



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Revisado por el Consejo Escolar el 10 de Noviembre de 2021

ÍNDICE

I. PREÁMBULO

II. LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: Equipo Directivo, Órganos de Coordinación Docente, Profesorado, Alumnado, P.A.S., P.A.E.C. y Padres y Madres del Alumnado.

II.1. Equipo Directivo.

II.1.1 Composición

II.1.2 Funciones del Equipo Directivo.

II.1.3 Régimen de suplencias del Equipo Directivo

II.1.4 Competencias de la Dirección.

II.1.5 Competencias de la Vicedirección.

II.1.6 Competencias de la Jefatura de Estudios.

II.1.7 Competencias de la Secretaría.

II.2. Órganos de Coordinación Docente.

II.2.1 Equipos Docentes.

II.2.1.1 Composición.

II.2.1.2 Competencias.

II.2.2 Áreas de Competencias.

II.2.2.1 Composición.

II.2.2.2 Competencias.

II.2.3 Departamento de Orientación.

II.2.3.1 Composición.

II.2.3.2 Competencias.

II.2.4 Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

II.2.4.1 Composición.

II.2.4.2 Competencias.

II.2.5 Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

II.2.5.1 Composición.

II.2.5.2 Competencias.

II.2.6 Departamentos de Coordinación Didáctica.

II.2.6.1 Composición.

II.2.6.2 Competencias.

II.2.7 Competencias de las Jefaturas de los Departamentos.

II.2.7.1 Nombramiento de las Jefaturas de los Departamentos.

II.2.8 Tutorías: Designación y Funciones.

II.2.8.1 Competencias.

II.3. Profesorado.

II.3.1 Funciones y Deberes del Profesorado en General.

II.3.2 Funciones del Profesorado Pertenciente a la Especialidad de Orientación Educativa.

II.3.3 Funciones del Profesorado Especializado para la Atención del Alumnado con Necesidades Educativas Especiales.

II.3.4 Funciones y Deberes del Profesorado en el Centro.

II.3.5 Funciones del Profesorado de Guardia.

II.3.6 Funciones del Profesorado de Guardia de Recreo.

II.3.7 Cargos del Centro.

II.3.7.1 Responsable de la Biblioteca.

II.3.7.2 Coordinador/a de Autoprotección.

II.3.7.3 Coordinador/a TDE.

II.3.7.4 Coordinador/a Igualdad.

II.3.7.5 Jefe/a de departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

II.4. Personal no Docente.

II.4.1 Personal de Administración y Servicios. (P.A.S.)

II.4.1.1 Composición.

II.4.1.2 Derechos y Deberes.

II.4.1.3 Funciones.

II.4.1.3.1 Personal Administrativo.

II.4.1.3.2 Conserjes y Ordenanzas.

II.4.1.3.3 Del Servicio de Limpieza.

II.4.2 Personal de Atención Educativa Complementaria (P.A.E.C.)

II.4.2.1 Derechos y Deberes.

II.5. Alumnado.

II.5.1 Delegados y Delegadas de clase.

II.5.1.1 Elección del Delegado y Delegada de clase.

II.5.1.2 Cese del Delegado o Delegada de clase.

II.5.1.3 Funciones de los Delegados y Delegadas de clase.

II.5.2 Junta de Delegados y Delegadas del alumnado.

II.5.2.1 Composición.

II.5.2.2 Elección del Delegado y Delegada del Centro.

II.5.2.3 Derechos y Deberes de la Elección de la Junta de Delegados y Delegadas.

II.5.2.4 Funciones de los Delegados y Delegadas del Centro.

II.6. Padres y Madres del Alumnado.

II.6.1 Derechos.

II.6.2 Delegados de Padres y Madres.

II.6.2.1 Elección del Delegado y Delegada de Padres y Madres.

II.6.2.2 Funciones de los Delegados de Padres y Madres.

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

III.1. El Consejo Escolar.

III.1.1 Composición.

III.1.2 Competencias.

III.1.3 Régimen de Funcionamiento.

III.1.4 Comisiones del Consejo Escolar.

III.2. El Claustro de Profesorado.

III.2.1 Composición.

III.2.2 Competencias.

III.2.3 Régimen de Funcionamiento.

III.3. Cauces de Participación del P.A.S. y del P.A.E.C.

III.4. Cauces de Participación del Alumnado.

III.5. Cauces de Participación de las Familias.

III.5.1 Referente a la Participación de las Familias con el Profesorado.

III.5.2 Referente al Compromiso Educativo y al Compromiso de Convivencia.

III.5.2.1 El Compromiso Educativo.

III.5.2.2 El Compromiso De Convivencia.

III.5.3 Referente a la Participación de las Familias con el Centro.

III.5.4 En Relación a la Figura del Delegado/a de Padres y Madres.

III.5.5 Referente a las Asociaciones de Padres y Madres del Alumnado.

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

IV.1. Procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de Promoción y de Titulación.

IV.2. El procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de ser oídos en un momento previo a la toma de decisiones.

IV.3. En las enseñanzas postobligatorias, el procedimiento por el que se va a informar al alumnado y a sus familias sobre el 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.

IV.4. La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos con el centro docente y el procedimiento a seguir.

IV.5. La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir.

IV.6. El procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan la existencia de un trámite de audiencia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias.

IV.7. En lo que se refiere al proceso de escolarización del alumnado.

IV.8. Respecto al funcionamiento de los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente.

V. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

V.1. Disposiciones Generales.

V.2. Organización del Servicio de Guardia y de la Vigilancia de los Tiempos de Recreo y de los Periodos de Entrada y Salida de Clase.

V.3. Funcionamiento en el Aula.

V.4. Alumnado.

V.4.1 Solicitud de ejercicio del derecho a huelga por parte del alumnado

V.5. Asistencia a Clase.

V.6. Convivencia.

V.7. Profesorado.

V.8. Padres y Madres del Alumnado.

VI. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, NORMAS PARA SU USO CORRECTO. LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

VI.1. Disposiciones Generales.

VI.2. Servicio de Fotocopias.

VI.3. Normas de uso de los Espacios, Instalaciones y Medios Materiales por Personas Ajenas al Centro.

VI.4. Biblioteca Escolar del Centro.

VI.4.1 Funcionamiento de la Biblioteca.

VI.4.1.1 Tareas técnicas - organizativas.

VI.4.1.2 Organización y Funciones de los Recursos Humanos.

VI.4.2 Consejos y Normas de uso de la Biblioteca.

VI.4.3 Servicios de la Biblioteca.

VI.4.3.1 Política de préstamo.

VI.4.3.2 Horario de apertura.

VI.4.3.3 Acceso a la zona telemática.

VI.4.3.4 Formación de usuarios.

VI.4.3.5 Política de expurgo.

VI.4.3.6 Colaboraciones.

VII. FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

VIII. 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.

IX. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DEL CENTRO.

X. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

XI. LA AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO Y LA SALUD LABORAL.

XI.1. Plan de Autoprotección del Instituto.

XI.2. Competencias y funciones relativas a la Prevención de Riesgos Laborales.

XI.2.1 Disposiciones Generales.

XI.2.2 Prevención de Emergencias.

XI.2.3 Instrucciones para la evacuación.

XI.2.4 Actuación en caso de accidente o enfermedad.

XI.2.5 Actuación en caso de actuaciones imprevistas.

XI.3 PROTOCOLO COVID

XI 3.1 PLAN DE CONTINGENCIA EDUCATIVA

XII. DISPOSICIÓN FINAL.

I. PREÁMBULO

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) del IES "Escultor Marín Higuero" de Arriate(Málaga), es una parte de su Plan de Centro y pretende facilitar la consecución de un clima organizativo y de funcionamiento para conseguir los objetivos propuestos por el Centro y el desarrollo del Proyecto. Contiene la estructura organizativa del Instituto y establece los cauces de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, las normas de funcionamiento, la forma de organizar de los espacios, instalaciones y recursos materiales, las normas de planificación, organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares que se organicen, y al mismo tiempo 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 se adapta a las características, prescripciones y normas del actual Sistema Educativo; y damos cumplimento 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 a través del 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).

En su elaboración se han tomado en consideración las líneas generales de actuación establecidas en el Proyecto Educativo del Centro, que con el Proyecto de Gestión y el este Reglamento de Organización y Funcionamiento, constituyen el Plan de Centro. Se hace uso del principio de autonomía pedagógica, organizativa y de gestión que en nuestro sistema educativo se otorga a los centros docentes para mejorar el rendimiento escolar.

II. LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: Equipo Directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado, P.A.S., P.A.E.C. y Padres y Madres del alumnado.

II.1. Equipo Directivo.

II.1.1 Composición. Art. 71 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010)

- a) 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.
- b) El Equipo Directivo del Centro estará compuesto por la Dirección, la Jefatura de Estudios y la Secretaría. En la propuesta de nombramiento de los componentes del Equipo Directivo, la Dirección deberá garantizar la participación equilibrada de hombres y mujeres.
- c) 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.

II.1.2 Funciones del Equipo Directivo. Art. 70 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010)

- 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 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.

** Nota: 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.*

II.1.3 Régimen de suplencias del Equipo Directivo. Art. 80 del Decreto 327/2010

- a. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Dirección será suplida temporalmente por la Jefatura de Estudios.
- b. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Jefatura de Estudios será suplida temporalmente por el miembro del Claustro que designe la Dirección, quién informará de su decisión al Consejo Escolar.
- c. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora, que designe la Dirección, que, asimismo, informará al Consejo Escolar.
- d. 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.

II.1.4 Competencias de la Dirección. Según la LOMCE «Artículo 132.

Son competencias del director:

- 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 centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el

ámbito de sus competencias.

- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas (Plan de centro: Proyecto educativo, ROF y Proyecto de gestión) a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

II.1.5 Competencias de la Vicedirección. Art. 75 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010)

La Dirección se hará cargo de las competencias que se atribuyen a la Vice dirección en el ROC, según Decreto 327/2010.

- a) Mantener, las relaciones administrativas con la Delegación Provincial de Educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- b) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- c) 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.
- d) Facilitar información sobre la vida del Instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- e) 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. Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero, permitiendo y facilitando el intercambio entre los estudiantes, ocupándose de gestionar y tutorizar la participación del alumnado en los programas europeos más adecuados para ellos como pueden ser (Comenius, Grundtvig, Proyecto Leonardo, Carta Erasmus, u otros...) promovidos a este fin por el propio centro o por la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente.

