

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ROF



ÍNDICE

Título Preliminar. Principios generales y ámbito de aplicación	
Capítulo Único	4
Título I. Órganos de gobierno	
Capítulo I. Órganos de gobierno del centro	6
Capítulo II. Órganos unipersonales	6
Capítulo III. Órganos colegiados	10
Título II. Órganos de coordinación docente	
Capítulo I. Órganos de coordinación docente	15
Capítulo II. Equipos Docentes	15
Capítulo III. Tutorías	16
Capítulo IV. Departamento de Orientación	17
Capítulo V. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y Biblioteca (DACE)	19
Capítulo VI. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (FEIE)	22
Capítulo VII. Departamentos de Coordinación Didáctica	23
Capítulo VIII. Áreas de Competencia	25
Capítulo IX. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica	26
Capítulo X. Junta de Jefes de departamento	27
Título III. El profesorado	
Capítulo I. Derechos y deberes del profesorado	28
Capítulo II. Profesorado de Guardia	30
Título IV. El alumnado	
Capítulo I. Derechos y deberes del alumnado	32
Capítulo II. Delegados y delegadas y Junta de Delegados y Delegadas del alumnado	33
Capítulo III. Las asociaciones del alumnado	35
Título V. El personal de administración y servicios	
Capítulo Único. Composición, derechos y deberes del Personal de Administración y Servicios	37
Título VI. Las familias. Los padres, las madres o representantes legales del alumnado	
Capítulo I. Derechos y deberes de los padres, madres o representantes legales del alumnado	43
Capítulo II. Las asociaciones de padres y madres del alumnado	44
Título VII. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa	
Capítulo I. Régimen de participación	45
Capítulo II. Información y comunicación	47



Título VIII. Recursos y organización del centro

Capítulo I. Instalaciones y recursos materiales	51
Capítulo II. Programa de gratuidad de libros de texto. Normas de uso y conservación	58
Capítulo III. Organización de la vigilancia de horas lectivas, recreos y periodos de entrada y salida de clase.	59
Capítulo IV. Uso extraescolar de las instalaciones del Instituto	62
Capítulo V. La Organización del Instituto	63
Capítulo VI. Permisos y licencias del personal del Instituto	64
Capítulo VII. Mantenimiento y conservación de las instalaciones y recursos materiales del Instituto	66

Título IX. Prevención de riesgos laborales y Plan de autoprotección del centro

Capítulo I. Prevención de riesgos laborales	67
Capítulo II Plan de autoprotección del centro	71

Título X. La evaluación del centro

Capítulo Único. Régimen de la evaluación	74
--	----

Título XI. Escolarización y evaluación del alumnado

Capítulo I. Escolarización del alumnado	75
Capítulo II. Evaluación del alumnado	75
Capítulo III. Matriculación	78

