



# I.E.S. "MARTÍN RIVERO" Ronda

# R EGLAMENTO DE O RGANIZACIÓN Y F UNCIONAMIENTO

*ACTUALIZADO CON LAS MODIFICACIONES APROBADAS por Claustro el 9 de  
Noviembre con informe favorable del Consejo escolar el 16 de Noviembre*

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN.

### TÍTULO I: LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN.

**Capítulo 1.** Estructura de organización y funcionamiento del centro: equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, PAS y PAEC, alumnado y padres y madres del alumnado.

**Capítulo 2.** Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro. *(Según el artículo 26.2 del Decreto 327/2010, sería el apartado a).*

**Capítulo 3.** Criterios y procedimientos para garantizar 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 la evaluación del alumnado. *(Según el artículo 26.2 del Decreto 327/2010, sería el apartado b).*

**Capítulo 4.** Forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto. *(Según el artículo 26.2 del Decreto 327/2010, sería el apartado e).*

**Capítulo 5.** Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación del Centro. *(Según el artículo 26.2 del Decreto 327/2010, sería el apartado g).*

### TÍTULO II: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

**Capítulo 6.** Normas generales de funcionamiento.

**Capítulo 7.** La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, normas para su uso correcto. La biblioteca escolar. *(Según el artículo 26.2 del Decreto 327/2010, sería el apartado c).*

**Capítulo 8.** Las actividades complementarias.

**Capítulo 9.** Organización del servicio de guardia y de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase. *(Según el artículo 26.2 del Decreto 327/2010, sería el apartado d).*

**Capítulo 10.** Adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características del alumnado mayor de edad y al alumnado no matriculado en cursos completos. *(Según el artículo 26.2 del Decreto 327/2010, sería el apartado f).*

**Capítulo 11.** Normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet por parte del alumnado. *(Según el artículo 26.2 del Decreto 327/2010, sería el apartado i).*

### TÍTULO III: LA AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO Y LA SALUD LABORAL.

**Capítulo 12.** Plan de Autoprotección del Instituto. *(Según el artículo 26.2 del Decreto 327/2010, sería el apartado h).*

**Capítulo 13.** Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales. *(Según el artículo 26.2 del Decreto 327/2010, sería el apartado j).*

### DISPOSICIÓN FINAL.

## INTRODUCCIÓN.

El presente documento, Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) del IES "Martín Rivero" de Ronda (Málaga), forma parte del Plan de Centro y aspira a ser un instrumento capaz de facilitar la consecución de un clima organizativo y de funcionamiento adecuado para alcanzar los objetivos asumidos por el Centro y desarrollar el Proyecto Educativo propuesto por su Comunidad Educativa. Contiene las líneas definitorias de la estructura organizativa del Instituto y establece los cauces de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, las normas de funcionamiento, la organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales, las normas de planificación, organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares que se organicen, y regula los aspectos relativos a la autoprotección y a la prevención de riesgos laborales. Finalmente, se establece el procedimiento para la modificación total o parcial de su articulado.

El presente documento supone una revisión del ROF vigente actualmente, adaptándolo a las características, prescripciones y normas del actual Sistema Educativo; y tiene como finalidad dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículos 120.2 y 124); en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (artículos 125.3 y 128); y en el desarrollo de ambas leyes realizado mediante el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (artículos 21.3 y 26).

Para su elaboración se han tomado en consideración las líneas generales de actuación establecidas en el Proyecto Educativo del Centro, que junto con el Proyecto de Gestión y el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, constituyen el Plan de Centro, concreción del principio de autonomía pedagógica, organizativa y de gestión que en el marco regulador del sistema educativo se otorga a los centros docentes con el objetivo de mejorar el rendimiento escolar.

## TÍTULO I:

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

#### ***CAPÍTULO 1. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROFESORADO, PAS Y PAEC, ALUMNADO Y PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.***

#### **SECCIÓN 1ª. EL EQUIPO DIRECTIVO.**

---

1.- El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del Centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la Dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

2.- El Equipo Directivo del Centro estará compuesto por la Dirección, la Vicedirección, la Jefatura de Estudios, la Secretaría y tres Jefaturas de Estudio Adjuntas.

En la propuesta de nombramiento de los componentes del Equipo Directivo, la Dirección deberá garantizar la participación equilibrada de hombres y mujeres.

De acuerdo con lo que determine la Consejería de Educación, el profesorado responsable de la coordinación de los planes estratégicos se incorporará al Equipo Directivo para el desarrollo de sus funciones.

3.- El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del Instituto.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
- e) Impulsar la actuación coordinada del Instituto con los demás centros docentes de nuestra zona educativa, especialmente con los centros de Educación Primaria adscritos.
- f) Favorecer la participación del Instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería de Educación en los órganos de participación que ésta establezca.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería de Educación.

4.- Los miembros del Equipo Directivo desempeñarán sus funciones de manera coordinada. Para facilitar esta tarea, se reservará en el horario personal de cada uno de sus miembros un tiempo para las reuniones de coordinación.

5.- El régimen de suplencias de los miembros del Equipo Directivo será el siguiente:

- En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Dirección será suplida temporalmente por la Vicedirección o la Jefatura de Estudios, por este orden.
- En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Vicedirección será suplida temporalmente por el miembro de la Jefatura de Estudios que designe la Dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.
- En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Jefatura de Estudios será suplida temporalmente por la Jefatura de Estudios Adjunta que designe la Dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.
- En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora, preferentemente una de las Jefaturas de Estudios Adjuntas, que designe la Dirección, que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

Para el desempeño de las funciones propias del cargo suplido la persona designada dispondrá de la reducción horaria correspondiente a dicho cargo.

Si la duración de la ausencia o enfermedad fuese superior a diez días lectivos, la Jefatura de Estudios procederá a reajustar la asignación de enseñanzas y el horario personal del profesor suplente del cargo directivo y, en su caso, el de la persona sustituta nombrada por la Delegación Provincial de Educación a efectos docentes.

6.- La Dirección ejercerá las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del Centro, representar a la Administración Educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del Instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.
- g) Favorecer la convivencia en el Centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del Proyecto Educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del Centro, y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos

de acuerdo con el presupuesto del Centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo establecido por la Consejería de Educación.

- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados y otras entidades formativas que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo establecido al efecto por la Consejería de Educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por la Consejería de Educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del Equipo Directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas establecido en la normativa que desarrolla el Decreto 327/2010, de 13 de julio.
- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación el nombramiento y cese de las Jefaturas de Departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se establezcan en el Proyecto Educativo, oído el Claustro de Profesorado.
- p) Designar las Jefaturas de los Departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias, y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo establecido por la Consejería de Educación y según los criterios fijados a este respecto en el Proyecto de Gestión del Centro, respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- r) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- s) Adoptar y aplicar los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

7.- La Vicedirección ejercerá las siguientes competencias:

- a) Colaborar con la Dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
- b) Sustituir al Director o Directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Mantener, por delegación de la Dirección, las relaciones administrativas con la Delegación Provincial de Educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- f) Promover la realización de actividades complementarias y extraescolares, y coordinar la programación y la organización de las mismas por parte de las personas asignadas a esta tarea, que trabajarán en colaboración con los Departamentos de coordinación didáctica.
- g) Facilitar información sobre la vida del Instituto a los distintos sectores de la comunidad

educativa.

- h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del Centro, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización. Para ello, se reunirá, al menos dos veces en cada curso escolar, con los responsables de la AMPA y de la Asociación de Alumnos y Alumnas, si las hubiere.
- i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea, ocupándose de gestionar y tutorizar la participación del alumnado en los programas europeos (Proyecto Leonardo, Carta Erasmus,...) promovidos a este fin por el propio centro o por la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente
- j) Establecer, en colaboración con el Responsable de Mantenimiento, un plan anual de mantenimiento preventivo y controlar su cumplimiento; y autorizar las reparaciones y controlar mensualmente la ejecución de las reparaciones solicitadas; todo ello de acuerdo con lo establecido en el Proyecto de Gestión.
- k) Colaborar con la persona responsable de la Coordinación de Calidad y Gestión Ambiental en la aplicación y control de los procedimientos relativos a la gestión de los residuos generados en el Centro, de acuerdo con lo establecido en el Proyecto de Gestión.

8.- La Jefatura de Estudios tendrá las siguientes competencias:

- a) Ejercer, por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando éste no pueda ser sustituido por la Vicedirección.
- c) Ejercer, por delegación de la Dirección, la presidencia de las sesiones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- d) Proponer a la Dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de Educación Primaria adscritos al instituto.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el Proyecto Educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de las Jefaturas de Departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la Educación Secundaria Obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- o) Colaborar con la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa en la elaboración y evaluación del Plan Anual de Formación.
- p) Colaborar con la persona responsable de la Coordinación de Calidad y Gestión Ambiental en la aplicación y valoración de las encuestas de satisfacción de los usuarios y del personal.

9.- La Secretaría tendrá las siguientes competencias:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la Dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la Dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Proyecto de Gestión.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente, las indicaciones de la Dirección y lo establecido en el Proyecto de Gestión, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la Dirección.
- g) Ejercer, por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto, de acuerdo con establecido en el Proyecto de Gestión.
- j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería de Educación y los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, la Cámara de Cuentas de Andalucía, el Parlamento de Andalucía, el Tribunal de Cuentas y los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.
- k) Gestionar, actualizar y archivar los registros de datos de todo el personal del Centro, incluyendo los relativos a la formación.
- l) Gestionar todos los aspectos relacionados con la difusión de la información en el instituto, tanto de origen interno como externo.
- m) Colaborar con el responsable de la Coordinación de Calidad y Gestión Ambiental en la aplicación y valoración de las encuestas de satisfacción de los usuarios y del personal.

10. Las Jefaturas de Estudios Adjuntas colaborarán con la persona titular de la Jefatura de Estudios en el desempeño de las competencias enumeradas en el artículo 8.

Cada Jefatura de Estudios Adjunta se asignará a una etapa educativa, en la que, bajo la supervisión de la persona titular de la Jefatura de Estudios, se ocupará especialmente de los aspectos relacionados con las competencias establecidas en los puntos e, f, h, i, m, n, o del artículo 8, sin perjuicio de la colaboración en el desempeño de todas las competencias de la Jefatura de Estudios.

## SECCIÓN 2ª. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

---

11. De acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo, los órganos de coordinación docente del Centro son: los equipos docentes, las áreas de competencias, el Departamento de Orientación, el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, los departamentos de coordinación didáctica y de familia profesional, y la tutoría.
12. Los **equipos docentes** estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas, serán coordinados por la persona designada para la tutoría, y tendrán las siguientes funciones:
  - a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el Proyecto Educativo.
  - b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado al que cada profesor o profesora imparte docencia, de acuerdo con la normativa vigente y con el Proyecto Educativo del Centro, y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
  - c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
  - d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
  - e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
  - f) Conocer y participar en la elaboración de la información que se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo que sean menores de edad.
  - g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del tutor y con el asesoramiento del Departamento de Orientación.
  - h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Orientación y Acción Tutorial y en la normativa vigente.
13. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

Además, en la ESO trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

Para el desarrollo de las funciones de los equipos docentes, la Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del Centro la planificación de las reuniones de estos órganos.

14. Las **áreas de competencias son agrupaciones de Departamentos didácticos** que tienen por finalidad facilitar la coordinación en el trabajo del profesorado de las distintas materias de cara a la adquisición de las competencias básicas por parte del alumnado.

Se constituirán las siguientes áreas de competencias:

- **Área Social-Lingüística**, que se dedicará principalmente a facilitar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística y de la competencia social y

ciudadana. En esta área se integrarán los departamentos de Filosofía, Latín, Lengua Castellana y Literatura, Geografía e Historia, Inglés, Francés e Italiano.

- **Área Científico-Tecnológica**, que se dedicará principalmente a facilitar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, y de la competencia digital y tratamiento de la información. En esta área se integrarán los departamentos de Matemáticas, Física y Química, Biología y Geología, y Tecnología.
- **Área Artística**, que se dedicará principalmente a facilitar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística. En esta área se integrarán los departamentos de Dibujo y Artes Plásticas, Música y Educación Física.
- **Área de Formación Profesional**, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial que se imparten en el Centro. En esta área se integrarán los departamentos de Administración y Gestión, Edificación y Obra Civil, Electricidad y Electrónica, Informática y Comunicaciones, y Formación y Orientación Laboral.

**15. 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 forman 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) Proponer criterios e instrumentos para la evaluación del grado de adquisición de las competencias que tienen asignadas, aplicables en todas las materias, ámbitos o módulos.

16. **El Departamento de Orientación** estará compuesto por el profesorado de la especialidad de Orientación Educativa, el profesorado especialista en Educación Especial, el profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad (refuerzo educativo, programas de diversificación curricular, programas de cualificación profesional inicial y programa de transición a la vida adulta y laboral), excepto el profesorado técnico de Formación Profesional que pertenezca a un Departamento de Familia Profesional, y el personal de atención educativa complementaria.

17. El Departamento de Orientación realizará las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración y seguimiento del Plan de Orientación y Acción Tutorial y en la del Plan de Convivencia para su inclusión en el Proyecto Educativo, y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya

concreción participarán los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.

- d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de los programas que pertenezcan a una familia profesional correspondiente a uno de los departamentos del Centro, la programación didáctica de los módulos específicos será elaborada por dicho departamento.
- e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- f) Analizar los resultados de la encuesta de satisfacción del alumnado con la orientación y la tutoría.

18. **El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa** estará compuesto por la persona que coordine el Proyecto para la Implantación y Certificación de Sistemas de Gestión de la Calidad, que desempeñará la jefatura del departamento, por la jefatura del Departamento de Orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo, y por un representante de cada una de las áreas de competencias, que preferentemente serán las personas responsables de la coordinación de los planes y proyectos que se aplican en el Centro que no estén vinculados a un departamento en concreto.

19. El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa realizará las siguientes funciones:

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al Equipo Directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el Plan de Formación del Profesorado, para su inclusión en el Proyecto Educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el Centro del Profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el Centro del Profesorado en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la ESO.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el Centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de

Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n) Proponer, al Equipo Directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- ñ) Coordinar la aplicación de todos los planes y proyectos que se desarrollen en el Centro.

20. El **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica** (ETCP) estará integrado por la persona titular de la Dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la Jefatura de Estudios, las personas titulares de las Jefaturas de los Departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las Jefaturas de los Departamentos de Orientación y de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y la persona titular de la Vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaria la Jefatura de Departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo. A las sesiones de este órgano podrán asistir, con carácter voluntario, el resto de jefes de departamento, con voz pero sin voto.

21. El ETCP tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo.
- c) Asesorar al Equipo Directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos didácticos.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

22. Los **departamentos de coordinación didáctica y de familia profesional** establecidos en el Proyecto Educativo estarán integrados por todo el profesorado que imparta las enseñanzas encomendadas a los mismos, de acuerdo con los criterios de especialidad, afinidad o familia profesional

El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva. La coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte, se llevará a cabo mediante la participación del mismo en al menos una reunión mensual con los miembros de cada uno de los departamentos a los que correspondan las otras enseñanzas impartidas. Esta reunión se llevará a cabo en el horario no lectivo que la Jefatura de Estudios determine para los órganos de coordinación didáctica, y deberá ser prevista por las jefaturas de los departamentos afectados en lo relativo al establecimiento del orden del día.

- 23.- Las competencias de los departamentos de coordinación didáctica y de familia profesional serán las siguientes:
- a) Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
  - b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el Proyecto Educativo.
  - c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias de la ESO incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita, y que las programaciones didácticas de Bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
  - d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
  - e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en ESO a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
  - f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
  - g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
  - h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de Bachillerato o de ciclos formativos de Formación Profesional Inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
  - i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
  - j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el Equipo Directivo, atendiendo a criterios pedagógicos previamente establecidos por el propio departamento.
  - k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
  - l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
  - m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza-aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
  - n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
  - ñ) Coordinar la elaboración y la aplicación de las programaciones de las materias de la ESO con los maestros y maestras que las tengan asignadas en los colegios adscritos que impartan los dos primeros cursos de esta etapa.
  - o) Participar en las reuniones informativas y de coordinación convocadas por la Universidad para la preparación de la prueba de acceso.

- p) Coordinar la elaboración de material de trabajo de las asignaturas del departamento para que, en caso de ausencia de alguno de sus miembros, el profesorado de guardia que atienda a su grupo pueda disponer de actividades con las que los alumnos y alumnas ocupen la hora. Dicho material de trabajo deberá estar depositado en la Jefatura de Estudios a disposición del profesorado de guardia.
24. La propuesta de nombramiento de las **jefaturas de departamento** será realizada por la Dirección del Centro, oído el Claustro de Profesorado. Dicha propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres, entendida como aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de nombramientos propuestos.
25. Las jefaturas de los departamentos ejercerán las siguientes competencias:
- Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
  - Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
  - Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
  - Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento, de acuerdo con lo establecido en el Proyecto de Gestión.
  - Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento, según lo establecido en el Proyecto de Gestión.
  - Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración Educativa.
  - En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la Vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
  - Recibir al profesorado que se integre en el Centro por primera vez con el fin de facilitarle las programaciones, libros de texto, información sobre uso de material, laboratorios, etc., y orientarle sobre los criterios educativos concretos asumidos por el profesorado del departamento.
  - En las reuniones, informativas y de coordinación, convocadas por la Universidad para la preparación de la prueba de acceso, sustituir al profesor o profesora de la correspondiente materia de 2º de Bachillerato que, por motivo debidamente justificado, no pudiera asistir a las mismas.
  - Convocar, al menos dos veces en cada curso escolar, a los maestros y maestras especialistas que imparten las áreas o materias propias del departamento en el primer ciclo de la ESO en los colegios adscritos que incluyan estas enseñanzas.
  - Comunicar a la Jefatura de Estudios las necesidades de formación de los miembros de su Departamento
26. **La tutoría** de cada unidad o grupo será asignada a un profesor o profesora que imparta docencia a todo el alumnado del mismo matriculado en el curso completo, y ejercerá la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un

grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría será realizado por la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, y tendrá una duración de un curso académico.