II.1.6 **Competencias de la Jefatura de Estudios.** Art. 76 del Decreto 327/2010

- 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.
- 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 en la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- o) Supervisar con la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa la elaboración y evaluación del Plan Anual de Formación.
- p) Colaborar con el Departamento de formación, evaluación e innovación educativa en la aplicación y valoración de las encuestas de satisfacción de los usuarios y del personal.

II.1.7 **Competencias de la Secretaría.** Art. 77 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010)

- 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.
- g) 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.

- h) 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.
- i) 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.
- j) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto, de acuerdo con lo establecido en el Proyecto de Gestión.
- k) 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.
- l) Gestionar, actualizar y archivar los registros de datos de todo el personal del Centro, incluyendo los relativos a la formación.
- m) Gestionar todos los aspectos relacionados con la difusión de la información en el instituto, tanto de origen interno como externo.

II.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

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,
- el Departamento de Actividades Complementarias Extraescolares
- Departamento de Convivencia, y
- la Tutoría.

II.2.1 Equipos Docentes. Art. 83 del Decreto 327/2010

II.2.1.1 Composición.

Los Equipos Docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas, incluidos los profesores de Atención Educativa, que asistirán a las sesiones de evaluación, con voz pero sin voto en las decisiones que se tomen, serán coordinados por la persona designada para la tutoría.

II.2.1.2 Competencias.

- 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.
- 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.

** Nota: 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, 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.

II.2.2 Áreas de Competencias. Art. 84.2 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010)

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.

II.2.2.1 Composición.

- **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 Lengua Castellana y Literatura, Geografía e Historia, Inglés y Francés.

- **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

Educación Plástica y Visual, Música y Educación Física.

II.2.2.2 Competencias.

- a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos 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.

II.2.3 Departamento de Orientación. Art. 85 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010)

II.2.3.1 Composición.

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 el personal de atención educativa complementaria.

II.2.3.2 Competencias.

- 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, cuando los tengamos.
- 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.
- f) Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- g) Aplicar la encuesta de satisfacción del alumnado con la orientación y la tutoría, y analizar los resultados.

II.2.4 Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa. Art. 87 del Decreto 327/2010

II.2.4.1 Composición.

El Departamento de Formación Evaluación e Innovación Educativa estará compuesto por la persona que desempeñará la jefatura del departamento, por la jefatura del Departamento de Orientación, y por el coordinador de cada una de las áreas de competencias.

II.2.4.2 Competencias.

- 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.
- o) Coordinar la aplicación de todos los planes y proyectos que se desarrollen en el Centro.

II.2.5 Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Art. 88 y 89 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010)

II.2.5.1 Composición.

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. Ejercerá las funciones de secretaría la Jefatura de Departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

II.2.5.2 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.
- g) 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 de cualificación profesional inicial si lo hubiere.
- h) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia, en el supuesto de que lo hubiere.
- i) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

II.2.6 Departamentos de Coordinación Didáctica. Art. 92 del Decreto 327/2010

II.2.6.1 Composición.

Los Departamentos de coordinación didáctica estarán integrados por todo el profesorado que imparta las enseñanzas encomendadas a los mismos, 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 correspondiente orden del día.

II.2.6.2 Competencias.

- 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.
- 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, o ámbitos asignados al departamento.
 - f) 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.
 - g) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
 - h) 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.
 - i) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza- aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
 - j) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
 - k) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
 - l) 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 Sala de Profesores a disposición del profesorado de guardia.

II.2.7 Competencias de las Jefaturas de los Departamentos. Art. 94 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010)

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) 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.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento, según lo establecido en el Proyecto de Gestión.
- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencia y ante cualquier otra instancia de la Administración Educativa.
- g) 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.
- h) Convocar, para tratar sobre el tránsito de los alumnos desde la etapa de primaria a la de secundaria, y sobre la coordinación de las materias de su competencia, una vez al principio del primer y segundo trimestre y otra al finalizar el tercer trimestre, a los maestros y maestras especialistas que imparten las áreas o materias instrumentales en el Tercer ciclo de Primaria de los colegios adscritos al instituto que incluyan estas enseñanzas propias del departamento y/o a los tutores de

- i) 6º curso de acuerdo con la planificación que realice la Jefatura de Estudios. De todo lo tratado quedará constancia en el correspondiente libro de actas destinado a este menester.
- j) Comunicar a la Jefatura de Estudios e informar al departamento de Formación,
- k) Evaluación e Innovación Educativa de las necesidades de formación de los miembros de su Departamento.

TAREAS Y FUNCIONES PROPIAS DEL JEFE/A DE DEPARTAMENTO	TEMPORALIZACIÓN A LO LARGO DEL CURSO
Convocar Órganos Colegiados y recoger acuerdos de las reuniones en el Acta.	A lo largo del curso
Entregar en Jefatura de Estudios las necesidades de formación para el curso siguiente.	Cuando se determine por el FEIE
Entregar a la Jefatura de Área las propuestas de optativas del Departamento.	Mayo
Coordinarse con el Jefe/a del Área en las actuaciones o actividades que se planteen.	A lo largo del curso
Representar a su Departamento en las reuniones de Área, informando de lo que se trate en dichas reuniones y llevando los acuerdos o sugerencias que salgan del Departamento al Área de nuevo.	A lo largo del curso
Trasmitir a todos los miembros la información oficial que sea de interés.	A lo largo del curso
Elevar al Jefe/a de Área la programación del Departamento siguiendo las directrices marcadas por este para su revisión, antes de su entrega a Jefatura de Estudios.	Cuando se determine por el Jefe/a de Área (octubre)
Realizar las hojas de pedidos y hacerlas llegar a Secretaría con los presupuestos o condiciones técnicas pertinentes.	A lo largo del curso
Actualizar el inventario	A lo largo del curso
Poner a disposición de los miembros del Departamento Programaciones, Calendarios, Fechas de Evaluación, Documentos de Atención a la Diversidad,...	Septiembre, Octubre
Revisar y entregar las Programaciones	Octubre
Realizar el informe trimestral del Departamento tras cada evaluación.	Enero, Abril y Junio
Hacer llegar a Jefatura de Estudios antes de finales de cada curso la propuesta de materiales curriculares y/o de apoyo para cada nivel y materia adscrita.	Mayo, junio
Realizar la memoria final del Departamento.	Junio
Recoger y gestionar las reclamaciones de notas.	Junio y septiembre
Convocar reuniones con los maestros especialistas de los C.E.I.P. adscritos.	Abril-junio

Realizar la propuesta de actividades complementarias y extraescolares.	Octubre
Definir los criterios de evaluación y de corrección para cada materia.	Septiembre, octubre
Realizar reuniones de Departamento para homogeneizar actuaciones, criterios de calificación y corrección por parte de todos sus miembros.	A lo largo del curso
Velar por el cumplimiento y seguimiento de las programaciones didácticas.	A lo largo del curso
Preparar informes de materias no superadas y las pruebas extraordinarias.	Junio y septiembre
Otras que establezca la normativa a determinados departamentos u Órganos de Coordinación Docente en concreto.	

II.2.7.1 Nombramiento de las Jefaturas de los Departamentos. Art. 95 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010)

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.

II.2.8 Tutorías: Designación y Funciones. Art. 90 y 91 del Decreto 327/2010.

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

II.2.8.1 Competencias.

- 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.
- 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 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 controlar la entrega y devolución de los libros, velar, a lo 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.
- o) Informar al alumnado de su tutoría sobre los aspectos más importantes de la organización y funcionamiento del Centro, dar a conocer el Plan de Centro e informar al alumnado sobre la dinámica y las normas básicas de funcionamiento de la clase.
- p) 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.
- q) Conocer y aplicar el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- r) 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.
- s) 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.
- 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 deba 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, 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.

Comentado [isc1]:

II.3. PROFESORADO. Art. 9 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

II.3.1 Funciones y Deberes del Profesorado en General.

- a) La programación y la enseñanza de las materias, y 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 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/o 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.

NOTA: *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.*

II.3.2 Funciones del Profesorado Pertenciente a la Especialidad de Orientación Educativa (Art. 86 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a las sesiones de evaluación de los distintos grupos del centro y en todo caso según lo que se establezca 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.

II.3.3 Funciones del Profesorado Especializado para la Atención del Alumnado con Necesidades Educativas Especiales (Art. 17.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).

Sin perjuicio de lo recogido en el punto II.2.10.1, 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 punto II.2.10.1.
- 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.

II.3.4 Funciones y Deberes del Profesorado en el Centro.

- a) 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 Programa de Acogida. Además, para información y uso general, un ejemplar de este documento estará disponible en la mesa de la Sala de Profesorado, además de en la página de Internet del Instituto.

- b) Los horarios oficiales de los profesores estarán expuestos para conocimiento general en la mesa de la Sala de Profesorado.
- c) El profesorado deberá asistir con puntualidad 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.
- d) 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.
- e) 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, con el conocimiento y autorización del directivo de guardia.
- f) El profesorado no podrá realizar cambios en el horario de los alumnos y alumnas o desplazamientos de horas de clase.
- g) 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, reflejando tal circunstancia en el libro de guardia.
- h) 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 se encontrará en la Sala de profesorado, a disposición del profesorado de guardia.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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 tres 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.
 - l) 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.
- m) 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 le pedirá al delegado de curso que avise al profesor de guardia quien

se hará cargo del alumno/a. Se entregará al profesor/a de guardia, 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 pequeña situada frente a la sala de profesores. El profesor de guardia acompañará en todo momento al alumnado; si no se pudiese, el alumno/a, será devuelto al aula de su grupo. 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 dará traslado del parte de incidencias al profesor que ha impuesto el parte, para que llame a los padres del o del alumno/a. Le dará una copia al Jefe de Estudios y otra al profesor/a-tutor/a del alumno/a, para su conocimiento y tramitación.

- n) En caso de que un profesor o profesora incumpla sus obligaciones, 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 amonestarlo verbalmente para corregir la conducta impropia.
- o) Los miembros de los equipos docentes comunicarán al profesor/a tutor/a aquellas observaciones que permitan mejorar el rendimiento y la convivencia del grupo.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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. A las sesiones de evaluación final asistirá un miembro del Equipo Directivo.
- s) 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.
- t) 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.
- u) 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.
- v) 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 procurando que los alumnos estén en silencio y del comportamiento durante toda la hora lectiva, bajo la supervisión de los organizadores y del directivo de guardia.
- w) 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, por lo que deberá acudir a la sala de profesores y, en caso de no ser necesaria su participación en ese momento, permanecer en la misma por si fuese requerida su colaboración a lo largo de ese periodo .

