar.

En todo caso se ENTREGARÁ una SOLICITUD donde debe constar:

Identidad del / los solicitante / s
 Actividades que se piensan realizar, Instalaciones que se necesitan, horario y duración de las actividades, Responsable/s de las actividades a realizar.

Cuando las características de la actividad lo aconsejen deberán comprometerse a hacerse cargo de la limpieza, vigilancia, y reparación de cualquier desperfecto.

Cuando la solicitud esté dirigida a actividades relacionadas con la formación del profesorado, estén organizadas por la AMPA, o estén dirigidas a actividades de refuerzo para los alumnos/as, será el Director quien autorice la actividad. De todo ello dará cumplida cuenta al Consejo Escolar.

A esta solicitud se responderá siempre por escrito y quedará copia archivada

	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

CAPÍTULO III: ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES AL ALUMNADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR.

ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO DE F.P.G.S.

1. El alumnado mayor de edad de Formación Profesional de Grado Superior está sujeto a la disciplina del Centro y, tal como queda recogido en las normas de funcionamiento, puede entrar o salir del Centro después de cada hora y durante un tiempo de diez minutos.
2. Así mismo, dicho alumnado podrá salir del Centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase o cuando lo permita su profesor/a.
3. Todos aquellos alumnos y alumnas que, por determinadas circunstancias excepcionales, no puedan incorporarse al Centro con puntualidad, o necesiten salir del mismo antes de la finalización de la jornada escolar, podrán solicitar a la Dirección, mediante escrito entregado en el Registro de entrada, una autorización especial para la entrada y/o salida fuera de los toques de timbre.

 <p>Desarrollo Educativo y Formación Profesional</p>	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

CAPÍTULO IV: NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO. DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD. TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. ACCESO SEGURO A INTERNET.

1. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado.
El centro determina que conforme establece el [Art. 17 del Decreto 25/2007](#):

Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:

Tiempos de utilización. Páginas que no se deben visitar. Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

1. Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
2. Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo

 <p>Desarrollo Educativo y Formación Profesional</p>	I.E.S. MAR DE CÁDIZ	CURSO 2022-2023	
	PLAN DE CENTRO	R.O.F.	

consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.

3. Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
4. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
5. Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
6. Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

1. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
2. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
3. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
4. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
5. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.
2. Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

Este apartado del ROF está vinculado con el apartado del proyecto educativo, sobre “El plan de convivencia en el punto referido a las normas de convivencia y a las correcciones o medidas disciplinarias a adoptar en caso de incumplimiento.

Referente Normativo:

[Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación \(TIC\) por parte de las personas menores de edad \(BOJA 22-02-2007\).](#)

En el Centro se prohíbe el uso del teléfono móvil, salvo en el tiempo de recreo o permiso expreso del profesorado para la realización de actividades docentes.