27. El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas, así como levantar acta de las reuniones/sesiones, que será entregada a la Jefatura de Estudios junto con los documentos de la evaluación, en su caso.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales si el alumno o alumna es menor de edad.

Todas las actuaciones de la tutoría en las que se haga mención a la relación con los padres, madres o representantes legales del alumnado, se entenderán referidas al alumnado menor de edad.

- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos establezca la Consejería de Educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12 del Decreto 327/2010. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Colaborar en la gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto. Esta colaboración consistirá en velar a largo del curso por la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas, y en hacer una valoración del estado de conservación de los libros en el momento de su devolución, que entregarán a la persona responsable de la

Secretaría.

- ñ) Informar al alumnado de su tutoría sobre los aspectos más importantes de la organización y funcionamiento del Centro, dar a conocer este Reglamento e informar al alumnado sobre la dinámica y las normas básicas de funcionamiento de la clase.
- o) Mantener contactos frecuentes con el resto de los componentes del Equipo Educativo de acuerdo con el calendario que establezca la Jefatura de Estudios en cumplimiento de la normativa que regula la acción tutorial.
- p) Conocer y aplicar el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- q) Mantener reuniones con el Jefe o la Jefa del Departamento de Orientación y el Jefe o la Jefa de Estudios, al menos una vez al trimestre, con el fin de analizar el desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial, examinar los principales problemas y dificultades detectados, y ofrecer propuestas de solución, sin perjuicio de las reuniones que, convocadas por la Jefatura de Estudios o el Jefe o la Jefa del Departamento de Orientación, se celebren con una periodicidad inferior.
- r) Decidir sobre la validez de la justificación de las faltas de asistencia del alumnado y solicitar la documentación complementaria que crean oportuna a tal efecto.
- s) Elaborar al final de cada mes un informe resumen mensual de las faltas de asistencia del alumnado, que deberán entregar a la Jefatura de Estudios en los cinco primeros días hábiles del mes siguiente. Igualmente deberán introducir esta información en el sistema informático Séneca.
- t) Comunicar el absentismo escolar de los alumnos y alumnas a los padres, las madres o los tutores legales de éstos, así como cualquier incidencia protagonizada por el alumno o alumna dentro del Centro. La comunicación se hará por escrito y/o telefónicamente en cuanto se produzca, anotando el día y hora de dicha comunicación en el Cuaderno del Tutor. Desde la Jefatura de Estudios se informará de la situación a los Servicios Sociales de la localidad correspondiente, empleando para ello el modelo facilitado por dichos servicios.
- u) Resolver los conflictos y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan ante las faltas leves del alumnado a su cargo, de común acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- v) Elaborar el plan de actividades que deban realizar los alumnos o alumnas en caso de ser sancionados con la privación del derecho de asistencia al centro o a determinadas clases, y entregárselo a los mismos, si son mayores de edad, o a sus representantes legales.
- w) Informar al alumnado de su tutoría sobre las normas de uso de la Biblioteca del Centro y fomentar su utilización.

### SECCIÓN 3ª. EL PROFESORADO.

---

28. Las funciones y deberes del **profesorado** son las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en con el Departamento de Orientación.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o

fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

- g) La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
  - h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
  - i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
  - j) La participación en la actividad general del Centro.
  - k) La participación en las actividades formativas programadas por el Centro como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
  - l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería de Educación o el propio centro.
  - m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
  - n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
29. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.
30. El profesorado perteneciente a la especialidad de **orientación educativa** desarrollará las siguientes funciones:
- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
  - b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el Equipo Directivo.
  - c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
  - d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
  - e) Asesorar al Equipo Directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
  - f) Colaborar en el desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho Plan.
  - g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
  - h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
31. Sin perjuicio de lo recogido en el artículo 27, **el profesorado especializado en la atención del alumnado con necesidades educativas especiales** tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
  - b) La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del Departamento de Orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
  - c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
  - d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas **especiales** al que imparte docencia, en los términos previstos en el artículo 25.
  - e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.
32. El profesorado, al incorporarse al Centro por primera vez, será informado por la Jefatura de Estudios sobre el contenido del Plan de Centro y el funcionamiento general del Centro, todo ello siguiendo lo establecido en el procedimiento de Acogida del Personal (PR6202) del Sistema de Gestión de la Calidad. Asimismo, el Coordinador/a de Calidad informará a los nuevos profesores y profesoras sobre dicho sistema, siguiendo también lo indicado en el PR6202. Además, para información y uso general, un ejemplar de este documento estará disponible en la mesa de firmas de la Sala de Profesorado, además de en la página de Internet del Instituto.
33. En relación con las materias del segundo curso de Bachillerato, el profesorado responsable de las mismas deberá acudir a todas las reuniones, informativas y de coordinación, convocadas por la Universidad para la preparación de la Prueba de Acceso. En caso de que, por motivo debidamente justificado, el profesor o profesora correspondiente no pudiera asistir a alguna de dichas reuniones, será el Jefe o la Jefa del Departamento quien acuda a la reunión.
34. Los horarios oficiales de todos los miembros del Claustro estarán expuestos para conocimiento general en la mesa de firmas de la Sala de Profesorado. En tanto finaliza el proceso de elaboración, se publicarán los horarios en el formato provisional.
35. El profesorado deberá asistir puntualmente a clase, a las reuniones de los órganos colegiados (Claustros y Consejos Escolares) y de los órganos de coordinación docente (Departamentos y Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica), sesiones de evaluación, reuniones de equipo docente, de tutores/as y cualquier otra actividad programada con la que esté relacionado.
36. En el caso de que, por causa justificada, algún miembro del profesorado tuviera que faltar a clase o a las reuniones o actividades citadas en el artículo anterior, deberá comunicarlo a la Jefatura de Estudios y aportar la documentación justificativa.
37. Cuando se produzca la circunstancia prevista en el artículo anterior, el profesorado que vaya a faltar a clase podrá acordar su sustitución con otro miembro del Claustro, teniendo la obligación de ponerlo en conocimiento del directivo de guardia.
38. El profesorado no podrá realizar cambios en el horario de los alumnos y alumnas o desplazamientos de horas de clase. No obstante, se podrán autorizar dichos cambios en el caso

de los Ciclos Formativos de Formación Profesional de grado superior o en aquellos cursos donde la totalidad del alumnado sea mayor de edad, o cuando el alumnado tenga algún examen de duración superior a una hora, siempre que se hagan en beneficio del alumnado.

39. En el caso de que algún miembro del profesorado tuviera, por causa justificada, que retrasar su entrada a clase o abandonarla antes de su finalización, deberá comunicar dicha circunstancia al directivo de guardia, que será quien autorice, en su caso, la salida, y al profesorado de guardia, con objeto de que le sustituya.
40. El profesorado deberá tener preparado material de trabajo de su asignatura para que, en caso de ausencia prevista, los profesores de guardia que atiendan a su grupo puedan disponer de actividades con las que los alumnos y alumnas ocupen la hora. Dicho material de trabajo deberá estar depositado en la Jefatura de Estudios a disposición del profesorado de guardia o se entregará directamente a este profesorado.
41. El profesorado no deberá retener a los alumnos/as una vez que haya finalizado la clase, salvo que los mismos estén libres de otras obligaciones y expresen su consentimiento.
42. El profesorado proporcionará información al alumnado, a principio de curso, sobre los objetivos que deberá alcanzar en las diferentes áreas, materias y/o módulos del curso correspondiente y los criterios e instrumentos de evaluación y el sistema de calificación de las mismas. Asimismo, se informará al alumnado acerca del procedimiento de revisión de calificaciones y/o promoción.
43. El profesorado deberá enseñar, a petición del alumnado, o de sus representantes legales, los trabajos y pruebas escritas que éste realice, una vez corregidos y calificados, en un plazo razonable de tiempo, que en ningún caso podrá exceder de las cinco semanas.

Estas pruebas documentales deberán ser conservadas, al menos, durante los seis meses siguientes a la finalización del curso. Si el alumnado o sus representantes legales lo solicitan, el profesorado deberá entregarles copia de los trabajos y pruebas escritas que hayan servido de base para la obtención de la calificación de la materia, área o módulo correspondiente.

44. El profesorado incluirá el valor de cada pregunta y/o ejercicio (criterios de corrección) en todos los exámenes que se realicen a lo largo del curso, así como la penalización que se aplique por los errores y la valoración de otros aspectos que se hayan acordado en la programación, tales como la expresión escrita, la presentación, etc.
45. **En situaciones de grave alteración del normal desarrollo de las clases** por parte del alumnado, el profesorado implicado deberá siempre intentar dialogar con los causantes de aquella con el fin de solucionar el problema y **amonestarles verbalmente** para corregir la conducta impropia. De seguir las mismas circunstancias, el profesor o profesora cumplimentará el correspondiente **parte de incidencias y remitirá al alumno o alumna responsable de la alteración al Aula de Convivencia acompañado de un ordenanza o del delegado/a del grupo**, según determinen las circunstancias.

La persona acompañante entregará al profesor/a de guardia en el Aula de Convivencia el parte de incidencias, en el que se deberán incluir, además de la descripción del comportamiento del alumno/a y sus datos personales, la declaración del mismo sobre los hechos y las actividades a realizar en el Aula de Convivencia.

Los partes de incidencias deberán estar debidamente cumplimentados en todos sus apartados, en caso contrario el alumno/a será devuelto/a al aula de su grupo. Posteriormente, el profesor/a de guardia en el Aula de Convivencia dará traslado del parte de incidencias a la Jefatura de Estudios y al profesor/a-tutor/a del alumno/a.

46. En caso de incumplimiento de sus obligaciones por parte de un profesor o profesora, previa a la comunicación oficial de los hechos y actuaciones posteriores por parte del Equipo Directivo, se deberá siempre intentar dialogar con aquél o aquella con el fin de solucionar el problema y amonestarle verbalmente para corregir la conducta impropia.
47. Los miembros de los equipos docentes comunicarán al profesor/a tutor/a aquellas observaciones que permitan mejorar el rendimiento y la convivencia del grupo.
48. El profesorado controlará la puntualidad del alumnado en su clase, y deberá tomar las medidas disciplinarias dispuestas para ello en este Reglamento y en la legislación vigente.
49. El profesorado controlará la asistencia del alumnado a sus clases anotando las faltas y los retrasos de los alumnos y alumnas en el formato, soporte o sistema informático pertinente que a tal efecto esté establecido, y cumplimentará los partes relativos a las incidencias que se hayan producido en el transcurso de la clase. Una copia original de los partes de incidencias será proporcionada al profesor/a-tutor/a correspondiente y una fotocopia a la Jefatura de Estudios.
50. El profesorado entregará los resultados de la evaluación del alumnado en cada una de las materias a su cargo, en los períodos y formas que determine la Jefatura de Estudios, de acuerdo con lo establecido en la especificación del subproceso de Evaluación (SP75EV) del Sistema de Gestión de la Calidad. A las sesiones de evaluación final asistirá un miembro del Equipo Directivo.
51. El profesorado fomentará el diálogo con el alumnado de forma continuada, prestando especial atención cuando éste le requiera motivado por algún problema que le afecte.
52. Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar darán cumplida información a sus representados/as de lo tratado en las sesiones de dicho órgano colegiado, siempre dentro del plazo más breve posible. Para ello dispondrán de un tablón de anuncios específico situado en la Sala de Profesorado.
53. El Secretario o la Secretaria del Instituto publicará en dicho tablón de la Sala de Profesores el orden del día de las sesiones del Consejo Escolar, una vez realizada la convocatoria, con el fin de que los profesores/as puedan hacer aportaciones y sugerencias a sus representantes al respecto.
54. El profesorado que tenga clase con un grupo que asista a una actividad complementaria, que se celebre en el Centro, deberá acompañar al grupo citado en el desarrollo de dicha actividad y permanecer junto a su alumnado durante toda la hora lectiva, bajo la supervisión de los organizadores y del directivo de guardia.
55. **El profesorado que tenga clase con un grupo que asista a una actividad complementaria correspondiente a otra asignatura y que se celebre fuera del Centro, al quedar disponible en las horas de realización de la actividad, pasará a incorporarse al servicio de guardia en dichas horas siempre que sea necesario**, para lo que deberá acudir a las zonas de guardia establecidas y, en caso de no ser necesaria su participación en ese momento, permanecer en la dependencia del Centro que previamente le habrá comunicado al profesorado de guardia por si fuese requerida su colaboración a lo largo de ese período .
56. El profesorado designado al efecto por la Jefatura de Estudios participará, a principio de curso, en las reuniones por grupos con el alumnado que se incorpore por vez primera al Centro, con el fin de informarle sobre los aspectos más destacados de la organización y funcionamiento del Centro del modo que se indica en este Reglamento.

57. El profesorado que, como consecuencia de su participación en actividades complementarias o extraescolares o de su asistencia a reuniones convocadas por la Administración o la Universidad, deba desplazarse a otra localidad recibirá la compensación económica establecida en la normativa vigente por el uso del transporte público o del vehículo propio. De acuerdo con lo establecido en la normativa específica, los gastos de manutención se abonarán siempre que el trabajo realizado finalice después de las 15'00 horas, en el caso del almuerzo, o de las 22'00 horas, en el caso de la cena.

58. **El profesorado dedicará una parte de su horario regular no lectivo a atender el servicio de guardia** que la Jefatura de Estudios organizará cubriendo la totalidad de la jornada escolar semanal, tanto el horario lectivo como el de recreo.

El servicio de guardia garantizará, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.

59. **El número de horas de guardia que la Jefatura de Estudios asignará a cada profesor/a** dependerá del número de horas lectivas que formen parte de su horario, del cargo o función que deba desempeñar, y de su participación en la organización y funcionamiento de la Biblioteca o del Aula de Convivencia.

En la primera fase, la Jefatura de Estudios asignará a todo el profesorado que vaya a formar parte de este servicio un número de horas tal que su suma con las horas lectivas y las de Biblioteca, Aula de Convivencia, coordinaciones no lectivas, tutorías y demás órganos de coordinación docente sea igual a 25.

En caso de que en esta primera fase no se consiga cubrir la totalidad de la jornada semanal cumpliendo el criterio indicado en el artículo anterior, la Jefatura de Estudios procederá a asignar nuevas horas de guardia al profesorado de acuerdo con los siguientes criterios y en el orden en que aparecen a continuación:

1º. El **profesorado mayor de 55 años** que no tenga asignadas labores de coordinación de planes, programas o servicios complementarios dedicará sus horas de reducción lectiva a estas actividades:

-Guardias/Apoyo a las guardias

-Cotutoría/Mantenimiento laboratorios, talleres, material de los Departamentos, Aulas específicas y de Ptvál /Elaboración de materiales didácticos para atención a la diversidad/ Otras labores encomendadas desde el equipo directivo

2º. Al profesorado **que no sea tutor/a** de grupo se le asignará una hora más de guardia.

3º. **Las jefaturas de departamento** realizarán una hora más de guardia. Esta asignación se iniciará por los departamentos que dispongan de mayor horario de dedicación a las funciones propias del cargo.

Si a un profesor o profesora se le asigna una hora más de guardia en aplicación de alguno de los tres criterios anteriores, no será tenido en cuenta a la hora de aplicar el criterio siguiente en el orden en que aparecen relacionados.

Si, aplicado el procedimiento anterior, no hubiese sido posible cubrir la totalidad de la jornada escolar semanal, la Jefatura de Estudios tomará las decisiones necesarias para completar el servicio de guardia.

Si continua la normativa que se ha aplicado durante el curso 2016-2017 de asignar como máximo 25 horas de horario regular, los anteriores criterios pasarán a dejarse de aplicar en la práctica.

**60. Las funciones del profesorado de guardia serán las siguientes:**

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la ESO a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido. El alumnado realizará las tareas que correspondan a la materia o módulo impartido por el profesor o profesora ausente, que éste o el Jefe del Departamento al que pertenezca habrán entregado al profesorado de guardia e informado a la Jefatura de Estudios.
- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el Equipo Directivo, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad, comunicarlo a la familia y, en su caso, cumplimentar el informe relativo al accidente y entregarlo a la Jefatura de Estudios para su envío a la Delegación Provincial de Educación.
- f) Atender la Biblioteca, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- g) Atender, en su caso, el Aula de Convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

**61. Para la distribución de las guardias entre el profesorado, se considerarán en el Centro las siguientes zonas:**

- Z1: corresponde al patio y al edificio donde se ubican las clases de los cursos 1º y 2º de ESO, las aulas de Educación Especial y las del Bachillerato de Artes.
- Z2-Z3: corresponde a los edificios y patio donde se ubican las clases de los cursos 3º y 4º de ESO, PCPI, Bachilleratos y ciclos formativos de Formación Profesional Inicial.

**62. Las hojas de guardia y el soporte informático correspondiente deberán estar permanentemente en los lugares habilitados para este servicio en cada zona del Centro, y a disposición de los miembros del Equipo Directivo.**

**63. Será competencia del directivo de guardia la organización y coordinación de las actuaciones del profesorado de guardia.**

**64. Las incidencias** ocurridas durante el servicio de guardia, para su constancia documental, se anotarán en las hojas de guardia disponibles en cada zona del Centro.

**65. Sólo podrán realizar anotaciones en los documentos del servicio de guardia, tanto originales como corrección de errores, el profesorado encargado del mismo en cada momento y los miembros del Equipo Directivo.**

**66. Además de atender al alumnado en los patios, el profesorado de guardia de recreo se ocupará de que no haya alumnos en los pasillos de la zona asignada y de desalojar las aulas en las que se encuentre algún alumno, de forma que se asegure que todo el alumnado está en los patios de recreo durante este período, si las condiciones meteorológicas lo permiten.**

**67. Además de los cargos establecidos por la normativa vigente, con el fin de mejorar**

determinados aspectos del funcionamiento del Centro, y sin perjuicio de las figuras transitorias que pudieran ser necesarias en cada curso académico concreto, se incluirán en la estructura de cargos docentes las coordinaciones de planes y programas y los responsables de servicios complementarios que se especifican en los artículos siguientes.

Asimismo, se incluirán en la estructura organizativa del centro todas aquellas figuras y áreas de responsabilidad que se encuentren definidas en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Gestión Ambiental, con las funciones y tareas que aparezcan detalladas en los procedimientos correspondientes.