- x) 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.
- y) El profesorado que, como consecuencia de su participación en actividades complementarias o extraescolares o de su asistencia a reuniones convocadas por la Administración, 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.
- z) 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 dos profesores o profesoras de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de hasta seis en el caso de las guardias de recreo.
- aa) 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. 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 o coordinación no lectivas sea igual a 22. 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 las dos horas de reducción al servicio de guardia.
 - 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.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.
- ab) 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.
- ac) El profesorado que en su horario tenga horas con la denominación “**Otras actividades recogidas en el Plan de Centro**”, debe saber que éstas son:
 - Refuerzo del servicio de guardia.
 - Refuerzo de la atención al alumnado en la realización de actividades complementarias que se realicen en el centro.

ad) Si la situación de ausencias del profesorado que tuviéramos que afrontar a lo largo del curso, no se pudiera cubrir con el profesorado de guardia del momento, es importante pasar **por la sala de profesores**, consultar el cuadrante de guardias y coordinarnos con el profesorado de guardia en las horas del horario dedicadas a:

- a) Otras actividades que determine el plan de centro
- b) Jefatura de departamento
- c) Jefatura de área
- d) Coordinación de planes y proyectos
- e) Función directiva
- f) Tutoría administrativa
- g) Tutoría personalizada

II.3.5 Funciones del Profesorado de Guardia. (Art. 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes, en especial los pasillos y zonas comunes, sobre todo en los cambios de clase.
- 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, realizando, en su caso, las tareas que correspondan a la materia, área o módulo impartido por el profesor o profesora ausente.
- d) Anotar siempre 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, en su caso, al alumnado expulsado, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia.

II.3.6 Funciones del Profesorado de Guardia de Recreo.

- a. Para la distribución de las guardias de recreo entre el profesorado, se considerarán en el Centro las siguientes zonas:
- b. Patio de arriba o Zona 1: corresponde al patio junto a la cafetería y frente a las aulas de la planta baja.
- c. Patio de abajo o Zona 2: corresponde al patio que está frente al salón de usos múltiples y donde están las canastas de baloncesto.
- d. -Zona libre o móvil
- e. Las hojas de guardia y el soporte informático correspondiente deberán estar permanentemente en los lugares habilitados para este servicio en la sala de profesores

del Centro, y a disposición de los miembros del Equipo Directivo. Estas hojas serán firmadas por los profesores de guardia tras terminar la misma. Ningún otro profesor puede firmar ni modificar nada de lo escrito en ella. En cualquier caso se acudirá al Jefe de Estudios para aclarar las posibles dudas y que éste quede enterado del error que se haya podido cometer.

- f. Será competencia del directivo de guardia la organización y coordinación de las actuaciones del profesorado de guardia.
- g. Las incidencias ocurridas durante el servicio de guardia, para su constancia documental, se anotarán en las hojas de guardia disponibles en la sala de profesores del Centro. Los profesores de guardia de recreo dispondrán durante la misma de una hoja de registro donde se anotarán las incidencias de todo tipo de las que se hayan podido observar o percatar tanto en alumnos como en las instalaciones del centro. Al término de la guardia, y después de firmar la hoja, se la entregará al Jefe de Estudios para su custodia en una carpeta que habrá para este cometido.
- h. Sólo podrán realizar anotaciones en los documentos del servicio de guardia, tanto originales como corrección de errores, el profesorado encargado del mismo en cada
- i. momento y los miembros del Equipo Directivo.
- j. 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 periodo. El profesorado de guardia estará siempre pendiente de las instrucciones que reciba por parte de cualquier miembro del Equipo Directivo en materia de su organización. No podrá permanecer en la cafetería durante la guardia ni hacer uso de sus servicios.
- k. 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 el punto siguiente.

II.3.7 Cargos del Centro.

II.3.7.1 Responsable de la Biblioteca.

El responsable de Biblioteca desarrollará las siguientes funciones:

- i. 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.
- ii. Informar al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- iii. 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.
- iv. Controlar y custodiar el material bibliográfico, audiovisual e informático existente en la biblioteca, así como cualquier otro que se deposite en la misma.
- v. Elaborar y mantener actualizado el inventario de libros y recursos audiovisuales e informáticos.
- vi. Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- vii. Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.

- viii. Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- ix. Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- x. Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- xi. Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.
- xii. Coordinar las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la Biblioteca.
- xiii. Elaborar informes trimestrales, o a petición del Equipo Directivo, sobre el funcionamiento de la biblioteca y las actividades realizadas en cada periodo.

II.3.7.2 Coordinador/a de Autoprotección.

El Coordinador/a de Autoprotección 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. 3.7.2.
- 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 decada curso escolar.

- m. Colocar y mantener en cada una de las dependencias del Centroun plano de situación indicando las vías de evacuación.
- n. Elaborar informes sobre las condiciones de seguridad y salud laboralen el Centro, que se presentarán a la Dirección y al Consejo Escolar.

II.3.7.3 Coordinador/a TDE (Según la Instrucción31 de julio del 2020)

La dirección de cada centro designará a un miembro del Claustro de profesorado como coordinador o coordinadora del proceso de transformacióndigital cuyas funciones serán las siguientes:

- a. Dinamizar el proceso de transformación.
- b. Servir de enlace entre los diferentes sectores de la comunidad educativa ylos Servicios Centrales.
- c. Facilitar la mentoría interna y el aprendizaje horizontal.
- d. Difundir los Marcos de Referencia de la Competencia Digital y las herramientas para la TDE implementadas en el sistema de información Séneca.
- e. Difundir los logros del centro, actuando como Community Manager.
- f. Garantizar que se tienen en cuenta aspectos inclusivos en el proceso de TDE.
- g. Ejercer el liderazgo delegado para la realización de las anteriores funciones.

Para designar al coordinador o coordinadora, la dirección del centro tendrán cuenta los siguientes aspectos:

- a. Competencia Digital Docente, que no deberá ser inferior al nivel B1 decompetencia digital.
- b. Experiencia en el uso de metodologías activas facilitadas por la tecnología.
- c. Experiencia en el uso y gestión de plataformas digitales, preferentementeMoodle.
- d. Capacidad de organización y dinamización.

El horario lectivo semanal dedicado al desempeño de las funciones de coordinación se establece como en los IES de menos de 20 grupos: 3 horas dededicación semanales.

El ejercicio de esta Coordinación será incompatible con la de otrosproyectos, planes y programas que pudieran desarrollarse en el centro.

Los centros podrán asimismo formar un Equipo de Coordinación que dispondrá del horario no lectivo regular para la dedicación al desempeño de sus funciones según sus necesidades y posibilidades. En este caso, deberá formar parte del Equipo de Coordinación un miembro del equipo directivo, lajefa o jefe del departamento de formación, innovación y evaluación u órgano similar, un miembro del departamento de orientación y el profesorado que lo desee. Los miembros de este Equipo de Coordinación serán acreditados comoparticipantes.

II.3.7.4 Coordinador/a Igualdad.

El Coordinador/a de Igualdad desarrollará las siguientesfunciones:

- a) Promover un diagnóstico en el Centro para conocer su realidad conrespecto a la igualdad entre hombres y mujeres, identificando discriminaciones yestereotipos sexistas.
- b) Proponer al Claustro y al Consejo Escolar medidas educativas quecorrijan 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 de 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.

II.3.7.5 Jefe/a de departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Art. 93 Del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010)

El Jefe de departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares 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 Dirección 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 otra general a final de curso, con la valoración de las actividades realizadas.

II.4. PERSONAL NO DOCENTE.

II. 4.1 Personal de Administración y Servicios. (P.A.S.)

II. 4.1.1 Composición.

El Personal de Administración y Servicios se compone de administrativo y ordenanza.

II.4.1.2 Derechos y Deberes.

- a) El Personal de Administración y Servicios tendrá los derechos y obligaciones

establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

- b) Los miembros de este colectivo, de acuerdo con la normativa vigente, contarán con un descanso en su jornada y se procurará que en ningún caso coincidan ambos con el de los alumnos y alumnas.
- c) La distribución del periodo de descanso a que hace referencia el apartado anterior, será realizada por el Secretario o Secretaria, de forma que no se altere el normal desarrollo de las funciones que corresponden a este personal.
- d) Los miembros del PAS tienen la obligación de asistir puntualmente a su puesto de trabajo, no pudiendo abandonarlo sin previa autorización del Secretario/a o de la Dirección del Centro.
- e) El Secretario o Secretaria del Centro se reunirá al menos una vez al trimestre con el Personal de Administración y Servicios para analizar el desarrollo de sus funciones y recoger las propuestas de mejora que los miembros de este colectivo pudieran plantear.

II. 4.1.3 Funciones.

II. 4.1.3.1 Personal Administrativo.

- a) Colaborar con el profesorado, facilitando los datos académicos y personales que se soliciten sobre los alumnos y alumnas.
- b) 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.
- c) La atención y recogida de las llamadas telefónicas.

II. 4.1.3.2 Conserjes y Ordenanzas.

- a) La vigilancia de las puertas y accesos al Centro y sus dependencias, controlando las entradas y salidas de los alumnos y alumnas, y de las personas ajenas al servicio.
- b) El porteo de materiales, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- c) La entrega, recogida y distribución de la correspondencia, así como la ejecución de recados oficiales fuera o dentro del Centro.
- d) La custodia de las llaves y la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso.
- e) La atención y recogida de las llamadas telefónicas si el administrativo no pudiera.
- f) La realización de copias y el manejo de las máquinas de oficina, que se le encargue.

II. 4.1.3.3 Del Servicio de Limpieza.

- a) 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.
- b) 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.

II. 4.2 Personal de Atención Educativa Complementaria (P.A.E.C.)

II. 4.2.1 Derechos y Deberes.

- a) El Personal de Atención Educativa Complementaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que

leresulte de aplicación.

- b) Los miembros de este colectivo, de acuerdo con la normativa vigente, contarán con un descanso en su jornada y se procurará que en ningún caso coincidan ambos con el de los alumnos y alumnas.
- c) La distribución del periodo de descanso a que hace referencia el apartado anterior, será realizada por el Secretario o Secretaria, de forma que no se altere el normal desarrollo de las funciones que corresponden a este personal.
- d) Los educadores/monitores de Educación Especial (cuando los tengamos) 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.
- e) Los miembros del Personal de Atención Educativa Complementaria tienen la obligación de asistir puntualmente a su puesto de trabajo, no pudiendo abandonarlos previa autorización del Secretario/a o de la Dirección del Centro.

II.5. ALUMNADO.

II.5.1 Delegados y Delegadas de clase. Art. 6 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

II.5.1.1 Elección del Delegado y Delegada de clase.

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Del resultado de la elección se levantará acta por el secretario de la mesa electoral, según modelo que aparece como anexo en el Proyecto Educativo en la que habrá constar las candidaturas presentadas, el número de votantes, el número de votos obtenido por cada candidatura, las personas que hayan resultado elegidas delegado/ay subdelegado/a, así como cualquier incidencia relevante.
- e) 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. Si no se presentase ningún candidato la Jefatura de Estudios de acuerdo con el tutor del grupo designará un/a delegado/a y un/a delegado/a para todo el curso.

II.5.1.2 Cese del Delegado o Delegada de clase.

El delegado o delegada de grupo **podrá cesar** por alguna de las siguientes causas:

1. Al finalizar el curso.
2. Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.
3. Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.

4. Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.
5. Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a.

En este caso, salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el punto anterior.

II.5.1.3 Funciones de los Delegados y Delegadas de Clase.

- a) 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.
- b) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- c) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- d) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- g) Colaborar con el tutor/a en el desarrollo de la reunión del alumnado previa a las sesiones de evaluación.
- h) Participar en las sesiones de evaluación en la forma establecida en el Proyecto Educativo.

II.5.2 Junta de Delegados y Delegadas del alumnado.

II.5.2.1 Composición.

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.

II.5.2.2 Elección del Delegado y Delegada del Centro.

- a) 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.
- b) 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.

II.5.2.3 Derechos y Deberes de la Elección de la Junta de Delegados y Delegadas.

- a) 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.
- b) 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 cada una de las sesiones que celebre el Consejo Escolar.
- c) La Junta de Delegados/as se reunirá con la Dirección y la Jefatura de

- Estudios al menos una vez por trimestre.
- d) 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.

II.5.2.4 Funciones de los Delegados y Delegadas del Centro.

- 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.

II.6. PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.

II.6.1 Derechos.

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Las comunicaciones a padres, madres y tutores legales por parte del Equipo Directivo y 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 teléfono, por agenda escolar y/o por correo, y en este último caso, en un plazo no superior a las setenta y dos horas (3 días) de la circunstancia prevista. 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.
- g) 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 posteriores actuaciones del Centro.

II.6.2 Delegados de Padres y Madres.

II.6.2.1 Elección del Delegado y Delegada de Padres y Madres.

- a) Los padres y madres del alumnado de cada clase elegirán mediante sufragio a un delegado de padres y madres.
- b) 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.

II.6.2.2 Funciones de los Delegados de Padres y Madres.

- 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.
- 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.

III. 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, se corresponde con el apartado a).

III.1. EL CONSEJO ESCOLAR.

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

III.1.1 Composición. Art. 50 del Decreto 27/2010.

Estará compuesto por:

- El Director/a, que actúa como presidente/a.
- El Jefe/a de Estudios.
- Seis representantes del profesorado.
- Cuatro padres, madres o tutores legales del alumnado, de los que uno es designado por la AMPA (si ésta existe).
- Tres representantes del alumnado.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.
- Una persona representante del personal de atención educativa complementaria.
- Un representante del Ayuntamiento.
- El Secretario/a del Instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
- La persona designada para fomentar la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

III.1.2 Competencias. Según la LOMCE «Artículo 127. Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. 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.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora

de localidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

III.1.3 Régimen de Funcionamiento. Art. 52 del Decreto 327/2010.

- a) 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 docente.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Para lo no previsto en los apartados 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.

III.1.4 Comisiones del Consejo Escolar.

- a) En el seno del Consejo Escolar se constituirán una **Comisión Permanente, una Comisión de Autoprotección y una Comisión de Convivencia.**
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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 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.

- g) 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.
- h) 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.
- i) 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 desarrollarlas 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.
- j) En relación con el Programa de Gratuidad de Libros de Texto, la Comisión
- k) Permanente desarrollará todas las tareas relacionadas con la gestión y supervisión de dicho programa, que aparecen desarrolladas en la normativa que lo regula.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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 presente Reglamento.
- o) La composición, funciones y plan de reuniones de la Comisión de Convivencia serán las establecidas en el Plan de Convivencia del Proyecto Educativo del Centro.

III.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO.

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.

III.2.1 Composición. Art. 67 del Decreto 327/2010.

- a) 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.
- b) Ejercerá la secretaría de este órgano el Secretario/a del Instituto.

III.2.2 Competencias. Art. 68 del Decreto 327/2010.

- 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.
- i) Dar a conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto.
- j) Dar a conocer 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.

III.2.3 Régimen de Funcionamiento. Art. 69 del Decreto 327/2010.

- a) Las reuniones del Claustro de Profesorado se celebrarán, al menos una vez al trimestre, 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.
- b) 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.
- c) 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 la normativa específica. Las votaciones se realizarán, como norma general a mano alzada, o mediante papeletas preparadas al efecto en aquellos casos en que

lacircunstancia lo aconseje, en las que cada asistente a la reunión podrá marcar su acuerdo, desacuerdo o voto en blanco en relación con la cuestión planteada.

- d) El acta de cada sesión, una vez redactada por el Secretario/a, será expuesta en el tablón de anuncios de la sala de profesores 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.
- e) Para lo no previsto en los apartados 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.

III.3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL P.A.S. Y DEL P.A.E.C.

- a) El personal de administración y servicios (PAS) y de atención educativa complementaria (PAEC), 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.
- b) 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 apartado e) del punto II.5.2 del presente Reglamento.
- c) 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.

III.4. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

- a) 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.
- b) 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.
- c) Los alumnos y alumnas podrán aportar cuantas propuestas consideren adecuadas para mejorar la organización y el funcionamiento del Centro a través del tutor/a de su grupo, de las encuestas de satisfacción y del buzón de sugerencias.
- d) 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 el punto II.4.1.
- e) 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 el punto II.4.2.
- f) 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 inscribirse en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, establecido en el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.
- g) 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 Dirección 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.
- h) La Junta de Delegados/as y la asociación del alumnado dispondrán 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.

III.5. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

III.5.1 Referente a la Participación de las Familias con el Profesorado.

- a) Los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos, tienen la obligación de colaborar con el Centro y con el profesorado durante la ESO.
- b) 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
- c) distintas materias, en el horario que se publicará en el tablón de anuncios de la entrada al Centro y en la página web del Centro.
- d) La información a las familias se realizará de acuerdo con lo establecido en los Procedimientos y Criterios de Evaluación, Promoción y Titulación del Alumnado y en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del Proyecto Educativo del Centro.

III.5.2 Referente al Compromiso Educativo y al Compromiso de Convivencia.

III.5.2.1 El Compromiso Educativo.

- a) 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, de acuerdo con lo establecido en el apartado sobre "Procedimiento para suscribir Compromisos Educativos y de Convivencia" del Proyecto Educativo del Centro.
- b) El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.
- c) 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.

III.5.2.2 El Compromiso De Convivencia.

- a) 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.
- b) El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso, de acuerdo con el apartado sobre "Procedimiento para suscribir Compromisos Educativos y de Convivencia" del Proyecto Educativo del Centro.
- c) 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.

III.5.3 Referente a la Participación de las Familias con el Centro.

- a) 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.
- b) La gestión de este sistema de información será coordinada por el responsable de las TIC en el Centro, tal como se establece en el punto II.3.7.3.
- c) Se podrá utilizar este medio al menos en las siguientes situaciones:
 - Informar a las familias sobre asistencia a clase.
 - Calificaciones.
 - Tareas encargadas
 - 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.
- d) Se podrá facilitar 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.
- e) 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.

III.5.4 En Relación a la Figura del Delegado/a de Padres y Madres.

Los padres y madres del alumnado de cada grupo contarán con un/a representante que actuará como delegado/a, cuyo procedimiento de elección y funciones se establecen en el punto II.6.2.

III.5.5 Referente a las Asociaciones de Padres y Madres del Alumnado.

- a) 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.
 - Colaborar en las actividades educativas del Centro.

- Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del Centro.
- b) 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.
- c) Esta asociación deberá ser inscrita en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, establecido en el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.
- d) 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 Dirección 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.
- e) 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.

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

(Según el artículo 26.2 del Decreto 327/2010, se corresponde con el apartado b).

M PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS CONOZCAN QUE HAN DE RECIBIR INFORMACIÓN SOBRE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS DISTINTAS ÁREAS, MATERIAS O MÓDULOS, ASÍ COMO SOBRE LOS CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y DE TITULACIÓN.

- a) 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.
- b) Esta actuación corresponderá a los tutores/as de cada uno de los cursos.
- c) Toda la información será publicada en el tablón de anuncios del Centro y, además, en la página web del Centro, para conocimiento de toda la comunidad educativa.

N2 EL PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS CONOZCAN QUE HAN DE SER OÍDOS EN UN MOMENTO PREVIO A LA TOMA DE DECISIONES.

- a) A comienzo de cada curso se les explicará a las familias que han de ser oídas en un momento previo a la toma de decisiones, en reunión con el tutor/a a celebrar en el mes de junio o septiembre 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 mejora de los rendimientos cuya normativa exija sea ser oído.
 - 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.
- b) Toda la información será publicada en el tablón de anuncios del Centro y, además, en la página web del Centro, para conocimiento de toda la comunidad educativa.

N3 EN LAS ENSEÑANZAS POSTOBLIGATORIAS, EL PROCEDIMIENTO POR EL QUE SE VA A INFORMAR AL ALUMNADO Y A SUS FAMILIAS SOBRE EL 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.

- a) 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.
- b) Toda la información será publicada en el tablón de anuncios del Centro y, además, en la página web del Centro, para conocimiento de toda la comunidad educativa.

N4 LA INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LA POSIBILIDAD DE SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS CON EL CENTRO DOCENTE Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

- a) 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 con el centro docente y el procedimiento a seguir.
- b) Toda la información será publicada en el tablón de anuncios del Centro y, además, en la página web del Centro, para conocimiento de toda la comunidad educativa.