**68. Coordinador/a de Biblioteca.** Desarrollará las siguientes funciones:

- a) Elaborar, en colaboración con el Equipo Directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al Proyecto Educativo del Centro.
- b) Informar al Claustro de Profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- c) Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas y peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- d) Controlar y custodiar el material bibliográfico, audiovisual e informático existente en la biblioteca, así como cualquier otro que se deposite en la misma.
- e) Elaborar y mantener actualizado el inventario de libros y recursos audiovisuales e informáticos.
- f) Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- g) Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- h) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- i) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- j) Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- k) Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.
- l) Coordinar las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la Biblioteca.
- m) Elaborar informes trimestrales, o a petición del Equipo Directivo, sobre el funcionamiento de la biblioteca y las actividades realizadas en cada período.

**69. Coordinador/a de Centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.** (Conforme a lo establecido por las Instrucciones de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos de 16 de Marzo de 2011). Desarrollará las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del Centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el Centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar a la Administración Educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal no docente.

- e) Comunicar a la Administración Educativa la presencia en el Centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del Centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al Centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el Centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria al Centro de Profesorado correspondiente.
- l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación a través de la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- m) Colocar y mantener en cada una de las dependencias del Centro un plano de situación indicando las vías de evacuación.
- n) Elaborar informes sobre las condiciones de seguridad y salud laboral en el Centro, que se presentarán a la Dirección y al Consejo Escolar.
- ñ) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

70. **Suplente del Coordinador/a del Plan Andaluz de Salud Laboral y prevención de Riesgos Laborales** (Conforme a las Instrucciones de 16 de Marzo de 2011).

Se procederá a designar una persona suplente del Coordinador/a recogido en el apartado anterior, que colaborará con aquel en la elaboración del Informe de Mantenimiento Preventivo así como en el Plan de Autoprotección y actuará como Responsable de Mantenimiento conforme a lo recogido en el art. 74.

71. **Coordinador/a TIC**. Preferentemente será un profesor o profesora de la especialidad de Informática y desarrollará las siguientes funciones:

- a) Mantener en correcto estado los ordenadores y los programas de la Sala de Informática para uso del profesorado, y gestionar las incidencias que se presenten en los equipos asignados al alumnado y al profesorado en el marco del programa Escuela TIC 2.0.
- b) Asesorar a los miembros del Claustro acerca del uso de los programas informáticos de gestión de tutorías u otros necesarios para realizar las funciones del tutor/a o profesor/a.
- c) Realizar labores de supervisión del estado de funcionamiento de los recursos de las Aulas TIC de equipos fijos o portátiles del Centro, así como los equipos asociados al Plan Escuela TIC 2.0 y los ubicados en la sala de profesorado.
- d) Elaborar informes sobre dicho estado de funcionamiento, que presentará al Secretario o

Secretaría del Centro.

- e) Mantener actualizada la página Web del Centro.
- f) Gestionar el uso y ocuparse de la actualización de la plataforma PASEN.
- g) Actuar de enlace entre el Instituto y el Centro de Gestión Avanzada de la Consejería de Educación, para facilitar la gestión remota de la dotación e instalaciones del Centro.
- h) Administrar la plataforma HELVIA de contenidos educativos y coordinar su funcionamiento.
- i) Establecer cauces para la difusión de la experiencia y el intercambio de información con otros centros.

72. **Coordinador/a de Calidad y Gestión Ambiental.** Desarrollará las siguientes funciones:

- a) Definir, implantar y mantener un Sistema de Gestión de Calidad y Gestión Ambiental conforme a las Normas UNE-EN ISO 9001:2008 y UNE-EN ISO 14001:2004.
- b) Dinamizar e impulsar la aplicación del proyecto en el Centro.
- c) Asesorar al profesorado del Centro en la solución de los problemas que puedan surgir en el desarrollo del proyecto.
- d) Establecer cauces para la difusión de la experiencia y el intercambio de información con otros centros.
- e) Orientar al profesorado del Centro sobre los recursos disponibles para el desarrollo del proyecto.
- f) En su caso, administrar los recursos informáticos puestos a disposición del proyecto.

73. **Coordinador/a de Igualdad.** Desarrollará las siguientes funciones:

- a) Promover un diagnóstico en el Centro para conocer su realidad con respecto a la igualdad entre hombres y mujeres, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas.
- b) Proponer al Claustro y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas. Estas medidas y su desarrollo se reflejarán en la programación anual del Centro.
- c) Colaborar, en su caso, con la persona experta en materia de género que se integre en el Consejo Escolar y con el profesor/a que imparta la asignatura optativa de la ESO “Cambios Sociales y Género”.
- d) Realizar un informe sobre la evolución y grado de desarrollo global en el Centro de las medidas contempladas en el Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres en Andalucía, donde aparezcan reflejadas las propuestas de mejora para el curso siguiente.
- e) Colaborar con el Departamento de Orientación en la programación del Plan de Orientación y Acción Tutorial, con la inclusión de sesiones de tutoría coeducativas, entre las que se incluirán aquellas dirigidas a la prevención de la violencia de género y a una orientación académica y profesional sin sesgos de género.
- f) Cooperar con el Equipo Directivo del centro en la mediación y resolución de conflictos desde el respeto a la igualdad entre ambos sexos.
- g) Asistir y participar en aquellas acciones formativas a las que se le convoque, relacionadas con las prácticas coeducativas y el desarrollo del Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres en Andalucía.
- h) Establecer cauces para la difusión de experiencias y el intercambio de información con otros centros.

- i) Fomentar la creación de contenidos educativos por el profesorado del centro y su difusión a toda la comunidad educativa.

74. **Responsable de Mantenimiento.** Desarrollará las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actividades de mantenimiento.
- b) Realizar el seguimiento del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo.
- c) Verificar el archivo y la correcta cumplimentación de las hojas de control de mantenimiento.
- d) Elaborar informes relativos a los mantenimientos no realizados.
- e) Recoger diariamente las hojas de solicitud de reparación, tramitarlas, autorizarlas, en su caso, y archivarlas.
- f) Ocuparse de que se realicen las reparaciones necesarias y realizar su seguimiento.

75. **Responsable de Actividades Complementarias.** Desarrollará las siguientes funciones:

- a) Realizar la Programación de Actividades Complementarias de carácter general para el Centro.
- b) Informar a los Departamentos sobre la oferta de actividades organizadas por otras instituciones o entidades.
- c) Recoger las programaciones de Actividades Complementarias específicas de cada Departamento.
- d) Coordinar la realización de las actividades programadas por los Departamentos.
- e) Organizar, coordinar y desarrollar las actividades de carácter general programadas para el Centro.
- f) Informar a la Vicedirección sobre la programación, organización y desarrollo de las actividades.
- g) Recoger las hojas de información y valoración de actividades.
- h) Elaborar una memoria, al finalizar cada trimestre y a final de curso, con la valoración de las actividades realizadas.

---

#### SECCIÓN 4ª. EL PERSONAL NO DOCENTE.

---

76. El Personal de Administración y Servicios se compone de auxiliares administrativos y ordenanzas. El Personal de Atención Educativa Complementaria se compone de educadores/monitores de Educación Especial.
77. El Personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
78. Los miembros de este colectivo, de acuerdo con la normativa vigente, contarán con un descanso en su jornada, que en ningún caso coincidirá con el de los alumnos y alumnas.
79. La distribución del periodo de descanso a que hace referencia el artículo anterior, será realizada por el Secretario o Secretaria, de forma que no se produzcan coincidencias que pudieran perturbar el normal desarrollo de las funciones que corresponden a este personal.
80. El personal administrativo deberá colaborar con el profesorado, facilitando los datos académicos y personales que se le soliciten sobre los alumnos y alumnas. Además, deberá realizar todas las tareas relativas al trabajo de oficina, despacho, archivo de la documentación, y atención al público en lo referente a las tareas de información y realización de trámites

administrativos.

**81. Los ordenanzas realizarán las siguientes tareas:**

- 1ª. La vigilancia de las puertas y accesos al Centro y sus dependencias
- 2ª. El porteo de materiales, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- 3ª. La entrega, recogida y distribución de la correspondencia, así como la ejecución de recados oficiales fuera o dentro del Centro.
- 4ª. La custodia de las llaves y la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso.
- 5ª. La atención al alumnado del Centro.
- 6ª. La atención y recogida de las llamadas telefónicas.
- 7ª. La realización de copias y el manejo de máquinas sencillas de oficina, ocasionalmente, cuando se le encargue

**82. Los educadores/monitores de Educación Especial** realizan tareas de carácter asistencial con el alumnado de Educación Especial (ayuda en desplazamientos, alimentación, higiene personal, necesidades fisiológicas, etc.), y colaborarán con el profesorado especialista en las actividades educativas de este alumnado de acuerdo con lo establecido en la normativa específica.

83. Los miembros del PAS y el Personal de Atención Educativa Complementaria tienen la obligación de asistir puntualmente a su puesto de trabajo, no pudiendo abandonarlo sin previa autorización del Secretario/a.

**84. La distribución de las distintas zonas del Centro entre los ordenanzas y el personal de limpieza será realizada por el Secretario/a**, siendo cada uno de los miembros de los colectivos mencionados responsable único del área y las funciones que particularmente le sean asignadas.

85. El personal de limpieza, que se ocupará de mantener limpias y en buen orden todas las dependencias del Centro, será contratado por la empresa adjudicataria del servicio que designe la Delegación Provincial de Educación.

86. El personal de la empresa adjudicataria del servicio de limpieza se dedicará al comienzo de su jornada a la limpieza de las zonas deportivas y de recreo del alumnado, ocupándose con posterioridad de la limpieza de la zona que particularmente le haya sido asignada a cada miembro.

**87.** El Secretario o Secretaria del Centro se reunirá al menos una vez al trimestre con el Personal de Administración y Servicios y con el Personal de Atención Educativa Complementaria para analizar el desarrollo de sus funciones y recoger las propuestas de mejora que los miembros de este colectivo pudieran plantear.

## **SECCIÓN 5ª. EL ALUMNADO.**

---

**88.** El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, **un delegado o delegada de clase**, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

**La elección se llevará a cabo en la hora de tutoría lectiva**, en el caso de aquellas enseñanzas que la contemplen, o en una de las clases de la materia impartida por el tutor/a del grupo.

Serán electores todos los alumnos y alumnas del grupo, y serán elegibles aquellos que presenten su candidatura en el momento previo a la celebración de la elección, para cuya realización **se constituirá una mesa electoral** de la que formarán parte dos alumnos o alumnas del grupo, elegidos por sorteo, de los que uno actuará como secretario y otro como vocal, y el tutor/a, que actuará como presidente. En el caso de que no se presente ninguna candidatura, todo el alumnado del grupo será elegible.

Una vez realizada la votación, en la que cada elector solo podrá votar por un candidato, y el recuento de votos obtenidos por cada uno, resultará elegido delegado/a del grupo el candidato que haya obtenido el mayor número de votos, y subdelegado/a el que haya quedado en segundo lugar por número de votos.

**Del resultado de la elección se levantará acta por el secretario de la mesa electoral**, en la que hará constar las candidaturas presentadas, el número de votantes, el número de votos obtenido por cada candidatura, las personas que hayan resultado elegidas delegado/a y subdelegado/a, así como cualquier incidencia relevante. El acta será firmada por el secretario/a y el presidente/a de la mesa electoral, y será entregada por éste a la Jefatura de Estudios antes de la finalización de la primera quincena del mes de octubre de cada año.

89. **Los delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados**, previo informe razonado dirigido al tutor/a, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió o por el Equipo Docente. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior.
90. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan. Los delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones encomendadas.
91. Además de las anteriores, **los delegados/as de grupo tendrán las siguientes funciones:**
- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as y participar en sus deliberaciones.
  - Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
  - Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.  
Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
  - Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
  - Colaborar con el tutor/a en el desarrollo de la reunión del alumnado previa a las sesiones de evaluación.
  - Participar en las sesiones de evaluación en la forma establecida en el Proyecto Educativo.
92. En el Centro se constituirá una **Junta de Delegados y Delegadas** del alumnado que estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
93. La Junta de Delegados y Delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un Delegado o Delegada del Centro, así como un Subdelegado o Subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Esta elección se llevará a cabo en la primera sesión que celebre este órgano en cada curso escolar, que será convocada por la Jefatura de Estudios.

El Delegado/a y el Subdelegado/a del Centro, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

94. La Junta de Delegados/as podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones, procurando la celebración de una reunión antes de las sesiones que celebre el Consejo Escolar. Además, se reunirá con la Dirección y la Jefatura de Estudios al menos una vez por trimestre.

95. **La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados/as del alumnado un espacio adecuado para** que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

96. **La Junta de Delegados/as tendrá las siguientes funciones:**

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración y, en su caso, revisión del Plan de Centro, de la programación anual y de los documentos de evaluación del Centro.
- b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- f) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- g) En el caso de que la Junta de Delegados decida sumarse a una convocatoria de huelga, estos son los pasos a seguir:

Traer por escrito la convocatoria de huelga y que esta convocatoria provenga de un organismo competente para realizarla (Sindicato de Estudiantes, etc)

Realizar una reunión de Delegados y llevar la propuesta al resto del alumnado. Traer el acta del acuerdo de la reunión de Delegados y las firmas del alumnado participante en la convocatoria, con una antelación mínima de TRES DÍAS anteriores a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actividades programadas.

El alumnado menor de edad traerá la justificación de la ausencia efectuada por sus tutores legales en plazo y forma.

---

## SECCIÓN 6ª. LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.

---

97. **Los padres, las madres y tutores legales del alumnado estarán representados en el Consejo Escolar del Centro** según la legislación vigente y, en el ámbito particular, por sí mismos, en sus relaciones con los tutores/as y los profesores/as.

98. **Los padres, las madres y tutores legales del alumnado menor de edad se reunirán al principio del curso con el tutor o tutora** de sus hijos o hijas con objeto de recibir información sobre los aspectos generales más importantes de la organización y funcionamiento del Centro y sobre todas aquellas cuestiones de interés que el tutor o la tutora considere oportunas: horario del grupo, profesorado, materias, objetivos, plan de trabajo,

criterios de evaluación, procedimiento de reclamaciones, y cualquier otra que pueda afectar al proceso de aprendizaje de su hijo/a. Al alumnado mayor de edad se le proporcionará dicha información directamente, sin perjuicio de que también pueda ser informada su familia, siempre que el/la alumno/a de su consentimiento expreso por escrito.

99. Estarán informados del **día y hora de visita del tutor o la tutora** de sus hijos/as, y se reunirán con el mismo, siempre que lo deseen, previa cita. Podrán asimismo ponerse en contacto con cualquier profesor o profesora del equipo docente correspondiente a través del tutor o la tutora.
100. Colaborarán con el profesorado en el proceso educativo de sus hijos/as en un marco de tolerancia y respeto a las funciones privativas de cada sector de la comunidad educativa.
101. Acudirán al Centro a requerimiento del tutor/a, previa citación, para tratar los asuntos generales o particulares que afecten al proceso educativo de sus hijos e hijas.
102. Las comunicaciones a padres, madres y tutores legales por parte del Equipo Directivo o de los tutores/as, sobre aspectos relevantes de la organización y funcionamiento del Centro y/o sobre el progreso académico y el comportamiento de los alumnos y alumnas, se realizarán por correo, y en este último caso, en un plazo no superior a las setenta y dos horas de la circunstancia acaecida. Para ello, se solicitará el material de correos (sobres y/o sellos) correspondiente en el momento de formalizar la matrícula. Asimismo, con el fin de facilitar a los tutores/as la comunicación de posibles incidencias, los padres, madres o tutores legales deberán indicar en el impreso de matrícula los **números de teléfono particular y del trabajo** de cada uno de ellos, así como la dirección de correo electrónico.
103. **Les serán comunicadas las situaciones de absentismo escolar de sus hijos e hijas y recibirán información de las consecuencias legales** que se podrían derivar en caso de permitir dicha situación y de las ulteriores actuaciones del Centro.
104. **Los padres y madres del alumnado de cada clase elegirán mediante sufragio a un delegado de padres y madres.** Esta elección se realizará en la primera reunión que convoque el tutor/a del grupo tras la evaluación inicial.

Antes de la celebración de dicha reunión, la Dirección del Centro a través de los tutores/as de grupo, comunicará por escrito a todos los padres y madres del alumnado que en la reunión a la que se les convoca se procederá a la elección de delegado o delegada de padres, adjuntando a la convocatoria una copia de las funciones que desempeñará la persona elegida.

105. **Los delegados de padres y madres tendrán las siguientes funciones:**
  - a) Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo.
  - b) Ser colaboradores y colaboradoras activos que ayuden en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo.
  - c) Ser mediadores y mediadoras en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - d) Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género evitando cualquier tipo de discriminación por esta cuestión y por tanto favoreciendo una concienciación individual y colectiva de esta necesidad.
  - e) Ser enlace entre la familia y la tutoría, la Junta de Delegados/as y los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar.
  - f) Colaborar con la tutoría en la resolución de conflictos que puedan surgir en el grupo y en los que estén implicados alumnado y /o familias o en situaciones de bajo rendimiento

académico en las que el tutor o tutora no puede acceder a la familia o ésta haga dejación de sus funciones.

- g) Fomentar la tutoría de padres y madres. Procurar que ésta funcione adecuadamente, intentando que todas las familias acudan al centro, al menos, una vez al trimestre.
- h) Recoger propuestas preventivas y de actuación desde el sector padres y madres para la mejora general del rendimiento del alumnado, la de la convivencia del grupo sobre la organización y funcionamiento del centro y trasladarlas al tutor o tutora.
- i) Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al Centro diseñando un plan de acogida que favorezca el conocimiento del Centro, su profesorado y su organización.
- j) Potenciar los compromisos de convivencia y educativos conforme a lo dispuesto en la normativa.

105 BIS). Durante el primer trimestre del curso se creará la Junta de Delegados de padres y madres del alumnado conforme a lo establecido en el art.17 de la Orden de 20 de Junio de 2011, que se reunirá al menos una vez al trimestre y estará formada por los delegados y delegadas de padres y madres de la totalidad de grupos del Centro y de la que formarán parte también dos miembros de la AMPA del Centro más representativa. Esta Junta podrá reunirse a propuesta de cualquiera de sus miembros o del AMPA del Centro, cuantas veces se considere.