N5 LA INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LA POSIBILIDAD DE SUSCRIBIR COMPROMISOS DE CONVIVENCIA CON EL CENTRO DOCENTE Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

- a) 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 de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir.
- b) Toda la información será publicada en el tablón de anuncios del Centro y, además, en la página web del Centro, para conocimiento de toda la comunidad educativa.

N6 EL PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS CONOZCAN LA EXISTENCIA DE UN TRÁMITE DE AUDIENCIA PREVIO A LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES O MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

- a) 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.
- b) Toda la información será publicada en el tablón de anuncios del Centro y, además, en la página web del Centro, para conocimiento de toda la comunidad educativa.

M7 EN LO QUE SE REFIERE AL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO.

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.

M8 RESPECTO AL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

- a) Los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente dejarán constancia de las decisiones que tomen reflejándolas en el acta del órgano correspondiente.
- b) 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.
- c) 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:
 - Las decisiones que pudieran afectar al profesorado se harán llegar a través de los tablones informativos de la sala de profesores, o de comunicados escritos, o por medios electrónicos.
 - Las decisiones que pudieran afectar al alumnado, se harán llegar a través de las tutorías, de la Junta de Delegados o de comunicados escritos.
 - Las 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.

V. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

VI Disposiciones Generales.

- a) 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.
- b) 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:

- Que esté organizada por el Centro.
 - Que implique una representatividad del Centro.
 - Que incida de algún modo sobre el Centro y sus miembros.
 - Que esté relacionada con cualquiera de los servicios ofertados por el Centro (Transporte escolar, Actividades Complementarias y Extraescolares, Programa de Acompañamiento, etc).
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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. 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 el plan de Convivencia.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Se promoverán actitudes favorables hacia la preservación del medio ambiente, 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. Se fomentará el uso de la luz natural en las dependencias del Centro, así como el uso de papel reciclado, si es posible.

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, se corresponde con el apartado d).

- a) La puerta principal del Centro permanecerá cerrada durante toda la jornada escolar. Una señal acústica indicará el momento de inicio y finalización de la clase.
- b) Cuando un alumno o alumna se retrase, el profesor anotará la incidencia y permitirá su entrada a la clase. Para evitar la interrupción de la actividad del aula, encaso de que el alumno/a llegue pasados 10 minutos del comienzo de una clase no podrá asistir a la misma excepto permiso expreso del profesorado y debida justificación y deberá permanecer en el aula de alumnado expulsado hasta del comienzo de la hora siguiente atendido por el profesorado de guardia.
- c) Un alumno o alumna podrá ausentarse del Centro en horario lectivo de forma justificada únicamente cuando sea recogido en el Instituto por el padre, la madre, el tutor/a legal o de una de las personas autorizadas por sus padres principios de curso, previa firma del documento que a tal fin está disponible en Conserjería, en el que se indicará día y hora en la que abandona el Centro, persona que lo recoge y motivo de la salida., y habiéndolo comunicado al profesorado de guardia.
- d) En caso de tener que salir del Centro de manera justificada, el alumnado permanecerá en su aula hasta que la persona autorizada llegue a recogerlo, excepto sino es posible por indisposición o problema médico en cuyo caso quedará custodiado por el profesorado de guardia junto a conserjería hasta que lleguen a recogerlo/a.
- e) 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, o visita a la Dirección, no pudiendo en este caso acceder a otras dependencias del Centro.
- f) 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.
- g) Un alumno o alumna podrá ausentarse del Centro en horario lectivo de forma justificada únicamente en uno de estos casos:
 - 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.
 - 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, se comprobará con una llamada del padre madre o tutor legal al directivo de guardia.
- h) El horario regular del profesorado incluirá la atención al alumnado durante el periodo lectivo y los recreos mediante su participación en el servicio de guardia y las guardias de transporte.
Además, la Jefatura de Estudios designará al profesorado necesario para la atención de la Biblioteca escolar, de acuerdo con lo establecido en el punto VI.4.
- i) El servicio de guardia será organizado por la Jefatura de Estudios y desarrollará sus funciones de acuerdo con lo establecido en los apartados z) y aa) del punto II.3.4, y en los puntos II.3.5 y II.3.6.
- i) 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 dos rutas. El alumnado usuario de este servicio será atendido por todo el profesorado del Centro, con un horario asignado por la Jefatura de Estudios, 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.

V3 Funcionamiento en el Aula.

- a) 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 papelería 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 papelería adecuada, no cuidar los grifos y cisternas y el buen uso del agua, no cuidar el mobiliario).
- b) Con el fin de facilitar las labores del PAS y del servicio de limpieza el alumnado y el profesorado tienen el deber y la obligación de: al finalizar cada jornada lectiva dejarán el aula debidamente ordenada, dejando las sillas sobre las mesas, en las aulas que no son TIC, y procederán, también en ese momento, a cerrar las persianas, a apagar las luces y los aparatos electrónicos, en su caso.
- c) Cuando falte algún profesor o profesora, el alumnado de 1º y 2º de ESO, deberá permanecer dentro del aula y esperar al profesorado de guardia, quien se encargará de su atención según la normativa vigente. Los alumnos de 3º y 4º de ESO esperarán a que venga el profesorado de guardia quién dará las instrucciones oportunas.
- d) 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.

V.4 Alumnado.

- a) 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.
- b) El alumnado podrá recabar del tutor o la tutora correspondiente la información necesaria para lograr una mejor orientación en su proceso educativo.
- c) 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.

- d) 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.
- e) Se fomentará la formación y consolidación de hábitos democráticos en la participación del alumnado. Para ello, el Jefe 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. El Jefe de Estudios se encargará de la coordinación del funcionamiento de los diferentes órganos de representación del alumnado (reuniones de grupo y de la Junta de Delegados y Delegadas).
- f) 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.
- g) Los alumnos y las alumnas tienen derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio del respeto que personas e instituciones merecen. Para ello se pondrá a disposición de los alumnos un tablón para que puedan expresarse.
- h) 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; una vez expuestas las aportaciones saldrán de la evaluación para que los profesores continúen con la misma. Su participación en las sesiones de evaluación se regirá por lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro.
- i) El alumnado de 4º ESO podrá participar en el viaje de fin de estudios que organice el Centro, así como organizar las actividades que se programen con objeto de recaudar fondos para su realización. Dicho viaje se realizará preferentemente la semana antes o después de la Semana Santa, no obstante, se consultará con los tutores, y en todo caso según lo que acuerde el Equipo Directivo como la fecha más conveniente, dando cuenta de ello al Consejo Escolar.
- j) El alumnado deberá seguir, en todo momento, las orientaciones que, sobre su aprendizaje, comportamiento y actitudes, reciba del profesorado.
- k) El alumnado deberá respetar el derecho al estudio de sus compañeros y compañeras, sin perturbar el normal desarrollo de las clases.
- l) En el transcurso de exámenes y cualquier otra prueba escrita, no se puede hacer uso de ningún medio (electrónico o no) que pudiera servir para copiarse. Si un alumno es sorprendido copiando en un examen, por cualquier método, ese examen será evaluado con un 0. Las consecuencias de dicha calificación serán las que se deriven de la importancia de ese examen en el proceso de la evaluación, recogidas en la programación de la asignatura. Esto no excluye, que, además, pueda amonestarse de acuerdo al ROF.
- m) 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.
- n) “Los/as alumnos/as deben acudir a las clases debidamente aseados y, dentro de un sentido de libertad, cuidar su aspecto personal. No estará permitido utilizar ropa de playa (bañadores, mini-short, chanclas, etc.), dejar ver la ropa interior, utilizar en el aula prendas que tapen la cabeza, prendas con mensajes inadecuados u ofensivos. Igualmente, los alumnos y alumnas acudirán al centro con la ropa necesaria para la realización de las actividades programadas en las distintas materias y muy especialmente para Educación Física.

V.4.1 SOLICITUD DE EJERCICIO DEL DERECHO A HUELGA POR PARTE DEL ALUMNADO

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

El Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria, en su capítulo 1º. Artículo 4º, reconoce al alumnado de estos centros educativos- solo al alumnado 3º de ESO en adelante- “determinados derechos” e insta a la dirección de los centros educativos a establecer las medidas necesarias para garantizar el efectivo ejercicio de tales derechos.

Como concreción de lo dicho en tal Decreto, nuestro centro ha determinado el siguiente protocolo de actuación, en el cual incluye una serie de pasos que se han de dar en el mismo orden que aquí se exponen.

PRIMER PASO

Este paso consiste en expresar individualmente y por escrito, la intención de secundar la huelga. Para ello, los delegados/as serán los encargados de cumplimentar el impreso de solicitud de participación en la jornada de huelga, con el nombre y DNI del alumnado. De esta forma, el alumnado expresará su voluntad de ejercer su derecho a huelga.

En ningún caso pueden tomar una decisión global con carácter vinculante, que afecte a todo el alumnado, ya que la decisión de ejercer o no los derechos reconocidos en dicho Decreto 327/2010 corresponde únicamente a cada alumno/a individualmente.

SEGUNDO PASO

El alumnado de 3º y 4º de ESO mantendrá una reunión en su aula de referencia, en la que el delegado/a informará a su grupo sobre la convocatoria de huelga y solicitará la firma del alumnado que decida participar, cumplimentando de esa forma la solicitud de participación.

Así mismo, el delegado/a del grupo informará a sus compañeros/as sobre los motivos de la huelga y las asociaciones sindicales que la promueven, reflejando por escrito, esta información en la solicitud de participación.

Para mantener dicha reunión, el delegado/a pedirá por antelación autorización al profesorado afectado en esa hora y, en ningún caso, dicha reunión se extenderá más de **veinte minutos**.

TERCER PASO

Los delegados/as presentarán a la Dirección del centro la solicitud de participación en la huelga con la firma del alumnado participante. Esto deberá hacerse con anterioridad a la fecha de la jornada de huelga.

CUARTO PASO

La Dirección del centro informará a las familias mediante un mensaje, de la convocatoria de huelga y del alumnado participante en ella.

Durante la jornada de huelga, el profesorado atenderá al alumnado que asista al centro, con actividades de refuerzo y repaso y, en ningún caso, se adelantará materia.

Igualmente, tampoco se podrán realizar exámenes en la jornada de huelga.

V.5 REFERENTES AL USO DE LAS AGENDAS ESCOLARES

El centro ha normalizado el uso de las agendas escolares como medio de comunicación centro-familias, por lo que su uso queda regulado de la siguiente forma:

- El alumnado estará obligado a utilizar la agenda escolar que el Centro proporcionará en los primeros días del curso como vehículo de comunicación con las familias y de estas con el Centro, velando por su buen uso hasta el final de cada curso escolar.
- En caso de pérdida o extravío de la misma, deberá ser notificado lo antes posible al

tutor/a del grupo, quien a su vez lo hará saber a la Secretaría del Centro para, lo antes posible, reponer dicho material. En este caso, el alumnado deberá abonar 3 euros en concepto de pago del segundo ejemplar de dicha agenda, corriendo estos gastos a cargo del Centro cuando se justifique que el alumno/a no puede hacer frente al mismo, en cuyo caso, el Equipo Directivo deberá encomendar alguna labor de ayuda en el Centro para compensar el daño económico causado.

- En caso de deterioro de la misma, dependiendo de la gravedad del hecho a valorar por Jefatura de Estudios, el alumnado podrá ser amonestado con un parte disciplinario leve atendiendo a lo establecido en nuestro Plan de Convivencia. Igualmente, el profesorado que detecte dicha situación indebida de la agenda escolar, deberá notificarlo al tutor/a del grupo y este a Jefatura de Estudios. Si es necesario reponer dicha agenda, el alumnado correrá igualmente con los gastos fijados en 3 euros, corriendo a cargo del Centro si el alumno/a no pudiese hacerse cargo de su pago, caso en el que tendría que realizar labores de ayuda a la Secretaría para compensar el daño económico causado según establezca el Equipo Directivo en cada caso.

V.6 Asistencia a Clase.

- a) 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.
- b) Los alumnos y alumnas presentarán dichos justificantes, además de al tutor o tutora, al profesorado correspondiente.
- c) Las ausencias injustificadas del alumnado se considerarán falta leve o grave, según el caso, y serán sancionadas, de acuerdo con lo recogido en el Proyecto Educativo.
- d) 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/a. 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.
- e) 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 la circunstancia causante para que el profesor o profesora le realice el examen posteriormente. En casos particulares y en circunstancias excepcionales, valoradas por el profesorado correspondiente, con la conformidad del tutor o tutora del grupo y la Jefatura de Estudios, podrá hacerse una excepción a lo establecido en este artículo.
- f) 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, empleando para ello el modelo facilitado por dichos

servicios, y a la Administración Educativa empleando el sistema de gestión de centros Séneca.

- g) El profesorado controlará la puntualidad del alumnado en su clase. A los alumnos y alumnas que acumulen tres retrasos injustificados se les contabilizarán como una falta de asistencia no justificada. Cuando un alumno o alumna se retrase, el profesor anotará la incidencia y permitirá su entrada a la clase.
- h) 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.
- i) Los profesores/as-tutores/as elaborarán 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 de información Séneca.

V.7 Convivencia.

- a) 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.
- b) Aquellos alumnos y alumnas que participen o propicien situaciones de acoso
- c) (bullying) 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.
- d) 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.
- e) 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 (máximo tres).
 - Contabilizar dichos partes atendiendo a lo dispuesto en el artículo siguiente.
- f) 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. En caso de reiteración en su conducta, y en aplicación de lo establecido en el artículo 38 del citado Decreto, la acumulación de seis partes supondrá la pérdida del derecho de asistencia al Centro por un período de hasta cinco días lectivos, y si se produjera la acumulación de nueve partes, la sanción será de hasta diez días lectivos. A partir del cumplimiento de dicha sanción, la sucesiva acumulación de nuevos partes de incidencias implicará la pérdida del derecho de asistencia al Centro por períodos que se incrementarán en cinco días, hasta un máximo de 20 días de expulsión. La reincidencia a partir de ese momento supondrá la apertura de expediente para la aplicación de la sanción de cambio de centro. Los partes de incidencias impuestos atendiendo al artículo 202.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.
- g) Todos los alumnos expulsados deberán entregar a cada uno de sus profesores las actividades que les impusieron para su expulsión. Los profesores valorarán dichas actividades e informarán al tutor/a si las consideran realizadas. El tutor recogerá esa información e informará al Jefe de Estudios. Si menos de tres profesores no han recibido las actividades propuestas, el Jefe de Estudios impondrá un nuevo Parte de incidencia al alumno y, si son más de tres, se pondrá una nueva expulsión de un día.
 - h) 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 a la Jefatura de Estudios o al coordinador/a de transporte escolar por los representantes de la empresa adjudicataria de la ruta.
 - i) 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.
 - j) El Centro contará con un equipo de alumnos y alumnas mediadores que intervendrán en la resolución de conflictos entre iguales a petición de las personas
 - k) implicadas.
 - l) 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.
 - m) 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 de 3º y 4º deberán comunicarlo mediante escrito dirigido al Director o Directora del Centro con 48 horas 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 y las horas de falta de asistencia a clase tendrán la consideración de no justificadas.
 - n) 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.
 - o) 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.

V.8 Profesorado

- a) El profesor/a-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.

- b) 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.
- c) 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.
- d) 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 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.
- e) Los profesores/as-tutores/as cumplimentarán y custodiarán, a lo largo del curso, todos los documentos académicos relativos al alumnado de su grupo.
- f) 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.

V.9 Padres y Madres del Alumnado.

- a) La Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as del IES "Escultor Marín Higuero", en sus reuniones de principio de curso, elaborará un plan anual de las actividades que deseen o propongan realizar para su coordinación con el plan de actividades generales del Centro.
- b) La persona que ejerza la Jefatura del Departamento de actividades complementarias y extraescolares, una vez elaborado el plan anual de actividades generales del Centro, se reunirá con los representantes de la Asociación 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.
- c) Se procurará, en todo momento, la participación del mayor número posible de padres, madres y tutores legales en las actividades que se programen.
- d) La Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as del instituto, de acuerdo con su régimen propio de funcionamiento, elaborará a principio de curso un plan anual de reuniones ordinarias e informará del mismo al Director o la Directora del Centro.
- e) La Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as del instituto podrá reunirse en el Centro, siempre que lo desee, en el aula y con el horario que para ello designe el Director o la Directora a principio de curso (preferentemente en horario no lectivo), previa comunicación de dicha circunstancia a la Secretaria del Centro, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

VI. 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, se corresponde con el apartado c).

VI.1. Disposiciones Generales.

- a) El alumnado dispondrá del edificio, 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.
- b) Durante su permanencia en el Centro, el alumnado tendrá restringido el acceso y/o la permanencia en las siguientes dependencias generales: Sala de Profesorado y pasillos de acceso a la misma y las aulas del Centro durante el período de recreo. No se podrá estar ni en los pasillos de la parte alta ni en los pasillos de la parte de abajo en la zona próxima a las clases. La permanencia en los pasillos junto al Departamento de Orientación y la zona de la cafetería en el horario de recreo estará limitada a los días en que las condiciones meteorológicas impidan la permanencia en las zonas exteriores del edificio.
- c) En caso de retomarse la actividad de la cafetería en el centro, podrá permanecer abierta para el profesorado en horario lectivo. El alumnado solo podrá hacer uso de este servicio en el horario de recreo salvo situaciones de necesidad relacionadas con el estado de salud de un alumno/a concreto, valoradas por el profesorado de guardia.

VI.2. Servicio de Fotocopias.

- a) El alumnado solo podrá hacer uso del servicio de fotocopias del Centro durante el recreo y, excepcionalmente, en los cambios de clase, previa autorización debidamente acreditada del profesor entrante.
- b) Cuando el profesorado desee que el alumnado a su cargo utilice fotocopias de material didáctico, deberá indicarlo a la ordenanza, ajustándose en lo posible al siguiente procedimiento:
 - 1°. Entregará los originales a la ordenanza, al menos un día antes de la fecha en la que se requiera el uso de las reproducciones.
 - 2°. Indicará el número total de alumnos y alumnas que deberán solicitarlas, para que se pueda proceder a la reproducción de los originales.
 - 3°. Informará al alumnado que las reproducciones podrán retirarse de la conserjería en la fecha que corresponda, previo pago de las mismas. No obstante, mientras sea posible estaremos a expensas de la disponibilidad de la ordenanza.
 - 4°. No se harán copias de temas de textos distintos a los oficiales propuestos por los departamentos. No se les exigirá a los alumnos este material, ni tendrá consecuencias sobre la nota de los alumnos. Se podrán hacer copias de relaciones de ejercicios como apoyo a los ejercicios del tema del texto oficialmente propuesto.

VI.3. Normas de uso de los Espacios, Instalaciones y Medios Materiales por Personas Ajenas al Centro.

- a) El I.E.S. "Escultor Marín Higuero" 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.
- b) El uso de las instalaciones y recursos materiales del Centro, fuera del horario

lectivo, tendrá como finalidad el desarrollo de actividades culturales o deportivas, nolucrativas ni proselitistas, respetuosas con la legalidad vigente y los principios democráticos de convivencia.

- c) 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.
- d) 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.
- e) 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

- f) 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.
- g) Para el uso de instalaciones asignadas a un determinado Departamento Didáctico (gimnasio, laboratorios, aula de informática, etc.), se consultará a dicho
- h) Departamento sobre las condiciones de utilización que se consideren oportunas según el criterio de sus miembros. 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Se facilitará por parte del Centro para favorecer el desarrollo de los programas educativos “*Forma Joven*” y “*Escuela; Espacio de Paz*” la provisión de un espacio concreto (situado en la planta sótano del instituto, junto a apoyo),

dotándolo de los recursos necesarios y permitiendo la participación en la vida del Centro de los diferentes agentes externos e internos implicados en su desarrollo.

UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS FUERA DEL HORARIO ESCOLAR

La utilización de las instalaciones de este centro se acogerá a lo recogido en el **artículo 26 de la Orden de 17 de abril de 2017**.

Artículo 26. Utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 6/2017, de 16 de enero, las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria, de los centros públicos específicos de educación especial y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 08:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.
2. Para posibilitar lo establecido en el apartado 1, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades **sin ánimo de lucro**, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.
3. El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.
4. Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.
5. Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.
6. Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a la presente Orden.
7. Los proyectos presentados serán aprobados por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe, a través del sistema de información Séneca, de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.
8. Se recuerda que las entidades solicitantes deben ser alguna de las indicadas en el apartado 2 de dicho artículo: el centro docente, la asociación de madres y padres de alumnado del centro, entidades locales o entidades sin ánimo de lucro.
9. Asimismo, se recuerda que según el apartado 6 del mencionado artículo, los proyectos presentados serán remitidos a esta Delegación Territorial de Educación **antes del 20 de mayo** de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a dicha Orden.