## **CAPÍTULO 2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.** (Según el artículo 26.2 del Decreto 327/2010, sería el apartado a).

### **SECCIÓN 1ª. EL CONSEJO ESCOLAR.**

---

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

**Estará compuesto** por: el Director/a, que ostentará la presidencia; el Jefe/a de Estudios; ocho representantes del profesorado; cinco padres, madres o tutores legales del alumnado, de los que uno es designado por la AMPA; cinco representantes del alumnado; una persona representante del personal de administración y servicios y otra del personal de atención educativa complementaria; un representante del Ayuntamiento; un representante propuesto por la organización empresarial de la localidad; y el Secretario/a del Instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Además, en el Consejo Escolar se designará una persona, con formación en igualdad de género, que impulse y lleve a cabo el seguimiento de medidas educativas que fomenten la **igualdad** real y efectiva entre hombres y mujeres.

107. **El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:**

- a) **Aprobar y evaluar el Plan de Centro**, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado relacionadas con la planificación y la organización docente (establecidas en el artículo 68, apartados b y c, del Decreto 327/2010).
- b) **Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro** y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) **Conocer las candidaturas a la Dirección** y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

- d) **Participar en la selección del Director o Directora del Centro** en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo; y ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director o Directora. El alumnado de los dos primeros cursos de la ESO no podrá participar en la selección o el cese del Director o Directora.
- e) **Decidir sobre la admisión del alumnado** con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) **Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el Instituto**, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) **Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atenga a la normativa de aplicación.** Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director o Directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia en el instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) **Proponer medidas e iniciativas** que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) **Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado.** En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) **Promover la conservación y renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar** y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- k) **Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales**, con otros centros, entidades y organismos.
- l) **Analizar y valorar el funcionamiento general del Instituto**, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.

#### PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LA EVOLUCIÓN DEL RENDIMIENTO ESCOLAR EN EL CONSEJO ESCOLAR

-Jefatura de Estudios elabora un informe. Este informe se comparte con el Consejo escolar con antelación, de manera que puede ser analizado y valorado por todos los miembros.

Además, se compartirá un documento para realizar las aportaciones que los miembros estimen oportunas, y que serán recogidas por Jefatura y llevadas a la reunión pertinente para su análisis y valoración.

-En la reunión del consejo escolar que se realiza después de cada evaluación, Jefatura comenta los aspectos más relevantes del informe y comenta las aportaciones que se le han hecho llegar por parte de los miembros de cada órgano de gobierno. Se abre un periodo de intervenciones y se recogen las conclusiones y las propuestas de los miembros. Todo ello quedará recogido en las actas pertinentes.

-Finalmente, se partirá de ese informe con las aportaciones realizadas para la realización del informe siguiente, que llevará el mismo procedimiento.

- m) **Elaborar propuestas e informes**, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del Instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así

como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería de Educación.

108. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, **en sesión de tarde** que no interfiera el horario lectivo del Centro ni altere la jornada laboral del personal no docente.

109. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptada por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

**Para la celebración de las reuniones ordinarias**, el Secretario/a del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición en la Secretaría del Centro la información que corresponda sobre los temas a tratar en la reunión.

**Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas**, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

111. Para lo no previsto en los artículos anteriores, el régimen de funcionamiento del Consejo Escolar será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

112. **En el seno del Consejo Escolar se constituirán una Comisión Permanente y una Comisión de Convivencia.**

113. **Las Comisiones del Consejo Escolar se reunirán al menos una vez al trimestre**, sin perjuicio de que puedan celebrarse cuantas reuniones se consideren necesarias en función de las tareas asignadas a cada Comisión. Las reuniones serán convocadas por el Director o Directora, con al menos cuarenta y ocho horas de antelación.

114. Del trabajo realizado por las Comisiones se dará cuenta al Consejo Escolar mediante la lectura de las actas de las sesiones que cada Comisión haya celebrado, que se realizará en la primera sesión que celebre el Consejo Escolar tras la reunión de la Comisión correspondiente.

115. **La Comisión Permanente** estará integrada por el Director/a, el Jefe/a de Estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Actuará como secretario de esta Comisión el representante del profesorado, quien levantará acta de las sesiones y dará fe de los acuerdos, con el visto bueno del Director/a.

116. El Consejo Escolar valorará y aceptará, en su caso, **el cese** de cualquiera de los integrantes de la representación del profesorado, del alumnado y de los padres y las madres del alumnado en la Comisión Permanente, y procederá a nombrar un sustituto/a para los mismos.

117. La Comisión Permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar, entre ellas las relacionadas con las siguientes cuestiones: gestión económica, escolarización, actividades complementarias y extraescolares, programa de formación en centros de trabajo, programa de gratuidad de libros de texto, seguimiento de proyectos, planes y programas educativos, seguimiento de los compromisos educativos firmados con las familias, y salud laboral y prevención de riesgos laborales.

118. En el ámbito económico, la Comisión Permanente se ocupará de: analizar y aprobar, en su caso, el anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos que para cada curso escolar elabore el Secretario/a; presentar propuestas al Consejo Escolar sobre aprobación de gastos imprevistos o procedimientos para corregir el saldo negativo en las diferentes cuentas; y velar por el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Escolar en materia económica.
119. En el ámbito de la escolarización, la Comisión Permanente desarrollará las siguientes tareas: anunciar los puestos escolares vacantes en el Centro, por cursos; estudiar las solicitudes de admisión presentadas y las posibles alegaciones; en su caso, recabar de los solicitantes la documentación oportuna a fin de justificar las situaciones y circunstancias alegadas; adjudicar los puestos escolares vacantes y dar publicidad a la relación de admitidos y no admitidos; estudiar y valorar las alegaciones que, en su caso, se presenten a la resolución provisional de las solicitudes de puestos escolares; y velar por el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Escolar en materia de escolarización.
120. En relación con las actividades complementarias y extraescolares, la Comisión Permanente desarrollará las siguientes tareas: estudiar y valorar la programación anual de actividades complementarias y extraescolares; proponer la aprobación de los recursos económicos que pudieran ser necesarios para desarrollar las actividades extraescolares anuales; proponer la aprobación de la organización de los viajes de estudios e intercambios escolares; proponer la autorización de actividades no contempladas en la programación anual; y realizar, a final de curso, la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora.
121. En relación con el Programa de Formación en Centros de Trabajo, la Comisión Permanente desarrollará las siguientes tareas: estudiar y valorar las solicitudes de ayuda para desplazamiento que presenten los alumnos y alumnas que vayan a realizar el módulo de FCT del ciclo en el que estén matriculados/as; elevar al Consejo Escolar la propuesta de aprobación o denegación de las ayudas solicitadas, para su ratificación; estudiar los informes que sobre el desarrollo del Programa de Formación en Centros de Trabajo le presenten el Equipo Directivo o los Departamentos de familia profesional; y elaborar las correspondientes propuestas de mejora.
122. En relación con el Programa de Gratuidad de Libros de Texto, la Comisión Permanente desarrollará todas las tareas relacionadas con la gestión y supervisión de dicho programa, que aparecen desarrolladas en la normativa que lo regula.
123. En relación con los proyectos, planes y programas que se desarrollen en el Centro, la Comisión Permanente se ocupará de la supervisión del cumplimiento de sus objetivos y de las actividades que se incluyan en la programación anual.
124. Con respecto a los compromisos educativos firmados con las familias, la Comisión Permanente realizará un seguimiento para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
125. La Comisión Permanente, en el ámbito de la salud laboral y la prevención de riesgos laborales, propondrá al Consejo Escolar la aplicación de las medidas que estime necesarias para el desarrollo de las funciones que, en esta materia, tiene encomendadas dicho órgano, de acuerdo con lo establecido en el Título III del presente Reglamento.
126. La composición, funciones y plan de reuniones de la Comisión de Convivencia serán las establecidas en el apartado J (Plan de Convivencia) del Proyecto Educativo del Centro.

## SECCIÓN 2ª. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO.

127. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3 del Decreto 327/2010.

128. **El Claustro de Profesorado será presidido por el Director/a del Instituto** y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Ejercerá la secretaría de este órgano el Secretario/a del Instituto.

Los profesores y profesoras que presten servicios en otros centros docentes además de en el IES Martín Rivero, si lo desean se integrarán en el Claustro de Profesorado del mismo, con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente, lo que deberán comunicar a la Jefatura de Estudios al comienzo de cada curso escolar.

129. **El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:**

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3 del Decreto 327/2010.
- c) **Aprobar las programaciones didácticas.**
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica, y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del Director o Directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del Instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.

### PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LA EVOLUCIÓN DEL RENDIMIENTO ESCOLAR EN EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

-Jefatura de Estudios elabora un informe. Este informe se comparte con el Claustro de Profesorado, de manera que puede ser analizado y valorado por todos los miembros.

Además, se compartirá un documento para realizar las aportaciones que los miembros estimen oportunas, y que serán recogidas por Jefatura y llevadas a la reunión pertinente para su análisis y valoración.

-En la reunión del Claustro que se realiza después de cada evaluación, Jefatura comenta los aspectos más relevantes del informe y comenta las aportaciones que se le han hecho llegar por parte de los miembros de cada órgano de gobierno. Se abre un periodo de intervenciones y se recogen las conclusiones y las propuestas de los miembros. Todo ello quedará recogido en las actas pertinentes.

-Finalmente, se partirá de ese informe con las aportaciones realizadas para la realización del informe siguiente, que llevará el mismo procedimiento.

- i) **Informar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto.**
  - j) Informar la **memoria de autoevaluación** a que se refiere el artículo 28 del Decreto 327/2010.
  - k) Conocer la resolución de **conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones**, y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
  - l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Instituto.
  - m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería de Educación.
130. **Las reuniones del Claustro de Profesorado** se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. El día será coincidente con la jornada que la Jefatura de Estudios establezca para las reuniones de los órganos de coordinación docente.
- En las reuniones ordinarias, el Secretario/a del Claustro de Profesorado, por orden del Director/a, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días, y pondrá a su disposición en la Secretaría del Centro la información que corresponda sobre los temas a tratar en la reunión
- Podrán realizarse, además, **convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas**, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
131. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del Director/a, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. **La asistencia** a las sesiones del Claustro de Profesorado **será obligatoria** para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
132. **El Claustro de Profesorado adoptará los acuerdos por mayoría de votos**, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- Las votaciones se realizarán, como norma general, mediante papeletas preparadas al efecto, en las que cada asistente a la reunión podrá marcar su acuerdo, desacuerdo o voto en blanco en relación con la cuestión planteada.
133. **El acta** de cada sesión, una vez redactada por el Secretario/a, será expuesta en el tablón de anuncios de la sala de profesorado hasta la celebración de la siguiente sesión del Claustro, en la que se someterá a votación su aprobación. Esta votación podrá realizarse a mano alzada.
134. Para lo no previsto en los artículos anteriores, el régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

### **SECCIÓN 3ª. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL PAS Y DEL PAEC.**

---

135. El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, en el ámbito de sus funciones, colaborará con el Equipo Directivo y con el profesorado del Centro en la consecución de los objetivos educativos y, especialmente, en los relativos a la convivencia, mediante la atención al alumnado en las zonas y tareas que le sean encomendadas.

136. Los miembros de este personal podrán aportar cuantas propuestas consideren adecuadas para mejorar la organización y las condiciones en que desarrollan su trabajo, así como el funcionamiento general del Centro, a través del buzón de sugerencias, de las encuestas de satisfacción y en las reuniones periódicas que celebren con el Secretario/a, establecidas en el artículo 87 del presente Reglamento.
137. Asimismo, **tendrán derecho a participar en el Consejo Escolar** en calidad de representante de su sector, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

#### SECCIÓN 4ª. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

---

138. El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro y en los órganos que correspondan, y a la utilización de las instalaciones del mismo.
139. El alumnado tiene el deber de participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro.
140. Los alumnos y alumnas podrán aportar cuantas propuestas consideren adecuadas para mejorar la organización y el funcionamiento del Centro a través del buzón de sugerencias, de las encuestas de satisfacción y del tutor/a de su grupo.
141. El alumnado de cada grupo elegirá a un representante que desempeñará la función de delegado/a de clase, cuyo procedimiento de elección y funciones se establecen en los artículos 88 a 91 del presente Reglamento.
142. A nivel colectivo, el alumnado participará en la vida del Centro a través de la Junta de Delegados/as y de la asociación de alumnos y alumnas.  
La Junta de Delegados/as tendrá la composición, funciones y régimen de funcionamiento establecidos en los artículos 92 a 96 del presente Reglamento.
143. La asociación del alumnado tendrá las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
- Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el Centro.
  - Colaborar en la labor educativa del Centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
  - Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del Centro.
  - Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
- La asociación del alumnado tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del Centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro. Esta asociación deberá ser inscrita en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, establecido en el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.
144. Con el fin de fomentar la participación del alumnado en la vida y en el gobierno del Centro, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, la Vicedirección facilitará y orientará su organización. Para ello, se reunirá, al menos dos veces en cada curso escolar, con los responsables de la asociación de alumnos y alumnas, si la hubiere.
145. **La Junta de Delegados/as y la asociación del alumnado dispondrá de un tablón de anuncios específico** para publicar los escritos y comunicados que consideren necesarios, en ejercicio de sus funciones y de su libertad de expresión.

#### SECCIÓN 5ª. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

---

146. Los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con el Centro y con el profesorado, especialmente durante la ESO.
147. El Centro, a través de los tutores/as de los grupos, informará periódicamente a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Esta información se dará tras la evaluación inicial y cada una de las evaluaciones trimestrales.
- Además, las familias podrán recibir información sobre sus hijos e hijas en las sesiones semanales de tutoría, concertando la cita con el tutor/a, y directamente del profesorado de las distintas materias, en el horario que se publicará en el tablón de anuncios del vestíbulo de entrada y en la página web del Centro.
148. La información a las familias se realizará de acuerdo con lo establecido en los apartados E (Procedimientos y Criterios de Evaluación, Promoción y Titulación del Alumnado) y H (Plan de Orientación y Acción Tutorial) del Proyecto Educativo del Centro.
149. Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el Centro **un compromiso educativo** para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo establecido en el apartado I (Actuaciones para la Mejora de la Convivencia. Compromisos Educativos y de Convivencia) del Proyecto Educativo del Centro.
- El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje**, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.
- El Consejo Escolar, a través de la Comisión Permanente, realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el Centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
150. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el Centro un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. **El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso**, de acuerdo con el procedimiento establecido en el apartado I (Actuaciones para la Mejora de la Convivencia. Compromisos Educativos y de Convivencia) del Proyecto Educativo.
- El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia** suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
151. Con el fin de facilitar la colaboración de las familias con el Centro, estará disponible la comunicación electrónica a través de la **plataforma de Internet PASEN**. La gestión de este sistema de información será coordinada por el responsable de las TIC en el Centro, tal como se establece en el artículo 70 del presente Reglamento.
- Se podrá utilizar este medio al menos en las siguientes situaciones: informar a las familias sobre asistencia a clase, calificaciones, tareas encargadas y justificación de faltas de sus hijos e hijas; concertar citas entre las familias y los tutores/as de los grupos; plantear sugerencias y quejas sobre la organización y el funcionamiento del Centro.
- Así mismo, se facilitará información a las familias sobre la asistencia a clase de sus hijos e hijas por medio de un sistema de mensajería a través de telefonía móvil.

152. En la elaboración de la programación anual de actividades de extensión cultural, se incluirán cada curso escolar algunas actividades dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa, que permitan una relación del profesorado con las familias más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.
153. Los padres y madres del alumnado de cada grupo contarán con representante que actuará como delegado/a, cuyo procedimiento de elección y funciones se establecen en los artículos 104 y 105 del presente Reglamento.
154. Los padres y madres del alumnado matriculado en el Centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
- Esta asociación tendrá las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
- Asistir a los padres y madres o tutores en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o pupilos.
  - Colaborar en las actividades educativas del Centro.
  - Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del Centro.
- La asociación de padres y madres del alumnado tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del Centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro. Esta asociación deberá ser inscrita en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, establecido en el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.
155. Con el fin de fomentar la participación de los padres y madres del alumnado en la vida y en el gobierno del Centro, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, la Vicedirección colaborará en su organización. Para ello, se reunirá, al menos dos veces en cada curso escolar, con los responsables de la asociación de padres y madres del alumnado, si la hubiere.
156. La asociación de padres y madres del alumnado dispondrá de un **tablón de anuncios** específico para publicar los escritos y comunicados que considere necesarios, en ejercicio de sus funciones y de su libertad de expresión.

***CAPÍTULO 3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR 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 LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.*** (Según el artículo 26.2 del Decreto 327/2010, sería el apartado b).

157. **A comienzo de cada curso** el Equipo Directivo mantendrá **una reunión** con las familias y otra con el alumnado de nueva incorporación al Centro en la que se les comunicará que han de recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y de titulación.
- Esta actuación corresponderá a los tutores/as en el caso de los cursos y del alumnado que continúa sus estudios en el curso siguiente.
158. En esta misma reunión se les explicará que han de ser oídos en un momento previo a la **toma de decisiones**, en reunión con el tutor/a a celebrar en el mes de junio de cada curso, en los siguientes casos:
- En Educación Secundaria Obligatoria, respecto a la toma de decisión sobre la promoción o titulación.

- En primer y segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria, respecto a la decisión de exención de cursar la materia optativa correspondiente al curso en el que esté matriculado, con objeto de seguir un programa de refuerzo de materias instrumentales básicas.
  - En Educación Secundaria Obligatoria, respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a un programa de diversificación curricular.
  - En el caso de alumnado que ha cursado un programa de diversificación curricular en tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria y reúne los requisitos establecidos en el artículo 9.9 de la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la ESO, respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a cuarto curso en régimen ordinario.
  - En Educación Secundaria Obligatoria, respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.
159. Tanto en las enseñanzas obligatorias como en las postobligatorias, los tutores informarán al alumnado y a sus familias en la reunión al inicio de curso del modo de proceder en el caso de que deseen formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción o titulación.
160. Cada profesor que ejerza la tutoría celebrará, antes de la finalización del mes de noviembre, una reunión con los representantes legales del alumnado de su grupo en la que se informará sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos y compromisos de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir.
161. **Los tutores** informarán al alumnado y a sus familias en la reunión al inicio de curso sobre:
- 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.
  - 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. (No se recoge aquí la medida disciplinaria de cambio de centro docente, que tiene un procedimiento específico).
  - 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.
162. Toda la información a la que hacen referencia los cinco artículos anteriores será publicada, además, en la página web del Centro, para conocimiento de toda la comunidad educativa.
163. **Durante el proceso de escolarización del alumnado, se publicarán en un tablón de anuncios colocado en un lugar bien visible de la entrada del Centro y en los plazos correspondientes, las vacantes existentes, los criterios de admisión, los procedimientos y fechas para reclamaciones, etc.**, con objeto de facilitar que todas las familias puedan hacer valer sus derechos en tiempo y forma, al tener la información suficiente para poder actuar en defensa de los mismos.
164. Los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente dejarán constancia de las

decisiones que tomen reflejándolas en el acta del órgano correspondiente.

165. Las decisiones adoptadas por el Equipo Directivo, en el ejercicio colectivo e individual de sus competencias, serán informadas a los sectores que corresponda mediante comunicados escritos.
166. Para que las decisiones tomadas por los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente sean conocidas por los distintos sectores de la comunidad educativa, según corresponda se tendrá en cuenta lo siguiente:
- Decisiones que pudieran afectar al profesorado, se harán llegar a través los tabloneros informativos de la sala de profesores o de comunicados escritos.
  - Decisiones que pudieran afectar al alumnado, se harán llegar a través de las tutorías, de la Junta de Delegados o de comunicados escritos.
  - Decisiones que pudieran afectar a las familias, se harán llegar a través de los tutores, de los delegados de padres y madres o de comunicados escritos.

#### ***CAPÍTULO 4. FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.*** (Según el artículo

*26.2 del Decreto 327/2010, sería el apartado e).*

167. **La gestión del Programa de Gratuidad** de Libros de Texto será coordinada por el **Secretario/a** del Centro, que aplicará los criterios establecidos en la normativa reguladora de este programa.
168. La Comisión Permanente del Consejo Escolar participará en la gestión y realizará la supervisión de la aplicación del programa.
169. Los tutores/as de los grupos de la ESO, junto con el profesorado que componga los equipos docentes, formarán y concienciarán al alumnado para el adecuado uso y conservación de los libros de texto que se ponen a su disposición en cada curso de la mencionada etapa educativa.
- Este aspecto se trabajará con el alumnado en la programación de la tutoría, en el marco de la educación en valores, en relación con la solidaridad con los compañeros, el cuidado y respeto del material común y el respeto del medio ambiente.
170. Los tutores/as de los grupos de la ESO velarán a largo del curso por la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas. Para ello, comprobarán el estado de conservación de los libros entregados a cada uno de los alumnos/as de su grupo, y cumplimentarán el correspondiente informe tan pronto como detecten cualquier incidencia, y en todo caso antes de la finalización del mes de junio, y lo entregarán al Secretario/a del Centro en el plazo que éste determine.

El profesorado que forme parte del equipo docente colaborará con el tutor/a del grupo mediante la revisión del estado de conservación de los libros de sus respectivas asignaturas, comunicando cualquier posible incidencia al secretario/a, tan pronto como sean conocedores de aquella. En todo caso en el mes de Junio a la entrega de los libros, el tutor será el responsable de cumplimentar el informe, previo informe de conformidad o no firmado por cada profesor.

171. Antes de la finalización de cada curso escolar, los tutores/as de los mencionados grupos harán una valoración del estado de conservación de los libros en el momento de su devolución, cumplimentarán el informe preparado al efecto y lo entregarán a la persona

responsable de la Secretaría.

172. En cuanto a los libros de texto y materiales de uso común procedentes del Programa de Gratuidad de Libros de Texto y propiedad de la Administración Educativa, será la Comisión Permanente del Consejo Escolar la que determine el grado de deterioro del material a partir de la información proporcionada por los tutores.
173. En el caso de que un alumno o alumna devuelva el material levemente deteriorado, se le entregará en el siguiente curso un material en similares condiciones.
174. En el caso de deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, los padres, madres o representantes legales del alumno o alumna tendrán la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de la recepción de la correspondiente 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 atendiendo al artículo 35.h del Decreto 327/2010, que dice textualmente “se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro: las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas”.

La corrección aplicada, atendiendo al artículo 38.e del citado Decreto, supondría la suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días e inferior a un mes. Será el Consejo Escolar el órgano que determine el número concreto de días de sanción.

**CAPÍTULO 5. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DEL CENTRO.** (Según el artículo 26.2 del Decreto 327/2010, sería el apartado g).

175. Antes de la finalización de cada curso escolar, el Centro realizará una autoevaluación que contemplará su propio funcionamiento, los programas que se desarrollan, los procesos de enseñanza y aprendizaje, los resultados del alumnado, y las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en el apartado N.1 (Procedimientos de Evaluación Interna. - Autoevaluación) del Proyecto Educativo.
176. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
  - a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
  - b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
177. Para la realización de la **memoria de autoevaluación** se creará un equipo de evaluación que estará integrado por el Equipo Directivo, la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, la Jefatura del Departamento de Orientación o un representante del mismo, las personas que desempeñen las coordinaciones de área, y por un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
178. Los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa serán elegidos por los componentes de cada sector en la sesión ordinaria que el **Consejo Escolar** celebrará al comienzo del tercer trimestre de cada curso escolar, para lo que se incluirá un punto

específico en el orden del día de la citada sesión.

179. La elección se realizará por acuerdo entre los representantes del sector. En caso de que no se produzca el acuerdo, se realizará una votación entre los componentes del sector en la que será elegida, por mayoría simple, la persona que lo represente en el equipo de evaluación.

## **TÍTULO II: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

### **CAPÍTULO 6. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.**

#### **SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES GENERALES.**

---

180. El cumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento es obligatorio para todos los miembros de la Comunidad Educativa, sin que pueda alegarse ignorancia del mismo.
181. El Alumnado, el Profesorado, el Personal de Administración y Servicios (PAS) y el Personal de Atención Educativa Complementaria de este Centro deberán considerarse afectados por este Reglamento en toda actividad, aun cuando ésta se desarrolle fuera de sus instalaciones, al tener relación con él por alguna de las siguientes razones:
- a) Que esté organizada por el Centro;
  - b) Que implique una representatividad del Centro;
  - c) Que incida de algún modo sobre el Centro y sus miembros.
  - d) Que esté relacionada con cualquiera de los servicios ofertados por el Centro (Transporte Escolar, Actividades Complementarias y Extraescolares, Programa de Acompañamiento, etc.).
182. Las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán basarse en el respeto, la tolerancia, la solidaridad, la libertad y las actitudes democráticas. Se mostrará por ello una actitud respetuosa hacia aquéllos, fundada en la libertad de conciencia, la tolerancia hacia las diferentes convicciones ideológicas, políticas, morales y religiosas y el derecho a la integridad e intimidad personal.
183. Se fomentará el sentido de colaboración de los miembros de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa en una empresa común y la consideración de la propia vida como un proceso educativo permanente. Para ello, con vistas a conseguir un adecuado conocimiento de las personas que representan a los distintos sectores de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar, se expondrá de forma permanente en el tablón de anuncios la composición de este órgano de gobierno.
184. Se arbitrarán los medios necesarios para el cultivo de las actitudes sociales que expresen el respeto, la tolerancia y la libertad que presidirán las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa: la puntualidad, la higiene, la limpieza, el silencio y el orden en el desarrollo de las actividades docentes, complementarias y extraescolares.
185. Con el fin de promover la igualdad entre hombres y mujeres, se procurará que en los órganos de gobierno, en los órganos de coordinación didáctica y en los diferentes órganos de participación de los sectores de la Comunidad Educativa estén representados en un porcentaje no inferior al 40% tanto hombres como mujeres.
186. A fin de respetar la legislación, y por ser éste un centro público, está prohibido el consumo y

tenencia de alcohol o de cualquier otra droga en el Centro. Asimismo y atendiendo a la normativa vigente está prohibido fumar en el interior del recinto y de las dependencias del Centro. Asimismo queda prohibido el uso de aparatos electrónicos alternativos al cigarrillo tradicional.

En caso de incumplimiento se tomarán las medidas pertinentes para ponerlo en conocimiento de las autoridades y, además, se sancionará de acuerdo con lo establecido en la normativa sobre derechos y deberes del alumnado.

187. Con carácter general, durante las clases y en el resto de las actividades educativas y académicas que se realicen en lugares cerrados no está permitido el uso de prendas de vestir o complementos que cubran total o parcialmente la cabeza y/o el rostro de la persona.
188. El alumnado será responsable de sus pertenencias en todo momento. Así, los alumnos y alumnas deberán llevar consigo sus objetos cuando cambien de aula. En el caso de portar objetos de valor, los alumnos y alumnas lo harán bajo su propia responsabilidad.
189. Se promoverán actitudes favorables hacia la preservación del medioambiente, siendo obligación de todos los miembros de la Comunidad Educativa colaborar en la adecuada gestión de los residuos, en el uso racional del agua, en el ahorro energético y en la reducción del consumo de papel, así como en otras buenas prácticas de carácter medioambiental que se aprueben por los órganos competentes en la planificación general del Centro.
190. Se procurará usar luz natural en las dependencias del Centro, siempre que sea posible.
191. Se fomentará el uso de papel reciclado por parte de los miembros de la Comunidad Educativa.

## SECCIÓN 2ª. FUNCIONAMIENTO EN EL AULA.

---

192. **No está permitido comer dentro de las aulas**, ni arrojar envoltorios ni cualquier otro desperdicio a un lugar que no sea las papeleras destinadas a tal efecto en las instalaciones del Centro.  
En este sentido, todas las personas que forman parte de la Comunidad Educativa colaborarán en la adecuada segregación de los residuos, depositándolos en la papeleras correspondiente según el caso (papel, residuos orgánicos, envases y envoltorios).  
**El hecho de que un alumno/a o un grupo no cumpla con la obligación de segregar debidamente los residuos urbanos implicará un parte de incidencia para el mismo**, en el que se señalará el apartado “actuaciones perjudiciales para el medio ambiente” (tirar basuras al suelo, no depositarlas en la papeleras adecuada, no cuidar los grifos y cisternas y el buen uso del agua, no cuidar el mobiliario).
193. El alumnado y el profesorado, con el fin de facilitar las labores del PAS y del servicio de limpieza, al finalizar cada jornada lectiva dejarán el aula debidamente ordenada, y procederán, también en ese momento, a cerrar las persianas y a apagar las luces y los aparatos electrónicos, en su caso.
194. **El alumnado no podrá estar fuera del aula durante el horario lectivo, salvo en el caso de no cursar todas las materias del curso y/o nivel en el que esté matriculado.** Desde la finalización de una clase hasta el inicio de la siguiente, los alumnos y alumnas deberán permanecer en el interior del aula, salvo que tengan que acudir a los servicios, fotocopiadora o a un aula distinta para la siguiente clase.

195. **Cuando falte algún profesor o profesora, el alumnado del grupo correspondiente deberá permanecer dentro del aula y esperar al profesorado de guardia, quien se encargará de su atención según la normativa vigente. El alumnado no podrá utilizar el ordenador de la mesa del profesor en su ausencia o sin la autorización expresa del mismo.**
196. **Cuando surja algún problema en el aula, en ausencia del/de la profesor/a, solo podrá acudir a buscar al profesorado de guardia el delegado/a o subdelegado/a del grupo.**

### SECCIÓN 3ª. ALUMNADO.

---

197. **El alumnado que se incorpore por primera vez al Centro,** recibirá información, a principio de curso, sobre los aspectos más importantes de la organización y funcionamiento del mismo. Dicha información le será proporcionada por el Equipo Directivo, el Orientador u Orientadora y/o el tutor/a correspondiente, en reuniones por grupos.
198. El alumnado podrá recabar del tutor o la tutora correspondiente la información necesaria para lograr una mejor orientación en su proceso educativo.
199. **El alumnado recibirá información a principio de curso,** por parte de todo el profesorado que imparta docencia a su grupo, acerca de los objetivos que deberá alcanzar, del plan de trabajo y los criterios e instrumentos de evaluación en cada una de las materias/módulos, así como de los criterios de promoción de ciclo o curso.
200. Al alumnado que lo solicite, le **serán mostrados** los trabajos y pruebas escritas que se realicen, una vez corregidos y calificados por el profesorado correspondiente, en un plazo razonable de tiempo, que en ningún caso podrá exceder de las tres semanas.
201. Se fomentará la formación y consolidación de hábitos democráticos en la participación del alumnado. Para ello, los Jefes y Jefas de Estudios, en colaboración con los tutores y tutoras, velarán por la difusión entre el alumnado de los aspectos formales del ejercicio de la representatividad. Los primeros se encargarán de la coordinación del funcionamiento de los diferentes órganos de representación del alumnado (reuniones de grupo y de la Junta de Delegados y Delegadas).
202. La representación del alumnado en el Consejo Escolar del Centro formará parte de la Junta de Delegados y Delegadas del alumnado y se integrará en ella, a todos los efectos, de acuerdo con la normativa vigente.
203. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio del respeto que personas e instituciones merecen. Para ello se establecerá **un tablón** para la expresión del alumnado.
204. **Los delegados o delegadas y subdelegados o subdelegadas de grupo podrán participar en las sesiones de evaluación que les correspondan.** Expondrán las aportaciones del grupo al proceso de evaluación y mantendrán, en todo momento, una actitud de colaboración y un diálogo respetuoso con los participantes en la sesión. Su participación en las sesiones de evaluación se realizará al inicio de la misma, y en ella deberá manifestarse la propuesta realizada por el alumnado en la sesión de tutoría destinada a la actividad de pre-evaluación. Finalizada esta intervención, abandonarán la sesión para que el profesorado proceda a la evaluación del alumnado.
205. **El alumnado de los cursos 4º de la ESO y 2º de los Ciclos Formativos de Formación Profesional podrá participar en el viaje de fin de estudios,** así como organizar las

actividades que se programen con objeto de recaudar fondos para su realización.

206. **El alumnado deberá seguir, en todo momento, las orientaciones que, sobre su aprendizaje, comportamiento, aseo personal, vestimenta y actitudes,** reciba del profesorado. Estas orientaciones se harán con el tono y/o la privacidad adecuada al asunto o falta a corregir según las circunstancias motivadoras de la intervención del profesor o profesora.

El alumnado deberá estar atento a los consejos y orientaciones del profesorado, sin realizar comentarios ni gestos inadecuados hacia ningún miembro de la comunidad educativa.

207. **El alumnado deberá respetar el derecho al estudio** de sus compañeros y compañeras, sin perturbar el normal desarrollo de las clases.

208. **El alumnado no deberá interrumpir el desarrollo de ninguna clase,** a menos que sea imprescindible, llamando siempre a la puerta previamente. En caso de que a su llegada al aula habitual, ésta esté ocupada por otro grupo, se esperará a que ésta sea desocupada, aún cuando haya sonado el timbre de salida o entrada.

#### SECCIÓN 4ª. ASISTENCIA A CLASE.

---

209. **El alumnado tiene la obligación de justificar por escrito** (justificante médico o escrito del padre/madre en el modelo oficial acompañado de fotocopia del DNI) cualquier falta de asistencia a clase en el plazo de tres días después de su incorporación. El tutor o la tutora decidirán sobre la validez de la justificación de la falta y solicitarán la documentación complementaria que crean oportuna a tal efecto. Los alumnos y alumnas presentarán dichos justificantes, además de al tutor o tutora, al profesorado correspondiente.

210. Serán corregidas con tareas educativas que se realizarán durante el horario lectivo a propuesta del tutor/a, previo acuerdo con Jefatura de Estudios o pérdida del derecho de asistencia a clase.

Siempre que sea posible y así sea considerado por la Jefatura de Estudios junto con el tutor correspondiente, esta corrección se llevará a efecto en el Aula de Convivencia o en los Programas o Proyectos que se llevan a cabo desde Asuntos Sociales, y excepcionalmente en el domicilio familiar.

Estas faltas se entienden, consecutivas o alternas, acumuladas a lo largo del curso escolar. **Cada sanción anula las faltas acumuladas** hasta ese momento.

Las sanciones anteriores no serán aplicables a los casos de alumnos o alumnas que se encuentren en situación de **absentismo escolar** y que hayan sido remitidos al Servicio de Asuntos Sociales. Una vez que estos alumnos o alumnas se reincorporen al Centro y se regularice su situación, estarán sujetos a las normas anteriores como el resto del alumnado.

Siempre que la tramitación de las sanciones por faltas injustificadas afecte al **último mes** lectivo, se dejará a criterio de Jefatura de Estudios la decisión sobre la corrección a imponer, previa consulta al tutor o tutora del alumno o alumna implicado.

En el caso de que un alumno o alumna **falte exclusivamente a las clases de una materia** concreta, se tomará como criterio para la aplicación de las sanciones antes indicadas la falta a un número de horas de clase equivalentes al doble de la asignación horaria semanal de la materia de que se trate, si ésta es de al menos 3 horas, o al triple, si la asignación semanal es de 1 ó 2 horas.

211. Siguiendo instrucciones dadas por escrito del 16 de octubre de 2014 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente aclarando la interpretación del artículo 15.2.b de la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación,

certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial, **cada departamento establecerá en las programaciones de los diferentes módulos el porcentaje de faltas, tanto justificadas como injustificadas, que dará lugar a que no sea aplicable a este alumnado la evaluación continua, dado que no asiste con regularidad.** Este mismo porcentaje será el que se tenga en cuenta para aquellos alumnos de primer curso de ciclo formativo que quieran matricularse de módulos de segundo curso. Los Departamentos en sus programaciones tendrán prevista la forma de realizar la evaluación de este alumnado.