10. Con respecto a la utilización de las instalaciones en periodos vacacionales o fuera del horario definido en la citada Orden solo puede realizarse mediante convenios suscritos por las entidades locales y las Delegaciones Territoriales (por delegación de competencias en virtud de la disposición final primera de la Orden de 17 de abril de 2017)

VI.4. Biblioteca Escolar del Centro.

VI.4.1 Funcionamiento de la Biblioteca

VI.4.1.1 Tareas técnicas - organizativas.

El responsable del desarrollo, puesta en marcha y realización del Plan de trabajo de la biblioteca es el coordinador/coordinadora del mismo, que es el único miembro del personal encargado de proporcionar y gestionar los servicios que ofrece la biblioteca. Esta persona contará con el refuerzo del equipo de apoyo, tanto en la puesta en práctica del plan de trabajo como en la realización de actividades extraordinarias y complementarias.

VI.4.1.2 Organización y Funciones de los Recursos Humanos.

4.1.2.a) Responsable de la biblioteca:

- Elaborar, en colaboración con el Equipo Directivo, el plan de uso de la biblioteca escolar, que estará recogido en el Proyecto Educativo del Centro.
- Informar al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas y peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.
- Controlar y custodiar el material bibliográfico, audiovisual e informático de la biblioteca, así como de cualquier otro que se deposite en la misma.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de libros y recursos audiovisuales e informáticos.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.
- Coordinar las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la Biblioteca.

4.1.2.b) Equipo de Apoyo a la Biblioteca.

- Colaborar con la persona responsable de la biblioteca y el equipo directivo en la elaboración del plan de trabajo de la biblioteca, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- Apoyar a la persona responsable en tareas organizativas y dinamizadoras.
- Realizar labores de selección de recursos informativos y librarios en diversos formatos y soportes.
- Atender a las personas usuarios de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función.

VI.4.2 Consejos y Normas de uso de la Biblioteca.

a) Normas a cumplir en la sala.

- La Biblioteca es un lugar para el estudio y la lectura. **GUARDA SILENCIO.**
- Por razones de higiene, no se puede comer o beber en la sala.
- Los recursos son siempre limitados. Utilízalos pensando también en los demás.
- Las plazas no pertenecen a nadie. Está prohibido reservar asientos mediante ningún procedimiento que no sea la ocupación personal.
- Cuando te ausentes de la sala debes recoger todas tus cosas.
- Acude al personal de la biblioteca si tienes alguna duda o sugerencia.
- No coloques los libros en las estanterías. Déjalo en la mesa de préstamos y devoluciones.

UN LIBRO MAL COLOCADO IMPIDE SU LOCALIZACIÓN Y, PORTANTO, SU USO POR OTRO LECTOR.

- Ningún alumno podrá cumplir una sanción disciplinaria en la biblioteca.
- Ten presente el horario de la biblioteca. No esperes hasta el último momento para tomar libros en préstamo. La hora de cierre de la biblioteca lo es también de todos sus servicios, no sólo de la sala de lectura.
- Para la realización de cualquier actividad en la biblioteca, que no coincida con el horario de apertura, se podrá reservar la hora de utilización en un cuadrante situado en la sala de profesores.
- Los usuarios de la biblioteca deben utilizar correctamente y no deteriorar los documentos de libre acceso para la consulta en la sala, los equipos informáticos y el mobiliario. Especialmente a la hora de utilizar los equipos informáticos deben recurrir al asesoramiento del bibliotecario/a siempre que ocurra cualquier incidencia.
- El alumno/a que haga uso de un ordenador, será el responsable del mismo, preocupándose de su encendido y apagado. **Estos podrán ser utilizados, única y exclusivamente, para la búsqueda de información y la realización de trabajos.**
- El bibliotecario/a será el responsable de controlar que el uso de los materiales sea el adecuado, mientras que fuera del horario de apertura, será el profesor/a que ha solicitado el uso de la sala quien asumirá la responsabilidad.
- El bibliotecario/a podrá expulsar a aquellos usuarios que no utilicen correctamente las instalaciones, provoquen daños en los materiales, dificulten la prestación de los servicios, así como, el tiempo de estudio y lectura de sus compañeros.

b) Normas en relación a los préstamos y devoluciones de ejemplares.

- Los alumnos/as serán responsables del material que se les ha prestado, por lo que **deberán responder ante la pérdida o deterioro del mismo.**
- En beneficio de todos los usuarios, se ruega la devolución de los libros prestados en el plazo establecido.
- Cuando finalice el curso escolar, todos los ejemplares prestados deberán ser devueltos en los **primeros diez días del mes de junio**. El alumnado que no devuelva los ejemplares, tendrá una sanción que podrá conllevar una expulsión.
- Al finalizar cada trimestre, todos los libros deberán ser devueltos. En el siguiente trimestre, se vuelven a prestar los ejemplares necesarios.
- Todo el alumnado del centro deberá entregar en tiempo y forma los libros prestados por la biblioteca. De no hacerlo en el tiempo previsto para tal fin, perderá el derecho a que se le hagan más préstamos, hasta que no devuelva el/los libro/libros sacados.
- Al alumnado de 4º de ESO se le pedirá una fianza de 10 € a comienzo de curso,

para asegurar la devolución, o cuanto menos, la restitución de los libros sacados.

- La pérdida o deterioro del carné de la biblioteca, también será sancionada, bajo el coste de **3 euros, precio del nuevo carné.**

VI.4.3 Servicios de la biblioteca.

VI431 Política de préstamo.

- El bibliotecario/a será el responsable de proporcionar los servicios de préstamo, consulta, orientación, cumpliendo con el horario de apertura estipulado.
- Los recursos y materiales que forman parte del catálogo de la biblioteca estarán disponibles para el préstamo a cualquier miembro de la comunidad educativa durante un tiempo estipulado.
- Los alumnos, pueden tener en préstamo más de un ejemplar. Podrán disponer de tres ejemplares de lecturas obligatorias de las distintas materias, así como, un ejemplar para lectura de tipo voluntario.
- La duración del préstamo se hace atendiendo al carácter del mismo:
 - Lecturas obligatorias: un trimestre.
 - Lecturas voluntarias: 30 días, renovable si el libro no es solicitado por otro lector/a.
- Los alumnos disponen del carné de la biblioteca, obligatorio para realizar los préstamos, pero no para las devoluciones.

VI432 Horario de apertura.

- La biblioteca permanecerá abierta todos los días lectivos durante el horario de recreo (11:15-11:45). Además, se contempla la posibilidad de aperturas excepcionales, en momentos distintos, cuando lo requieran las actividades complementarias organizadas desde la misma o que tengan que hacer uso del espacio.
- Durante la hora del recreo, en la biblioteca habrá dos profesores/as. Una de ellas, la persona responsable, se encargará de realizar los préstamos y devoluciones, mientras que el profesor/a del equipo de apoyo, se encargará del mantenimiento del orden, las entradas y las salidas del alumnado, etc.
 - También se podrá hacer uso de la misma, los martes de 13:45- 14:45.

VI433 Acceso a la zona telemática.

- La biblioteca dispone de red wifi, por lo que el alumnado que disponga de portátiles, podrá acceder con el mismo.
- También dispone de seis ordenadores fijos, que podrán ser utilizados por el alumnado durante el horario de apertura, o cuando fuera del mismo, se haga uso del espacio (acompañado del profesor correspondiente).
- Desde el momento en que un alumno/a haga uso de los mismos, es el único/a responsable.
- Al lado de cada ordenador, habrá un cuadrante, donde se anotará el nombre y el curso del alumnado que haga uso del mismo.

VI434 Formación de usuarios.

La persona encargada de la biblioteca escolar, organizará visitas guiadas para explicar las normas de uso y funcionamiento de la misma.

Asimismo, informará de cualquier cambio que se produzca en la organización y funcionamiento de la misma.

VI435 Política de expurgo.

Para realizar la política de expurgo, cuando sea necesario, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Materiales sin interés ni utilidad para el alumnado y profesorado.
- Materiales sumamente deteriorados, cuya reconstrucción material no sea factible.
- Repetición de ejemplares que no se utilicen habitualmente.

VI436 Colaboraciones.

Entre las diferentes funciones de la Biblioteca, se encuentra la de actuar como vía de comunicación y colaboración con otras entidades, tales como AMPA, biblioteca y ayuntamiento de la localidad.

VII. 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, se corresponde con el apartado e).

- a) 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, según queda reflejado en el Proyecto de Gestión.
- b) La Comisión Permanente del Consejo Escolar participará en la gestión y realizará la supervisión de la aplicación del programa.
- c) 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.
- d) Los tutores/as de los distintos grupos velarán a lo largo del curso por la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas. Para ello, al final de cada trimestre, comprobarán el estado de conservación de los libros entregados a cada uno de los alumnos/as de su grupo, y cumplimentarán el correspondiente informe, que entregarán al Secretario/a del Centro en el plazo que éste/a 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.
- e) Antes de la finalización de cada curso escolar, los tutores/as 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.
- f) 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.
- g) 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.

- h) 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, supondrá 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.

VIII. 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, se corresponde con el apartado i).

- a) Con carácter general, no está permitido el uso de teléfonos móviles durante las clases ni en el resto de las actividades educativas y académicas. Además, el alumnado no podrá traer al Centro teléfonos móviles y/o aparatos reproductores/grabadores de música o imágenes ni otros aparatos electrónicos que sirva como motivo de distracción.
- b) La tenencia o uso de ellos tendrá como consecuencia una sanción de 3 días de expulsión del centro.
- c) Sólo será permitido su uso con una autorización de la dirección, expedida al alumnado, por petición de su profesor.
- d) 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 Proyecto TIC.
- e) 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 dé traslado de los hechos a las autoridades correspondientes.
- f) En el marco del Plan Escuela TIC 2.0, los alumnos que hagan uso de un ultra portátil en el aula lo harán siguiendo siempre las indicaciones del profesorado correspondiente.
- g) Los profesores/as tutores/as del alumnado, 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.
- h) El profesorado velará para que los/as alumnos/as atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:
- 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.