212. El alumnado de segundo curso de Bachillerato que esté repitiendo en la opción de cursar las materias que le quedaron pendientes del curso anterior, podrá permanecer dentro del centro (en la biblioteca) o salir fuera del mismo si es mayor de edad en las horas en las que se impartan las materias que ya tiene superadas, siguiendo el plan anual de seguimiento, elaborado por el Departamento de Coordinación didáctica correspondiente, de la materia que el alumnado tenía evaluada positivamente en cursos anteriores. El alumnado menor de edad también podrá abandonar el centro en esas horas con autorización expresa y por escrito del padre, madre o tutor legal.
213. **En el caso de que un alumno o alumna falte a clase coincidiendo con un examen, deberá aportar el justificante médico o el documento oficial acreditativo de haber acudido a la urgencia.** En caso de visita al médico por una cita previa, el alumnado deberá informar de tal circunstancia al profesor/a, y éste le comunicará la fecha en la que tendría que realizar el examen. En casos particulares y en circunstancias excepcionales, valoradas por el profesorado correspondiente, con la conformidad del tutor o tutora del grupo, podrá hacerse una excepción a lo establecido en este artículo.
214. **El absentismo escolar del alumnado** será comunicado por el tutor o la tutora a los padres, madres o representantes legales correspondientes, a través del teléfono y/o por correo, anotando el día y hora de dicha comunicación en el Cuaderno del Tutor. Desde la Jefatura de Estudios se informará de la situación a los Servicios Sociales de la localidad correspondiente, empleando para ello el modelo facilitado por dichos servicios, y a la Administración Educativa empleando el sistema de gestión de centros Séneca.
215. **El profesorado controlará la asistencia del alumnado a sus clases registrando en Séneca,** o en el sistema provisional sustitutorio que se establezca, las faltas y retrasos de sus alumnos y alumnas.
216. **El profesorado controlará la puntualidad del alumnado en sus clases, registrando en Séneca los retrasos injustificados.** Estos retrasos injustificados se considerarán como perturbación del normal desarrollo de las clases por lo que **la acumulación de tres retrasos sin justificar en una misma materia tendrán consideración de falta leve y serán motivo de un parte de incidencias** que será rellenado por el profesor/a de esta materia.
217. **El profesorado tutor/a, de acuerdo con el artículo 209, justificará regularmente y nunca más tarde de los cinco primeros días de cada mes, en Séneca,** las faltas de asistencia del alumnado de su tutoría.

---

## SECCIÓN 5ª. CONVIVENCIA.

---

218. Todo alumno y alumna tiene derecho a sentirse seguro y a gusto en el Centro, y a ser respetado por sus compañeros. **Las amenazas verbales o gestuales no serán permitidas.** Aquellos alumnos y alumnas que participen o propicien situaciones de acoso a otro u otros

compañeros o compañeras serán advertidos severamente si esa situación es circunstancial y de carácter leve, pero de darse la reiteración o si la gravedad lo requiere, los hechos serán puestos en conocimiento de las autoridades y organismos competentes.

**En caso de que se confirme la situación de acoso**, los responsables serán sancionados con las medidas de mayor severidad previstas en la normativa vigente.

**La realización de acciones contra las personas del Centro empleando la publicidad mediante las redes sociales y los nuevos medios de difusión disponibles en Internet, será considerado como circunstancia agravante de los hechos.**

219. En el caso de que un profesor/a ponga un **parte de incidencias** a un alumno o alumna, dicho profesor/a podrá optar entre estas dos correcciones:
- Permanencia del alumno/a en su aula durante uno o varios recreos, siendo el profesor que ha puesto el parte el encargado de atenderlo en el aula o cualquier otra medida que el profesorado estime conveniente.**
  - Contabilizar dichos partes atendiendo a lo dispuesto en el artículo siguiente.**
220. **Los alumnos y alumnas que acumulen tres partes de incidencias por mal comportamiento**, según lo establecido en el artículo 35 del Decreto 327/2010, serán sancionados con la pérdida del derecho de asistencia al Centro por un período de **hasta tres días lectivos**. **Excepcionalmente, en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia reiteradas, se podrán imponer las correcciones establecidas en el art.38 del Decreto 327/2010, como conducta gravemente perjudicial para la convivencia**, en aplicación del art.37.1.i) de ese mismo Decreto.

**Los partes de incidencias impuestos atendiendo al artículo 219 a) no serán sancionables según lo dispuesto en este artículo.**

**Excepcionalmente**, a criterio de la Jefatura de Estudios y del profesor/a-tutor/a, **se podrá dar traslado del comportamiento del alumno o alumna a la Comisión de Convivencia** con el fin de que este órgano, si lo estima oportuno, aplique un tratamiento más específico al caso.

221. La aplicación de las medidas indicadas en los artículos anteriores, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 327/2010 y en el Decreto 287/2009, así como cualquier otro tipo de sanción aplicable, afectará también a **los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado durante los desplazamientos que realice como usuario del servicio de transporte escolar**. Estas incidencias serán comunicadas al Equipo Directivo por los representantes de la empresa adjudicataria de la ruta.
222. La imposición de sanciones que impliquen la pérdida del derecho de asistencia al Centro surtirá también efecto en relación con el derecho de uso de los servicios ofertados por el Centro, incluido el servicio de transporte escolar, por lo que en la comunicación de las sanciones a las familias se hará constar expresamente esta circunstancia.
223. **El Centro cuenta con un equipo de alumnos y alumnas mediadores que intervendrán en la resolución de conflictos entre iguales a petición de las personas implicadas**. Los alumnos y alumnas podrán escoger la posibilidad de resolver un conflicto a través de la mediación siempre que haya sido ofertada por el tutor/a, el profesor/a competente y/o el Jefe/a de Estudios como alternativa a otro tipo de sanción. Si se resuelve el conflicto y se mantiene el acuerdo no se impondrá otra corrección por el mismo motivo.
224. **Las peticiones o reivindicaciones colectivas del alumnado, relacionadas con temas educativos, deberán ser tramitadas a través del tutor o la tutora del grupo. En el caso**

de que la vía escogida para el planteamiento de las reivindicaciones sea por medio de la huelga, los alumnos/as deberán comunicarlo mediante escrito dirigido al Director o Directora del Centro con 3 días de antelación, especificando el curso, el nombre y el DNI de los alumnos y alumnas participantes, y los días y horas afectados, así como los motivos de dicha convocatoria de huelga. De no seguirse los trámites indicados, se aplicarán las correcciones establecidas en la normativa. Además, las horas de falta de asistencia a clase tendrán la consideración de no justificadas.

**225. Las faltas de asistencia de los alumnos y alumnas en las que concurra el agravante de colectividad** serán sancionadas con la suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares del Centro por un período de un mes.

**226. En situaciones de grave alteración del normal desarrollo de las clases por parte del alumnado, el profesorado implicado deberá siempre intentar dialogar** con los causantes de aquélla con el fin de solucionar el problema y amonestarles verbalmente para corregir la conducta impropia. De seguir las mismas circunstancias, el profesor o profesora cumplimentará el correspondiente parte de incidencias y remitirá al alumno o alumna responsable de la alteración al Aula de Convivencia acompañado de un profesor/a de guardia, de un ordenanza o del delegado/a del grupo, según determinen las circunstancias.

La persona acompañante entregará al profesor/a que atiende el Aula de Convivencia el parte de incidencias, en el que se deberán incluir, además de la descripción del comportamiento del alumno/a y sus datos personales, la declaración del mismo sobre los hechos y las actividades a realizar en el Aula de Convivencia.

En el aula de convivencia, el profesor de guardia hará, siempre que sea posible, una primera llamada a las familias, comunicando que su hijo/a está sancionado allí y que recibirá la llamada o comunicación posterior del profesor/a que ha puesto el parte. El profesorado llamará o comunicará con las familias lo antes posible después de haber puesto el parte. En caso de no poder comunicar con la familia, el tutor lo comunicará a Jefatura de estudios, reflejando el número de llamadas realizadas, señalando día y hora o el número de comunicaciones realizadas por otros medios. Jefatura de estudios tomará las medidas oportunas al respecto.

Los partes de incidencias deberán estar debidamente cumplimentados; en caso contrario el alumno/a será devuelto/a al aula de su grupo. Posteriormente, el profesor/a que atiende el Aula de Convivencia entregará el parte al profesor que ha puesto el parte, para que llame o comunique con la familia. Por tanto, dicho profesor una vez cumplimentado el parte en su totalidad, el profesor entrega una copia a Jefatura (color blanco) y las otras dos al tutor/a.

**En el caso de que un profesor/a ponga un parte de incidencias a un alumno o alumna, dicho profesor/a será el encargado de comunicar a la familia por teléfono el motivo que ha causado poner el parte.**

**Posteriormente las medidas de corrección impuestas por jefatura y acordadas con el tutor, las comunicará a las familias Jefatura de Estudios a través de Pasen. En caso de no recibir confirmación de la familia de recibir la información por Pasen, se enviará por correo ordinario.**

**227. Los profesores/as-tutores/as tendrán capacidad para resolver conflictos y, en su caso, imponer sanciones ante las faltas leves del alumnado a su cargo. Los criterios para ello serán fijados, a principio de curso, de común acuerdo con el Jefe/a de Estudios, quien, asimismo, dará el visto bueno a las sanciones que pudieran imponer los profesores/as-tutores/as.**

**228. Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que pueda conllevar la sanción de cambio de centro del alumno o alumna, el Director/a acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde**

que se tenga conocimiento de la conducta. La instrucción del procedimiento y la designación de la persona encargada del mismo se realizarán de acuerdo con lo establecido al respecto en el Sistema de Gestión de Calidad (PR6203) y en el apartado J (Plan de Convivencia) del Proyecto Educativo.

## SECCIÓN 6ª. PROFESORADO.

---

**229. Los Jefes/as de Departamento convocarán, al menos dos veces durante cada curso escolar, a una reunión de su departamento didáctico a los maestros y maestras especialistas que imparten sus respectivas áreas en el primer ciclo de la E.S.O.** en los colegios adscritos que incluyan estas enseñanzas, preferentemente al inicio y final del curso, de acuerdo con la planificación que realice la Jefatura de Estudios, de acuerdo con el **Modelo homologado de tránsito** en enseñanzas obligatorias.

**El tutor/a, una vez nombrado, informará a su alumnado sobre los aspectos más importantes de la organización y funcionamiento del Centro,** le dará a conocer este Reglamento y le informará sobre la dinámica y las normas básicas de funcionamiento de la clase.

**231. El profesorado-tutor y, en su caso, el designado por la Jefatura de Estudios participará, a principio de curso, en las reuniones por grupos con el alumnado que se incorpore por vez primera al Centro,** con el fin de informarle sobre los aspectos más destacados de la organización y funcionamiento del Centro del modo que se indica en este Reglamento.

**232. Los profesores/as-tutores/as mantendrán contactos frecuentes con el resto de los componentes del Equipo Educativo** de acuerdo con el calendario que establezca la Jefatura de Estudios en cumplimiento de la normativa que regula la acción tutorial.

**233. Los profesores/as-tutores/as del mismo nivel educativo mantendrán reuniones con el Jefe o la Jefa del Departamento de Orientación y el Jefe o la Jefa de Estudios, al menos una vez al trimestre,** con el fin de analizar el desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial, examinar los principales problemas y dificultades detectados, y ofrecer propuestas de solución, sin perjuicio de las reuniones que, convocadas por la Jefatura de Estudios o el Jefe o la Jefa del Departamento de Orientación, se celebren con una periodicidad inferior.

**234. Los profesores/as-tutores/as cumplimentarán y custodiarán, a lo largo del curso, todos los documentos académicos relativos al alumnado de su grupo.** La cumplimentación se realizará mediante el sistema de información Séneca, y la impresión, firma y archivo se realizará al finalizar el curso, o cuando el alumno o alumna se traslade a otro centro, todo ello siguiendo las instrucciones del Secretario/a.

## SECCIÓN 7ª. PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.

---

**235. Las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos/as del IES "Martín Rivero",** en sus reuniones de principio de curso, elaborarán un plan anual de las actividades que deseen o propongan realizar para su coordinación con el plan de actividades generales del Centro.

**236. La persona que ejerza la coordinación de las actividades complementarias y extraescolares,** una vez elaborado el plan anual de actividades generales del Centro, se reunirá con los representantes de las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos/as, con objeto de lograr la coordinación mencionada en el artículo anterior y solicitar de éstas la colaboración de sus miembros en las actividades educativas del Centro y, particularmente, en las actividades complementarias y extraescolares.

**237. Se procurará, en todo momento, la participación del mayor número posible de padres,**

madres y tutores legales en las actividades que se programen.

238. Las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos/as del IES "Martín Rivero", de acuerdo con su régimen propio de funcionamiento, elaborarán a principio de curso un plan anual de reuniones ordinarias e informarán del mismo al Director o la Directora del Centro.
239. Las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos/as del IES "Martín Rivero" podrán reunirse en el Centro, siempre que lo deseen, en el local y horario que para ello designe el Director o la Directora a principio de curso (preferentemente en horario no lectivo), previa comunicación de dicha circunstancia por parte de la Junta Directiva de aquéllas al Secretario o la Secretaria del Centro, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

**CAPÍTULO 7. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, NORMAS PARA SU USO CORRECTO. LA BIBLIOTECA ESCOLAR.** (Según el artículo 26.2 del Decreto 327/2010, sería el apartado c).

**SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES GENERALES.**

240. **El alumnado dispondrá de edificios, instalaciones, mobiliario y material adecuados para el desarrollo del proceso educativo, por lo que deberá respetarlos y reparar o pagar los desperfectos ocasionados o los bienes sustraídos.** En el caso de que nadie se declare responsable de los desperfectos o de la sustracción de bienes que se pudieran causar en el aula de grupo o en aulas específicas, se hará cargo de la reparación o pago de los mismos todo el alumnado de dicho grupo presente en ese momento. En todo caso, los padres o representantes legales del alumnado serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
241. Durante su permanencia en el Centro, el alumnado tendrá restringido el acceso y/o la permanencia en las siguientes dependencias generales: Sala de Profesorado, pasillos y vestíbulos, y aulas (durante el período de recreo). Asimismo, los alumnos y alumnas del segundo ciclo de la ESO, Bachillerato y Formación Profesional se abstendrán de acceder a la zona reservada para los alumnos y alumnas del primer ciclo de la ESO, excepto aquellos cuyas aulas se encuentren en dicha zona. Igualmente, los alumnos y alumnas del primer ciclo de la ESO se abstendrán de salir de la zona que tienen asignada.

**La permanencia en los pasillos y vestíbulos en horario de recreo** estará limitada a los días en que las condiciones meteorológicas impidan la permanencia en las zonas exteriores de los edificios.

No se permitirán concentraciones del alumnado en la entrada del Centro sin autorización expresa de la Jefatura de Estudios.

Durante el período lectivo todo el alumnado deberá acudir al Centro provisto del material adecuado para el desarrollo de las actividades académicas, no permitiéndose el acceso al recinto del Centro en otras condiciones al alumnado de enseñanzas postobligatorias mayor de edad.

242. La distribución de las distintas zonas del Centro entre los ordenanzas y el personal de limpieza será realizada por el Secretario/a, siendo cada uno de los miembros de los colectivos mencionados responsable único del área y las funciones que particularmente le sean asignadas.
243. El personal de la empresa adjudicataria del servicio de limpieza se dedicará al comienzo de su jornada a la limpieza de las zonas deportivas y de recreo del alumnado, ocupándose con

posterioridad de la limpieza de la zona que particularmente le haya sido asignada a cada miembro.

244. La cafetería del centro permanecerá abierta a lo largo de toda la jornada escolar. No obstante, el alumnado solo podrá hacer uso de este servicio en horario de recreo y en el horario no lectivo anterior al inicio o posterior a la finalización de la jornada escolar, salvo situaciones de necesidad relacionadas con el estado de salud de un alumno/a concreto, valoradas por el profesorado de guardia. **NUNCA SE PERMITIRÁ LA SALIDA DE MÁS DE UN ALUMNO/A A LA VEZ**, salvo que el profesorado estime que, por razones de seguridad o salud, ese alumno debe salir acompañado.

El alumnado que no esté matriculado de un curso completo (Bachillerato, Formación Profesional o FP Básica) se registrará por lo establecido a este respecto en el Capítulo 10 del presente Reglamento.

## **SECCIÓN 2ª. NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y MEDIOS MATERIALES POR PERSONAS AJENAS AL CENTRO.**

---

248. El IES "Martín Rivero" estará abierto al uso de sus instalaciones y recursos materiales por el conjunto de los ciudadanos de su entorno sociocultural, fuera del horario lectivo y de acuerdo con las normas de uso que se enuncian en este Reglamento.
249. El uso de las instalaciones y recursos materiales del Centro, fuera del horario lectivo, tendrá como finalidad el desarrollo de actividades culturales o deportivas, no lucrativas ni proselitistas, respetuosas con la legalidad vigente y los principios democráticos de convivencia.
250. En cualquier caso, dicho uso estará supeditado a la organización y funcionamiento del Centro y, en particular, a las normas, organización y distribución del tiempo escolar y a la programación de las actividades complementarias y extraescolares previstas en el Plan de Centro.
251. Las Administraciones Públicas y los organismos dependientes de las mismas, así como las instituciones de carácter sociocultural sin ánimo de lucro, recibirán un trato preferencial, en relación con otras entidades o particulares, a la hora de programar actividades que impliquen el uso de las instalaciones y recursos materiales del Centro, fuera del horario lectivo.
252. La utilización de las instalaciones deportivas y demás recursos materiales de que dispone el Centro, fuera del horario lectivo, será autorizada por el Consejo Escolar, previa solicitud por parte de las personas u organismos interesados, en la que constarán los motivos, las actividades que se pretenden realizar, las fechas y horarios previstos para su celebración, los destinatarios de dichas actividades, así como la responsabilidad del uso de dichas instalaciones o recursos solicitados y de los gastos de personal de conserjería que se generen.
253. Para el uso de instalaciones asignadas a un determinado Departamento Didáctico (gimnasios, laboratorios, aulas de informática, etc.), se consultará a dicho Departamento sobre las condiciones de utilización que se consideren oportunas según el criterio de sus miembros.
254. Una vez autorizada la solicitud por parte del Consejo Escolar, y si éste órgano lo considera necesario, se procederá a la firma de un convenio entre la parte solicitante y el Centro. En dicho convenio se reflejarán, al menos, la duración del mismo y las contraprestaciones que recibirá el Centro a cambio de los servicios solicitados. De todas estas circunstancias se informará al Jefe o Jefa del Departamento que tenga asignados los medios o espacios cedidos mediante el convenio.

255. Las solicitudes de uso de espacios, instalaciones y recursos materiales del Centro podrán ser renovadas anualmente, debiendo ser presentadas, para tal fin, antes del comienzo de cada curso escolar.
256. Los organizadores de las actividades que entrañen el uso de las instalaciones y recursos materiales del Centro fuera del horario lectivo deberán responsabilizarse por escrito, en cualquier caso, de:
- 1º.- La preparación y el normal desarrollo de las actividades.
  - 2º.- Los daños sufridos por personas o terceros, con motivo de la preparación, el desarrollo o la finalización de dichas actividades.
  - 3º.- Abonar los gastos ordinarios que se pudieran derivar del desarrollo de la actividad, salvo que el Consejo Escolar acuerde lo contrario.
  - 4º.- Asimismo, deberán abonar los gastos extraordinarios que se pudieran originar como consecuencia del deterioro o destrucción de las instalaciones y recursos materiales y la pérdida o sustracción de estos últimos.
  - 5º.- Sufragar cualquier otro gasto que se pudiera derivar, directa o indirectamente, de la preparación y desarrollo de las actividades citadas.
  - 6º.- Aportar, en su caso, el personal necesario para la limpieza y vigilancia de las instalaciones y recursos materiales.

#### **SECCIÓN 4ª. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA.**

---

257. El horario de funcionamiento de la Biblioteca del Centro coincidirá al menos con el horario lectivo del mismo y, si hay disponibilidad de personal, también se abrirá al menos una tarde por semana.
258. La Biblioteca permanecerá abierta durante toda la jornada lectiva y el recreo. Durante el horario de apertura deberá encontrarse dentro de ella un/a profesor/a responsable de su buen uso y organización.
259. En caso de ausencia del profesorado de guardia de Biblioteca, dicha hora será cubierta por un profesor o profesora de guardia. Cuando concurren circunstancias excepcionales, será el Jefe o la Jefa de Estudios o, en su caso, el directivo de guardia, quien adopte la decisión al respecto.
260. Los libros adquiridos por cada Departamento Didáctico o asignados al mismo deberán ser fichados y catalogados por el Coordinador/a de la Biblioteca.
261. Para retirar un libro de la Biblioteca, el alumnado deberá entregar una fotocopia del carné de usuario.
262. Los préstamos tendrán una duración de catorce días, renovables por otros siete, si el libro no es de los más demandados.
263. Los libros recogidos por el profesorado asignado a este servicio se depositarán en el lugar habilitado para ello, y serán guardados por el Coordinador/a de la Biblioteca.
264. El responsable, en todo momento, de los libros de la Biblioteca prestados, hasta su devolución, es el alumnado o profesorado que los solicite.
265. La demora en la entrega de los libros prestados acarreará las sanciones previstas en el procedimiento de Gestión de la Biblioteca (PR7504) del Sistema de Gestión de Calidad y Gestión Ambiental.

266. La Biblioteca del Centro tendrá una dotación económica propia cada curso escolar, procedente de la distribución del presupuesto de actividades docentes.
267. Al frente de la Biblioteca habrá un coordinador o una coordinadora de la misma, que será propuesto por el Jefe o Jefa de Estudios y nombrado por el Director o Directora. La duración de este cargo será la que corresponda a la Jefatura de Departamento en la legislación vigente.
268. Las guardias de Biblioteca serán realizadas, siempre que sea posible, por el profesorado que manifieste el deseo de activar el funcionamiento de la misma y acredite la formación necesaria para la utilización del programa de gestión de la Biblioteca.
- Para la designación de este profesorado, la Jefatura de Estudios dispondrá de un informe emitido por el Coordinador o Coordinadora de la Biblioteca.
269. El profesorado de guardia de Biblioteca tendrá las siguientes funciones:
- 1º.- Atender las solicitudes de préstamo de libros a profesores/as para su uso inmediato en el aula, controlando su devolución.
  - 2º.- Controlar el comportamiento de los/las usuarios/as de la Biblioteca.
  - 3º.- Depositar nuevamente en su lugar los libros utilizados durante la hora de guardia.
  - 4º.- Realizar el préstamo de libros según el procedimiento establecido, usando el programa en uso.
  - 5º.- Atender a las devoluciones de libros, por parte de los alumnos y alumnas, de acuerdo con el procedimiento establecido, y usando el programa en uso.
270. El alumno o alumna que incumpla las normas establecidas para el uso de la Biblioteca podrá ser privado del derecho de asistencia a la misma. Esta sanción será impuesta por la Jefatura de Estudios a propuesta del Coordinador/a de la Biblioteca.

### **CAPÍTULO 8.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.**

271. Las actividades complementarias de cada año escolar organizadas y programadas desde principio de curso serán incluidas en la programación de actividades complementarias, de acuerdo con una planificación anual por niveles, grupos y materias, módulos o ámbitos, en la que se deberá especificar la fecha prevista de realización concretando al menos el mes.
272. Las actividades que se programen deberán estar dirigidas a todo el alumnado de un mismo curso que esté matriculado en la materia, módulo o ámbito correspondiente.
273. **Una vez aprobadas las actividades por el Consejo Escolar**, y con al menos una semana de antelación, el profesor o profesora responsable comunicará su celebración a la persona responsable de la coordinación de las actividades mediante el modelo disponible a tal efecto, habiendo realizado previamente todos los trámites requeridos. Asimismo, mediante una copia del citado modelo, deberá informar al Jefe/a de Estudios sobre la realización de la actividad y los profesores participantes, para que se realicen las tareas previstas en relación con estos últimos.
274. Para poder participar en una actividad que se celebre fuera del Centro, el alumnado participante menor de edad deberá entregar a los organizadores de la misma una autorización firmada por sus padres, madres o tutores legales. El alumnado mayor de edad

podrá firmar sus propias autorizaciones.

275. Los organizadores de las actividades deberán entregar a la Jefatura de Estudios la lista definitiva del alumnado participante tres días antes de celebrarse la actividad. Además, para conocimiento del profesorado, deberán colocar en el tablón de anuncios habilitado al efecto junto a la Sala de Profesorado una copia de dicha lista y una copia del documento informativo a que se refiere el artículo 273.
276. Para la realización efectiva de las actividades programadas se deberá contar con una **participación mínima de dos tercios** de los alumnos y alumnas de la materia, módulo o ámbito cuyo profesor/a organiza la actividad. Para el cómputo efectivo no se considerarán aquellos alumnos y alumnas expulsados ni los que hayan sido considerados como no evaluados en la última sesión de evaluación en la materia del profesor/a que organice la actividad. Además, en los grupos mixtos, para la realización efectiva de las actividades programadas se deberá contar con una participación mínima de dos tercios del alumnado de cada uno de los grupos que cursan juntos la materia, módulo o ámbito del profesor que organiza la actividad, pudiendo en estos casos realizar la actividad cualquiera de los grupos que cumpla la condición con independencia del otro.
- Cuando los alumnos/as que no participan en una determinada actividad superen el 50% de los alumnos/as del grupo al que pertenecen, las restantes materias del día en que se celebre la actividad se impartirán con normalidad.
277. En aquellas actividades cuyas características especiales así lo aconsejen (campeonatos deportivos, actividades culturales intercentros o intercambios escolares), el Consejo Escolar podrá acordar su realización con la participación de un número menor de alumnos y alumnas.
278. El número de profesores y profesoras acompañantes en actividades que se celebren fuera del Centro será el equivalente al número de unidades participantes más uno, con un mínimo de dos profesores/as por actividad.
- Además, para las actividades organizadas por los Departamentos de Familia Profesional, previa presentación del correspondiente proyecto, el Consejo Escolar podrá autorizar la participación de un número superior de profesores y profesoras al establecido en el párrafo anterior.
279. El profesorado que organice actividades complementarias deberá contemplar la perspectiva de género a la hora de proponer la relación de profesorado acompañante en el desarrollo de las mismas, no pudiendo modificarse el número de profesores/as participantes en razón de ésta o de cualquier otra circunstancia.
280. El profesorado participante en actividades complementarias de más de un día de duración recibirá una compensación económica por los gastos que dicha participación le genere. Para la determinación de la compensación que corresponda deberá tenerse en cuenta el régimen de desplazamiento, alojamiento y manutención acordado con la empresa de transportes o con la agencia de viajes contratada al efecto.
281. Los alumnos y las alumnas que, por motivo justificado, no vayan a participar en alguna actividad complementaria organizada para su grupo, deberán asistir necesariamente a clase para cumplir el horario previsto de acuerdo con la normativa vigente. Este alumnado será atendido por el profesorado de las materias o módulos correspondientes, que dedicará estas clases a repaso, refuerzo, recuperación de contenidos o a cualquier otra actividad curricular que no suponga avanzar en el desarrollo de la programación de la materia o módulo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 276.

282. Se procurará no programar actividades complementarias con los grupos de segundo de Bachillerato durante el tercer trimestre del curso, excepto aquellas que por su carácter orientador sean informadas favorablemente por el Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios.
283. Se procurará espaciar en el tiempo la realización de las actividades complementarias o extraescolares previstas para un mismo grupo, evitando en cualquier caso que éstas se agrupen en la misma semana.

**CAPÍTULO 9.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDIA Y DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.** (Según el artículo 26.2 del Decreto 327/2010, sería el apartado d).

284. La puerta principal del Centro permanecerá cerrada durante toda la jornada escolar. Únicamente podrá salir del mismo, el alumnado matriculado en Bachillerato y en Ciclos Formativos que sea mayor de edad. En caso de que no pueda acreditarse la edad mediante la presentación del DNI o la tarjeta escolar, no se permitirá la salida del Centro.

El alumnado de segundo de Bachillerato que esté matriculado únicamente de las asignaturas no superadas el curso anterior, podrá abandonar las dependencias del Centro, cuando no tenga que asistir a clase, siempre que sea mayor de edad o, en el supuesto de ser menor de edad, esté debidamente autorizado por el padre, la madre o los tutores legales. Para ello deberá disponer del correspondiente documento de autorización acompañado de fotocopia del DNI de la persona firmante.

En casos excepcionales, se permitirá la salida del Centro al alumnado menor de edad que disponga de autorización de sus padres o tutores legales para ausentarse del Centro, por motivos justificados, previa comunicación al profesorado de guardia y/o al personal de conserjería. La autorización deberá especificar el motivo y el día y las horas de la ausencia, y deberá ir acompañada de la fotocopia del DNI de la persona que la firme. Solamente podrán autorizar la salida del Centro el padre, la madre o los tutores legales del alumno o alumna.

285. Sólo se permitirá la entrada de alumnos y alumnas de otros centros cuando estén debidamente acreditados para el ejercicio de alguna función específica, como es el caso de los corresponsales juveniles, o cuando deban realizar algún trámite en la Secretaría, no pudiendo en este caso acceder a otras dependencias del Centro.
286. **Los alumnos y alumnas de primero y segundo de ESO sólo podrán abandonar el Centro acompañados de sus padres, madres, tutores legales o personas debidamente autorizadas por ellos.**
287. El alumnado deberá asistir a clase con puntualidad, cumpliendo y respetando los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro. Una señal acústica indicará el momento de inicio y finalización de la clase. Cuando un alumno o alumna se retrase, el profesor anotará la incidencia y permitirá su entrada a la clase.
288. El alumnado deberá llevar siempre consigo la **tarjeta escolar** que se le entregará al formalizar la matrícula. Con vistas a la identificación de los alumnos y alumnas, esta tarjeta les podrá ser requerida en cualquier momento por el profesorado o por los y las ordenanzas, siendo obligatoria su presentación tanto en el caso anterior como en el momento de acceder a las dependencias del Centro. Esta tarjeta será devuelta al Centro en caso de que el alumno o alumna solicite la anulación o el traslado de matrícula.
289. **Un alumno o alumna podrá ausentarse del Centro en horario lectivo de forma justificada únicamente en uno de estos casos:**

- a) Siendo recogido en el Instituto por el padre, la madre, el tutor/a legal o persona debidamente autorizada (por escrito), previa firma del documento que a tal fin está disponible, y habiéndolo comunicado al profesorado de guardia.
- b) Mostrando el alumno o alumna una autorización firmada por el padre, la madre, el tutor/a legal o persona debidamente autorizada (por escrito), acompañada de una fotocopia del DNI del firmante, donde se especifique: día y hora de la ausencia y el motivo que la causa.

290. **El horario regular del profesorado incluirá la atención al alumnado durante el período lectivo y los recreos mediante su participación en el servicio de guardia.** Además, la Jefatura de Estudios designará al profesorado necesario para la atención del Aula de Convivencia y de la Biblioteca escolar, de acuerdo con lo establecido en el apartado J (Plan de Convivencia) del Proyecto Educativo y en el Capítulo 7 del presente Reglamento, respectivamente.

291. **El servicio de guardia** será organizado por la Jefatura de Estudios y desarrollará sus funciones de acuerdo con lo establecido en los artículos 58 a 66 del presente Reglamento.

292. **El alumnado usuario del servicio de transporte escolar** cuyo autobús llegue al Centro con anterioridad al horario de inicio de las clases, o que salga de regreso un tiempo después de la finalización de las mismas, será atendido de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 del Decreto 287/2009, de 30 de junio. Este alumnado deberá permanecer en el Centro desde el momento de llegada del autobús hasta la salida del mismo para realizar el trayecto de regreso.

**El Centro adaptará su horario de apertura al horario de llegada y salida de los autobuses de las distintas rutas.**

El alumnado usuario de este servicio será atendido por el personal del Centro, con carácter voluntario, hasta que se regule por parte de la Administración Educativa este aspecto y se determine el procedimiento correspondiente.

En cualquier otra circunstancia, la Dirección del Centro, previa aprobación por el Consejo Escolar, aplicará las medidas necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en la normativa.

***CAPÍTULO 10. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO MAYOR DE EDAD Y AL ALUMNADO NO MATRICULADO EN CURSOS COMPLETOS.*** (Según el artículo 26.2 del Decreto 327/2010, sería el apartado f).

293. El alumnado mayor de edad que, no estando matriculado de un curso completo, sólo asista a una parte del horario lectivo establecido con carácter general para el segundo curso del Bachillerato, para los ciclos formativos de FPI o para el segundo curso de FP básica, por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas, **podrá salir del Centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase.**

294. **El alumnado que se encuentre en las circunstancias del apartado anterior y sea menor de edad podrá salir del Centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase,** previa autorización de sus padres, madres o representantes legales. Dicha autorización deberá realizarse por escrito, acompañando una fotocopia del DNI de la persona que la firme.

Este alumnado entregará a su tutor o tutora la referida autorización durante los quince primeros días del curso, y el tutor o tutora entregará una copia de la misma a la Jefatura de Estudios, con objeto de que se pueda trasladar esta información al personal de conserjería.

295. El alumnado que se encuentre en las circunstancias descritas anteriormente podrá permanecer en la Biblioteca y/o hacer uso de la cafetería del Centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase.
296. El alumnado que no esté matriculado en un curso completo por haber superado o estar exento de determinadas materias o módulos en 2º de Bachillerato, en los ciclos formativos de FPI o en la FP BÁSICA, tendrá que solicitar en la Secretaría del Centro al inicio de cada curso un carné que deberá llevar siempre consigo para acreditar esta circunstancia ante el profesorado de guardia, el de Biblioteca o el personal de la cafetería.

***CAPÍTULO 11.- NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET POR PARTE DEL ALUMNADO.*** (Según el artículo 26.2 del Decreto 327/2010, sería el apartado i).

297. Con carácter general, **no está permitido** el uso de teléfonos móviles durante las clases ni en el resto de las actividades educativas y académicas, salvo actividades programadas por el profesorado que impliquen el uso del móvil, previamente acordadas con el alumnado.
- El uso de teléfonos móviles queda prohibido en la zona 1, por lo que el profesorado podrá incautar el teléfono de un alumno/a en cualquier momento. Una vez requisado, lo entregará en Jefatura de Estudios, donde quedará custodiado hasta que el tutor legal venga a retirarlo. La primera vez que esto suceda el alumno recibirá una amonestación verbal, pero la segunda y siguientes será sancionado con un parte disciplinario.
- En la zona 2, se permitirá el uso del móvil en el recreo, pero NUNCA en las aulas. Se incautará el teléfono del alumnado que haga un uso indebido del mismo y se procederá al mismo protocolo antes descrito.
- En cualquier caso, EL CENTRO DESACONSEJA traer móviles al alumnado, por lo que éstos lo harán BAJO SU RESPONSABILIDAD, sin poder realizar ninguna reclamación en caso de pérdida, deterioro o sustracción.
298. Desde nuestro Centro se fomentará el uso adecuado de Internet, programándose para ello las acciones formativas e informativas que se estimen convenientes por parte de los responsables del Departamento de Orientación y del Plan de Transformación digital.
- Todo miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento de algún caso concreto de **uso inadecuado de Internet**, que implique perjuicios para una tercera persona, **deberá informar al Equipo Directivo** para que se tomen las medidas oportunas y, en su caso, se de traslado de los hechos a las autoridades correspondientes.
299. En el marco del Plan de Transformación digital, los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria que hagan uso de un ultraportátil en el aula lo harán siguiendo siempre las indicaciones del profesorado correspondiente.
- Cuando un ultraportátil se averíe, el alumnado lo entregará al Secretario/a, quien trasladará la incidencia al coordinador/a del Plan de T.D., que será el encargado de gestionar la reparación de las averías.
300. Los profesores/as tutores/as del alumnado menor de edad, orientarán a sus alumnos/as y acordarán con ellos **un uso responsable de Internet y las TIC**, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar e información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
301. El profesorado velará para que los/as alumnos/as menores de edad atiendan especialmente a las siguientes **reglas de seguridad y protección**, dirigidas a preservar los derechos del

alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

- a) **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.
  - b) **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 consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
  - c) **Protección de la intimidad** de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
  - d) **Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.**
  - e) **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.
  - f) 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.
302. **El profesorado de coordinación del proyecto PTD del Centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado**, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet.