- 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.
 - Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
 - Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
 - 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.
 - Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
 - El monitor de visualización de las cámaras estará colocado en el cuarto RAC junto al servidor de contenidos del centro.
- i) El profesorado de coordinación del proyecto TIC del Centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet.

IX. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DEL CENTRO. (Según el artículo 26.2 del Decreto 327/2010, se corresponde con el apartado g).

- a) 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 13 (Procedimientos de Evaluación Interna. - Autoevaluación) del Proyecto Educativo.
- b) 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:
- Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
- c) Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado por las personas que forman el equipo Directivo, la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, y por un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- d) 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.
- e) 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.

X. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

- a. Las actividades complementarias y extraescolares de cada año escolar organizadas y programadas desde principio de curso serán incluidas en la programación de actividades complementarias y extraescolares, de acuerdo con una planificación anual por niveles, grupos y áreas, en la que se deberá especificar la fecha prevista de realización concretando al menos el mes.
- b. La planificación de las actividades será realizada, al comienzo de cada curso, en una reunión del ETCP. En esta reunión los coordinadores de área expondrán las actividades que desean realizar los Departamentos que la integran en relación con cada materia y curso. Posteriormente se procederá a la coordinación de las actividades, intentando conseguir la participación conjunta de varios Departamentos en una misma actividad.
- i. Las actividades que se programen deberán estar dirigidas a todo el alumnado de un mismo curso que esté matriculado en la materia o módulo correspondiente.
- c. El profesorado de cada curso deberá coordinar su programación de actividades de forma que no se supere el límite máximo de tres actividades en cada trimestre. En este cómputo sólo se considerarán las actividades cuya duración sea de una jornada lectiva o superior.
- d. 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 encargada de la coordinación de las actividades o bien al Jefe de Estudios, mediante el modelo disponible a tal efecto y 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 que van a participar, con objeto de facilitar la organización de las tareas a realizar por el alumnado no participante en la misma.
- e. 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.
- f. 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 en la Sala de Profesorado una copia de dicha lista y una copia del documento informativo.
- g. 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 o módulo cuyo profesor/a organiza la actividad. Para el cómputo efectivo no se considerarán aquellos alumnos y alumnas expulsados. 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.
- h. 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 el Centro, como el viaje de Estudios, para los alumnos de 4º ESO, previa presentación del correspondiente proyecto, el/la Director/a podrá autorizar la participación de un número superior de profesores y profesoras al establecido en el párrafo anterior.
- i. El profesorado que organice actividades complementarias deberá proponer la relación de profesorado acompañante en el desarrollo de las mismas al Equipo Directivo para su autorización, no pudiendo modificarse el número de profesores/as participantes en razón de ésta o de cualquier otra circunstancia.
- j. 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 correspondadeberá 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.

- k. 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 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 apartado h). Los alumnos deberán mantener en todas las actividades un comportamiento adecuado.
- l. Las actividades extraescolares y complementarias tienen el mismo tratamiento en cuanto a las sanciones que las actividades lectivas desarrolladas en el centro. Los alumnos que no tengan un comportamiento correcto en el centro o en el desarrollo de actividades extraescolares o complementarias podrán ser sancionados con la pérdida del derecho a participar en este tipo de actividades. El incumplimiento de algunas de las normas puede dar lugar a la vuelta anticipada a casa de los alumnos implicados, previo aviso telefónico a los padres.
- m. Cualquier alumno/a que haya sido expulsado una vez durante un trimestre, será sancionado sin poder participar en las actividades extraescolares de ese trimestre si la expulsión se produjo a principios del mismo; o del siguiente, si la expulsión se produjo a final.
- n. El alumnado de 4º de ESO que acumule 2 expulsiones, de cualquier tipo, a lo largo del curso, perderá el derecho a participar en el viaje de estudios.
- o. 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. Asimismo para los alumnos de 4º ESO la única actividad, en el tercer trimestre, será el Viaje de Estudios.

XI. LA AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO Y LA SALUD LABORAL.

XI.1 Plan de Autoprotección del Instituto. (Según el artículo 26.2 del Decreto 327/2010, se corresponde con el apartado h).

- a) 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.
- b) El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.
- c) El Plan de Autoprotección estará registrado en la aplicación informática Séneca, y una copia del mismo se adjuntará al Plan de Centro como anexo.
- d) Los datos del Plan de Autoprotección serán revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovado sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa, en cuyo caso ésta deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.
- e) 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.
- f) 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.

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

XI.2 Competencias y funciones relativas a la Prevención de Riesgos Laborales.

(Según el artículo 26.2 del Decreto 327/2010, sería el apartado j).

XI.2.1 Disposiciones Generales.

- a) 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.
- b) El Consejo Escolar, en relación con la autoprotección, cumplirá las siguientes funciones:
- 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.
 - Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección. 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.
 - 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.
 - Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencias y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
 - 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.
 - 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.
- c) 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 apartado anterior.

XI.2.2 Prevención de Emergencias.

- a) 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 presente en el Centro.
- b) 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.
 - Anotar en la aplicación informática Seneca las fechas de las revisiones de las 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.
 - 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.
 - Comprobar periódicamente el estado de conservación de las instalaciones y equipos de seguridad del Centro.
- c) El Equipo de Emergencia del Centro está compuesto por profesorado, miembros del equipo directivo y personal de administración y servicios 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.
- d) En relación con la prevención de emergencias, la ordenanza del Centro 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. Esto se realizará bajo la supervisión del Coordinador del plan de Autoprotección.

- e) En caso de emergencia, la ordenanza realizará 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.
 - 4º. Informar al coordinador de autoprotección y al director del Centro de las incidencias ocurridas durante el proceso de alarma y evacuación del centro.

XI.2.3 Instrucciones para la evacuación.

a) 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.
6. Se aconseja abrir ventanas o puertas solamente en caso de extrema necesidad para la evacuación de humos y/o gases tóxicos.

b) Instrucciones de Evacuación para el Equipo de Emergencia:

1. El Coordinador de Autoprotección y el Director del Centro son responsables de dirigir la evacuación, comprobando que no quede nadie en el interior y que las
2. puertas de todas las dependencias estén cerradas.
3. En el caso de que la evacuación del centro corresponda a un simulacro, los miembros del equipo de emergencia tomarán 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.

c) Instrucciones de Evacuación para el Profesorado:

1. Recibida la orden de evacuación de cada aula, mediante el correspondiente sistema de alarma, 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.

d) 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.

XI.2.4 Actuación en caso de accidente o enfermedad.

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, valorará la gravedad del accidente o enfermedad.
2. Si se valora como 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 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 de guardia 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. Si se valora como menos grave, pero se decide el traslado del accidentado o enfermo a un centro sanitario, una vez haya informado al Directivo de guardia, el profesor de guardia solicitará por teléfono un taxi, que desplazará a ambos al citado centro. Recogerá en la Secretaría el dinero en metálico necesario para abonar el coste del taxi. El profesor solicitará el recibo al taxista y, a su vuelta al Instituto, lo entregará al Secretario del Centro.
4. 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.
5. Si se valora el accidente o enfermedad como leve, 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.
6. En los casos que sea necesaria la atención a una persona accidentada o enferma en el centro sanitario, se le comunicará el hecho al directivo que se encuentre de guardia en ese momento, para que éste se haga cargo de la situación. En caso de que no haya ninguno de guardia, el profesor de guardia sustituirá al directivo en su clase, para que este se haga cargo de la situación.

XI.2.5 Actuación en caso de actuaciones imprevistas.

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, 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
3. casas, 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.
4. Una vez recibida la autorización de la Delegación Provincial, el Director informará a la empresa adjudicataria 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.

5. 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.
6. 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 Arriate, 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.
7. 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/a 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.

XI.3 PROTOCOLO COVID (se anexa al final del presente documento)

XI 3.1 PLAN DE CONTINGENCIA EDUCATIVA

Este plan contempla las actuaciones que se pondrán en marcha en el centro para atender a nuestro alumnado en su proceso de enseñanza-aprendizaje, en estos escenarios:

1. Algún docente resulta confinado.
2. Uno o varios alumnos confinados.
3. Algún grupo de alumnos resulta confinado
4. El centro resulta confinado.

1. En el caso que algún docente tenga que permanecer confinado, su alumnado debe seguir trabajando en su materia/asignatura. Para ello se ha dispuesto que el profesor /a envíe el trabajo a la Moodle del alumnado y a una carpeta compartida con el resto del profesorado. Durante la jornada escolar, el profesorado de guardia podrá acceder a la tarea enviada por el profesorado ausente y trasladarla al alumnado mediante las pantallas digitales o mediante su impresión. Si el alumno no termina el trabajo en clase, podrá hacerlo en casa mediante su acceso a la tarea en Moodle, a la vez que podrá enviarla al profesor/a para su corrección. Las tareas deberán ser de refuerzo o de repaso de contenidos ya dados.

2. En el caso que uno o varios alumnos de un grupo tengan que permanecer

confinados, el profesorado les enviará el trabajo, la tarea y los contenidos que se estén trabajando en el aula a través de la plataforma Moodle. Como sugerencia, una vez finalizada la explicación de contenidos, el profesorado se encargará de escanear la libreta de un compañero o compañera de clase y enviarla al alumnado confinado.

3. En el caso que un grupo sea confinado, el profesorado mandará las tareas a trabajar a la Moodle del grupo. El profesorado podrá realizar videoconferencias programadas en las horas de docencia con el grupo. Las tareas serán de refuerzo y/o repaso de los contenidos trabajados y en las videoconferencias el profesorado podrá valorar la posibilidad de avanzar en la materia o de dedicarlas a resolver problemas o dificultades planteadas por el alumnado.

4. En el caso que todo el centro vaya a confinamiento, el profesorado trabajará a través de la Moodle con cada uno de sus grupos. Los contenidos, la metodología, las actividades y criterios de evaluación que se trabajarán en este periodo, quedarán recogidos en las programaciones de los distintos departamentos. Se realizarán videoconferencias semanales para atender a nuestro alumnado. Cada asignatura/materia tendrá un número de videoconferencias que será proporcional a su carga horaria. Para que no se acumulen en un día un número excesivo de las mismas, la jefatura de estudios elaborará un cuadrante semanal de las mismas atendiendo a criterios pedagógicos.

XII. DISPOSICIÓN FINAL.

De acuerdo con lo dispuesto en el punto 4 del artículo 22 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, 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, la Asociación 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.