### TÍTULO III: LA AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO Y LA SALUD LABORAL.

**CAPÍTULO 12.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.** (Según el artículo 26.2 del Decreto 327/2010, sería el apartado h).

303. El Plan de Autoprotección es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por el Centro, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil.
304. El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.
305. El Plan de Autoprotección estará registrado en la aplicación informática Séneca, y una copia del mismo se adjuntará al Plan de Centro como anexo.
306. Los datos del Plan de Autoprotección serán revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa, en cuyo caso ésta deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.
307. Una copia se dispondrá a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida. Asimismo, se notificará enviando otra copia del Plan al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo.
308. A comienzo del curso se entregará a todo el profesorado la información relativa al Plan de Autoprotección para que sea conocido por este sector de la comunidad educativa. Durante el primer mes del curso los tutores y tutoras informarán al alumnado de las actuaciones a seguir en caso de emergencias.

309. En aplicación del Plan de Autoprotección, se realizarán de simulacros de evacuación de emergencia y/o de confinamiento, al menos una vez en cada curso escolar.

### **CAPÍTULO 13. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.** (Según el artículo 26.2 del Decreto 327/2010, sería el apartado j).

#### **SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES GENERALES.**

310. El Director o Directora designará, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, a un profesor o profesora, preferentemente con destino definitivo, como Coordinador/a de Autoprotección, que asumirá en el Centro la responsabilidad de coordinar la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. Asimismo, se designará a una persona suplente.
311. El Coordinador/a de Autoprotección desempeñará las funciones establecidas en el artículo 69 del presente Reglamento. Así mismo, podrá asumir las funciones de Responsable de Mantenimiento, que se especifican en el artículo 74.
312. El Consejo Escolar, en relación con la autoprotección, cumplirá las siguientes funciones:
- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
  - b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
  - c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
  - d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
  - e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
  - f) Proponer las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
  - g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración Educativa.
313. La Comisión Permanente, en el ámbito de la salud laboral y la prevención de riesgos laborales, propondrá al Consejo Escolar la aplicación de las medidas que estime necesarias para el desarrollo de las funciones enumeradas en el artículo anterior.

#### **SECCIÓN 2ª. PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS.**

314. **El Director/a** tendrá las siguientes responsabilidades en relación con la prevención de emergencias:
- Informar, junto con el Coordinador de Autoprotección, al personal del Centro sobre las funciones que tienen asignadas en tareas de seguridad.**
  - Hacer reparar las **deficiencias** indicadas por el Coordinador de Autoprotección del Centro, respecto a los medios y equipos de protección, en sus informes trimestrales.
  - Planificar los simulacros**, junto con el Coordinador de Autoprotección.
  - Archivar los informes de deficiencias** de los medios y equipos de protección del Centro y de los simulacros de evacuación realizados.
  - Asegurar que estén atendidas las **necesidades del botiquín**, indicadas por el Responsable de Mantenimiento del Centro.
315. Las responsabilidades del Coordinador/a de Autoprotección en relación con la prevención de emergencias serán las siguientes:
- Informar, junto con el Director, al personal del Centro sobre las funciones que tienen asignadas en tareas de seguridad.
  - Facilitar a los tutores, y a cualquier persona del Centro, cuanta información necesiten para la prevención de emergencias.
  - Realizar informes (uno por trimestre) sobre el estado de conservación y las deficiencias observadas en los medios y equipos de protección.
  - Planificar los simulacros junto con el Director.
  - Valorar los simulacros y redactar el correspondiente informe, con la ayuda de los datos facilitados por los distintos componentes del equipo de emergencia.
316. **El Equipo de Emergencia del Centro está compuesto por los coordinadores de zona**, según se describe en el apartado de Planificación del procedimiento específico del Sistema de Gestión de Calidad y de Gestión Ambiental, y sus misiones serán:
- Coordinar la evacuación del Centro en caso de emergencia, facilitando la misma y procurando que se mantenga la calma.
  - Si es necesario, acudir lo antes posible al despacho del Director para recibir instrucciones.
  - Comprobar que puertas y ventanas queden cerradas y las dependencias a su cargo vacías.
  - Informar al Coordinador de Autoprotección de que la zona de influencia bajo la responsabilidad de cada miembro del Equipo ha sido evacuada.
  - Informar al Coordinador/a de Autoprotección, mediante el modelo diseñado para ello, acerca de los incidentes y deficiencias detectados en la evacuación de la zona asignada a cada miembro del Equipo.
317. En relación con la prevención de emergencias, el Responsable de Mantenimiento se ocupará de que los botiquines contengan los materiales y medicamentos establecidos según la dependencia en la que estén ubicados, y mantener actualizadas las indicaciones de uso de los mismos.
318. **En caso de emergencia, los ordenanzas realizarán las siguientes actuaciones:**
- 1º. Dar los toques de alarma siguiendo las indicaciones del Equipo Directivo o del Coordinador/a de Autoprotección.
  - 2º. Abrir las puertas del recorrido de evacuación que estuviesen cerradas.

3º. Liberar de obstáculos las salidas de evacuación.

### SECCIÓN 3ª. INSTRUCCIONES PARA LA EVACUACIÓN.

---

#### 319. Instrucciones Generales de Evacuación:

1. A la señal de alarma, se desalojará el edificio, de acuerdo con los planos de evacuación, en primer lugar los ocupantes de las zonas más cercanas a sus salidas.
2. Simultáneamente, los ocupantes de las plantas superiores, se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas siguiendo las instrucciones del coordinador de zona, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.
3. El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar los ocupantes de las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.
4. La distribución de los flujos de evacuación se realizará de acuerdo con los planos correspondientes en función de la situación.
5. No se utilizará el ascensor para la evacuación, ni se abrirán ventanas o puertas que favorezcan las corrientes de aire y la consiguiente propagación de las llamas. Se aconseja abrir ventanas o puertas solamente en caso de extrema necesidad para la evacuación de humos y/o gases tóxicos.

#### 320. Instrucciones de Evacuación para el Equipo de Emergencia:

1. Cada coordinador es responsable de dirigir la evacuación de su zona, comprobando que no quede nadie en ella y que las puertas de todas las dependencias estén cerradas.
2. En el caso de que la evacuación del centro corresponda a un simulacro, cada coordinador tomará los tiempos empleados en la evacuación de su zona, e informará por escrito al Coordinador/a de Autoprotección de cuantas deficiencias se hayan detectado en la evacuación, con objeto de subsanarlas en lo posible y a la mayor brevedad.

#### 321. Instrucciones de Evacuación para el Profesorado:

1. Recibida la orden de evacuación de cada aula, dada por el coordinador de zona, el profesor procederá al desalojo de su clase siguiendo las instrucciones generales de evacuación.
2. Teniendo en cuenta la tendencia intuitiva de los alumnos a dirigirse hacia las salidas y escaleras que habitualmente utilizan, y que pueden no ser las convenientes en un caso concreto, es aconsejable en la planificación de la evacuación, prever estas circunstancias, siendo el profesor del aula, el único responsable de conducir a los alumnos en la dirección de salida previamente establecida en planos de evacuación.
3. Por parte del profesorado se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, para evitar que esta actitud pudiera transmitirse a los alumnos, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
4. Una vez desalojado el edificio, los alumnos/as se concentrarán en diferentes lugares exteriores al mismo, previamente designados como puntos de encuentro, siempre bajo el control de los profesores/as responsables (profesores de aula), quienes comprobarán la presencia de todos los alumnos de su grupo.
5. Es esencial para el buen resultado de la evacuación, la completa coordinación y colaboración de todos los profesores, tanto en la planificación de la misma como en su

realización. Cada profesor se responsabilizará al máximo del comportamiento de los alumnos/as en ese momento a su cargo, con objeto de evitar accidentes de personas y daños en el edificio.

6. Los profesores de guardia, se pondrán a disposición del Equipo de Emergencia para marcar los límites de las zonas de evacuación y ayudar en su desarrollo. Asimismo, los profesores de guardia serán los responsables de los alumnos que en el momento de la evacuación se encuentren fuera del aula (pasillos, aseos, etc.) en su zona de responsabilidad.
7. Los profesores tutores de los distintos grupos de alumnos serán los responsables de instruir a los mismos en relación a las indicaciones contenidas en las normas que desarrollan el Plan de Evacuación.

#### 322. Instrucciones de Evacuación para el Alumnado:

1. Cada grupo de alumnos/as deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones del profesor/a que se encuentre en ese momento en el aula, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
2. Los alumnos/as a los que haya encomendado el profesor/a funciones concretas, se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.
3. Los alumnos/as no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras. Ningún alumno/a deberá detenerse junto a la puerta de salida.
4. Los alumnos/as que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales anexos, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo. En caso de encontrarse en dependencia o planta distinta a la de su aula, se incorporarán al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
5. Todos los movimientos deberán realizarse rápida pero ordenadamente, sin correr, atropellar, ni empujar a los demás.
6. En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que dificulte la evacuación, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
7. En todo caso los grupos permanecerán unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración establecidos, con objeto de facilitar al profesor el control de los alumnos/as.
8. El alumno/a no deberá volver atrás, salvo caso de extrema necesidad y tras notificárselo a su profesor.

---

#### SECCIÓN 4ª. ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD.

---

323. En caso de que alguno de los alumnos/as, o cualquier persona del Centro, sufriera algún tipo de accidente (o manifestase síntomas de enfermedad) en horario escolar o laboral, la forma de proceder será la siguiente:

1. **El profesor responsable** del alumno accidentado o enfermo, o en su caso la persona que lo asista, actuará dependiendo de la gravedad del accidente o enfermedad.
2. Si se considera grave, se informará al Directivo de guardia y se llamará al servicio de urgencia para realizar el traslado del accidentado a un centro sanitario. Además se avisará a la familia. Un profesor de guardia o el profesor/a que se designe por el equipo directivo acompañará al accidentado o enfermo durante el traslado y permanecerá en el centro sanitario hasta que los familiares se hagan cargo del mismo. En caso de que la permanencia del profesor /a en el centro sanitario deba alargarse más allá de la

- finalización de la función de guardia, deberá comunicarlo por teléfono a la Jefatura de Estudios para que se realicen, en su caso, las actuaciones necesarias de cara a la cobertura de las clases que este profesor pudiera dejar de atender.
3. **En los casos de desplazamiento del accidentado o enfermo a un centro sanitario, el profesor acompañante** solicitará un informe médico de la exploración realizada, y lo entregará en la Secretaría del Instituto, para que el personal administrativo realice la pertinente tramitación del seguro escolar, si procede, y facilite a los familiares copia de dicho informe si así lo solicitan.
  4. **Si se considera leve el accidente o enfermedad**, el alumno o personal accidentado se atenderá en el Instituto con los medios existentes en los botiquines del mismo, y posteriormente el profesor responsable del alumno o personal accidentado o enfermo valorará si es necesario avisar a los familiares para desplazarlo a su domicilio.

## SECCIÓN 5ª. ACTUACIÓN EN CASO DE SITUACIONES IMPREVISTAS.

---

324. En caso de que se presente alguna situación imprevista relacionada con fenómenos meteorológicos (lluvia, nieve, etc.) una vez iniciada la jornada escolar, que pudiera generar problemas en las carreteras de la comarca y, por tanto, afectar al servicio de transporte escolar, la forma de proceder será la siguiente:
1. **El Director/a, o en caso de ausencia el miembro del Equipo Directivo que le sustituya, se pondrá en contacto con la Agrupación de Tráfico de la Guardia Civil** a fin de recabar información precisa acerca de la situación de las carreteras y su posible evolución.
  2. En caso de que a partir de la información recibida se prevea que la situación de las carreteras podría dificultar el regreso de los alumnos de transporte escolar a sus localidades de origen, el Director informará al Servicio de Inspección de la Delegación Provincial, y solicitará autorización para adelantar el regreso a sus casas de estos alumnos y, en su caso, dar por finalizadas las actividades lectivas.
  3. Una vez recibida la autorización de la Delegación Provincial, el Director informará a los demás centros educativos de Educación Secundaria afectados por el transporte escolar y a las empresas adjudicatarias de dicho servicio para organizar el regreso anticipado de los alumnos. Así mismo, informará a la Delegación Municipal de Educación, por si fuese necesaria su colaboración, y a la Guardia Civil para que preste la ayuda necesaria durante el desplazamiento.
  4. Mientras se llevan a cabo estas actuaciones, los alumnos permanecerán en sus clases desarrollando junto con el profesorado las actividades previstas. Bajo ningún concepto el profesorado permitirá la salida del alumnado de las clases para comunicarse con las familias por este motivo. Por parte del Equipo Directivo se dará la información que sea necesaria por todas las clases del Centro. En tanto no haya una notificación expresa por parte del Equipo Directivo, tanto el personal como el alumnado del Centro permanecerán en las dependencias que les correspondan en cada momento.
  5. En caso de que la situación de las carreteras impida realizar el servicio de transporte escolar, ya sea por estar cortadas al tráfico o porque su estado haga peligroso el desplazamiento, **el Director pondrá esta situación en conocimiento de la Delegación Provincial de Educación de Málaga y de la Delegación Municipal de Educación del Ayuntamiento de Ronda**, con el fin de organizar debidamente la atención al alumnado mientras se mantenga esta situación. Entre otras cuestiones se deberán decidir los espacios adecuados para la permanencia del alumnado y, en su caso, la manutención del mismo a través de los comedores escolares o de otros servicios que las Administraciones Autonómica y Local acuerden.

6. La atención al alumnado afectado por la situación indicada en el punto anterior será responsabilidad del Equipo Directivo, que se ocupará de la coordinación de las actuaciones, y de los tutores de los grupos de alumnos. Si se prolongase en el tiempo la situación, el Director solicitará a la Delegación Provincial de Educación que determine las personas u organismos que se deban hacer cargo del alumnado durante el tiempo que sea preciso.
7. Situaciones Sanitarias Excepcionales. (Según INSTRUCCIONES de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19)

**325. La Directora designó, antes del 1 de septiembre a las de 11:00 de la mañana, a un profesor o profesora, como Coordinador/a Covid- 19, que asumirá en el Centro la responsabilidad de coordinar el Protocolo de actuación Covid-19 en Centros Educativos.**

**326. Se crea en el Centro la COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19.**

**327. El uso incorrecto de la mascarilla será objeto de amonestación por contravenir las normas del protocolo COVID, especialmente el uso incorrecto o el no hacer uso de la mascarilla, considerándolo conducta grave según se recoge en el punto 1º de Conductas GRAVES del Parte de Incidencias “Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal”. Así, si un alumno no trae mascarilla, el centro le proporcionará una. En caso de reincidir de forma injustificada en dicha conducta primero se amonestará oralmente, si reincide se amonestará por escrito con un parte no contable y si persiste en dicha conducta tendrá un “Parte de Incidencias” (parte contable).**

## **DISPOSICIÓN FINAL.**

325. De acuerdo con lo dispuesto en el punto 4 del artículo 22 del Decreto 327/2010, el Plan de Centro, y por tanto el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, que forma parte del mismo, podrá ser actualizado o modificado, en todo o en parte, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del citado Decreto, o a propuesta del Director/a en función de su Proyecto de Dirección, mediante el siguiente trámite:

- 1º. El expediente de modificación podrá ser promovido por el Claustro de Profesorado, las Asociaciones de Padres y Madres del Alumnado, el Consejo Escolar o la Junta de Delegados/as.
- 2º. Las propuestas serán publicadas para su estudio por los diferentes estamentos.
- 3º. El Consejo Escolar aprobará, si procede, las modificaciones propuestas.

## **ANEXO I**

### **PROTOCOLO A SEGUIR POR EL ALUMNADO EN CASO DE HUELGA**

1. Traer por escrito la convocatoria de huelga y que esta convocatoria provenga de un organismo competente para realizarla (Sindicato de Estudiantes, etc)
2. Realizar una reunión de Delegados y llevar la propuesta al resto del alumnado. Traer el acta del acuerdo de la reunión de Delegados y las firmas del alumnado participante en la convocatoria, con una antelación mínima de TRES DÍAS anteriores a la fecha prevista, indicando fecha, hora de

celebración y, en su caso, actividades programadas.

3. El alumnado menor de edad traerá la justificación de la ausencia efectuada por sus tutores legales.

## ANEXO II

Protocolo de Actuación COVID del IES MARTÍN RIVERO

(Se puede consultar en el siguiente enlace:

## ANEXO III

Sección de Epidemiología de las Delegaciones Provinciales de Salud, correo electrónico y teléfono

Sección de Epidemiología de las Delegaciones Provinciales de Salud		
Provincias	Correo	Teléfono
ALMERÍA	<a href="mailto:epidemiologia.al.csalud@juntadeandalucia.es">epidemiologia.al.csalud@juntadeandalucia.es</a>	950 013 658
CÁDIZ	<a href="mailto:epidemiologia.ca.csalud@juntadeandalucia.es">epidemiologia.ca.csalud@juntadeandalucia.es</a>	955 009 089
CÓRDOBA	<a href="mailto:epidemiologia.co.csalud@juntadeandalucia.es">epidemiologia.co.csalud@juntadeandalucia.es</a>	957 015 473
GRANADA	<a href="mailto:epidemiologia.gr.csalud@juntadeandalucia.es">epidemiologia.gr.csalud@juntadeandalucia.es</a>	958 027 058
HUELVA	<a href="mailto:epidemiologia.hu.csalud@juntadeandalucia.es">epidemiologia.hu.csalud@juntadeandalucia.es</a>	959 010 612
JAÉN	<a href="mailto:mlourdes.munoz@juntadeandalucia.es">mlourdes.munoz@juntadeandalucia.es</a>	953 013 031
MÁLAGA	<a href="mailto:epidemiologia.ma.csalud@juntadeandalucia.es">epidemiologia.ma.csalud@juntadeandalucia.es</a>	951 039 885
SEVILLA	<a href="mailto:epidemiologia.se.csalud@juntadeandalucia.es">epidemiologia.se.csalud@juntadeandalucia.es</a>	955 006 893