Título XII. DISPOSICIONES FINALES

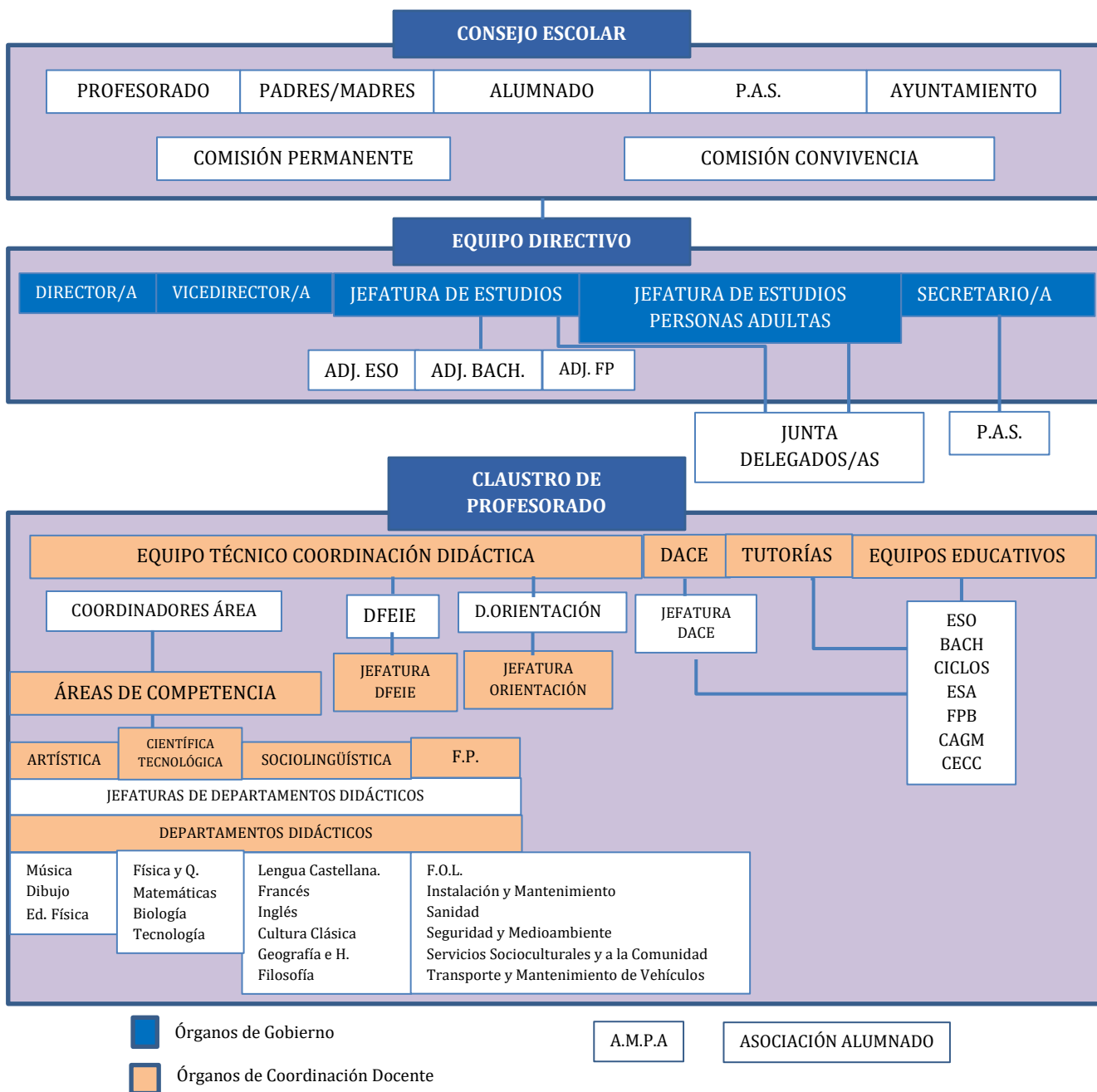


TÍTULO PRELIMINAR. PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Capítulo único

Artículo 1. Principios generales

1. Este Reglamento de Organización y Funcionamiento se define como la norma básica capaz de propiciar la convivencia entre los distintos sectores de la comunidad educativa del IES Fuentepiña y de contribuir a la mejora de la calidad de la educación que en el mismo se imparte.
2. El esquema de la organización, funcionamiento y relación entre los distintos sectores de la comunidad educativa del instituto, queda reflejado en el organigrama del IES Fuentepiña:



Artículo 2. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación de este Reglamento es la comunidad educativa del Instituto, compuesta por profesorado, alumnado, padres y madres del alumnado/tutores legales y personal de administración y servicios.



TÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Capítulo I. Órganos de gobierno del centro

Artículo 3. Disposiciones generales

1. De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Andalucía (Decreto 327/2010, de 13 de Julio), los Órganos de Gobierno del Instituto de Educación Secundaria Fuentepiña son los siguientes:
 - a) Unipersonales: Dirección, Vicedirección, Jefatura de Estudios, Secretaría, tres Jefaturas de Estudios Adjuntas (ESO, Bachillerato y FP) y la Jefatura de Estudios de Personas Adultas.
 - b) Colegiados: Consejo Escolar del Centro y Claustro del Profesorado.
2. Los órganos de gobierno del Centro velarán por que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes y por la calidad de la enseñanza.
3. Los órganos de gobierno del Centro garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado, padres y madres del alumnado y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, facilitarán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y evaluación.

Capítulo II. Órganos unipersonales

Artículo 4. El Equipo Directivo

1. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del Instituto.
2. 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.
3. El equipo directivo, establecerá los protocolos de actuación y las medidas necesarias para hacer efectivas las competencias atribuidas por la normativa vigente y por este Reglamento.
4. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
 - a) Velar por el buen funcionamiento del Instituto.
 - b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
 - c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro del 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, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5 del ROC (Decreto 327/2010).
 - e) Impulsar la actuación coordinada del Instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
 - 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 competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
 - h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.



- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 - j) Estudiar y presentar al Claustro del Profesorado y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
5. La selección, nombramiento y cese de la persona titular de la dirección se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, y en las disposiciones que la desarrollan.
 6. El nombramiento y cese de las personas titulares de la Vicedirección, Jefaturas de Estudios y Secretaría se realizará según lo establecido en los artículos 78 y 79 del ROC (Decreto 327/2010).
 7. El régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo realizará según lo establecido en el artículo 80 del ROC (Decreto 327/2010).

Artículo 5. Normas de funcionamiento del equipo directivo

1. El equipo directivo se reunirá en sesión ordinaria una vez a la semana y siempre que lo considere oportuno la Dirección o lo sugiera un tercio de sus miembros.
2. El equipo directivo tenderá a adoptar las decisiones por consenso, a través del diálogo y el contraste de criterios.

Artículo 6. Competencias de la Dirección

1. Son competencias de la Dirección:
 - a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración Educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
 - b) Dirigir y coordinar todas las actividades del Instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del Profesorado y al Consejo Escolar.
 - c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del Instituto.
 - d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
 - e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
 - f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del ROC (Decreto 327/2010).
 - g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del Proyecto Educativo del Instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
 - h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
 - i) Impulsar las evaluaciones internas del Instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
 - j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
 - k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
 - l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del Instituto.
 - m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.





- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
 - o) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 - p) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las Jefaturas de Departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2 del ROC (Decreto 327/2010), oído el Claustro de Profesorado.
 - q) Designar las Jefaturas de los Departamentos de Coordinación Didáctica encargadas de la Coordinación de las Áreas de Competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
 - r) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
 - s) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
 - t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
2. La persona que ejerza la dirección del instituto adoptará los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Artículo 7. Competencias de la Vicedirección.

Son competencias de la Vicedirección:

- a) Colaborar con la Dirección del Instituto en el desarrollo de sus funciones.
- b) Sustituir al Director o Directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Mantener, por delegación de la Dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica y el DACE, por sí o en cooperación con centros educativos, entidades e instituciones del entorno, dentro del marco del Plan de Centro.
- g) Facilitar la información sobre la vida del Instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del Instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



Artículo 8. Competencias de la Jefatura de Estudios.

Son competencias de la Jefatura de Estudios:

- 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) Ejercer, por delegación de la Dirección, la presidencia de las sesiones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- c) Proponer a la Dirección del Instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- d) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- e) 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.
- f) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- g) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el Instituto.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- i) Coordinar las actividades de las Jefaturas de Departamento.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- n) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras con la colaboración del Departamento de Orientación, de acuerdo con el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 9. Competencias de la Secretaría.

Son competencias de la Secretaría:

- 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.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del Instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la Dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k) del ROC.
- g) Ejercer, por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al Instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.



- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del Instituto, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4. del ROC.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 10. Jefaturas de Estudios Adjuntas

Las Jefaturas de Estudios Adjuntas se regulan de la siguiente forma:

- a) Las funciones de las Jefaturas de Estudios Adjuntas serán las que, supervisadas por la Dirección, en ellas delegue la Jefatura de Estudios.
- b) No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, las Jefaturas de Estudios Adjuntas deberán desarrollar preferentemente sus competencias en la etapa educativa que tuvieran asignada en E.S.O., Bachillerato y Formación Profesional Inicial.
- c) Una vez nombradas, las Jefaturas de Estudios Adjuntas formarán parte del equipo directivo.

Capítulo III. Órganos colegiados

Artículo 11. Disposiciones generales

1. El Consejo Escolar y el Claustro del Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de los Institutos de Educación Secundaria.
2. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los Institutos de Educación Secundaria.
3. El Claustro del 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 ROC.

Artículo 12. Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno

Para lo no previsto en los artículos 14 (Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar) y 20 de este ROF (Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado), el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria 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 y Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 13. Carácter y composición del Consejo Escolar del Centro.

1. El Consejo Escolar del Instituto Fuentepiña estará compuesto por los siguientes miembros:
 - a) El director o directora, que ostentará su presidencia.
 - b) La Jefatura de Estudios.
 - c) Ocho miembros del profesorado.
 - d) Cinco padres o madres del alumnado, de los que uno o una será designado o designada por la Asociación de Madres y Padres del Alumnado más representativa del Instituto.
 - e) Cinco miembros del alumnado.
 - f) Un miembro representante del personal de administración y servicios.
 - g) Un concejal o concejala o representante del Ayuntamiento de Huelva.
 - h) Un o una representante propuesto o propuesta por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del Instituto, con voz y sin voto.



- i) La Secretaría del Instituto, que actuará como secretario o secretaria del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
2. El Consejo Escolar se renovará cada dos años.

Artículo 14. Competencias del Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar del Instituto tendrá las siguientes competencias:
 - a) Evaluar el Proyecto Educativo, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68. b) y c) del ROC en relación con la planificación y la organización docente, un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.
 - b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
 - c) Conocer las candidaturas a la Dirección y los Proyectos de Dirección presentados por las personas candidatas.
 - d) Participar en la selección del Director o Directora del centro en los términos que establece la Ley. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director o Directora.
 - e) Informar sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley, y disposiciones que la desarrollen.
 - f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el Instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
 - g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director o Directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del Instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
 - h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Instituto, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
 - i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
 - j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 del ROC.
 - k) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
 - l) Analizar y valorar el funcionamiento general del Instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
 - m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del Instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
 - n) Elegir de entre sus miembros a los componentes de la Comisión de Convivencia, que asesorará, informará y colaborará con la Dirección en los términos fijados en la Orden de 20 de junio de 2011, en el apartado de Convivencia de este R.O.F. y en el Plan de Convivencia incluido en el Proyecto Educativo del Centro y la Comisión Permanente.
 - o) Informar la Memoria anual de autoevaluación y las propuestas de mejoras incluidas en ella.
 - p) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.
 - q) Evaluar la programación general de las actividades complementarias y extraescolares. (Programación General Anual)



Artículo 15. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse 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.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
5. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

Artículo 16. Elección, renovación y procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
4. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.
5. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.
6. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

Artículo 17. Comisiones del Consejo Escolar

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión Permanente integrada por la Dirección, la Jefatura de Estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos y elegidas por los y las representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
2. La Comisión Permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.



3. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá la Comisión de Convivencia integrada por el director o directora, la Jefatura de Estudios, que ejercerá de Secretario o Secretaria de la misma y levantará acta de sus reuniones, dos profesores o profesoras, dos padres o madres del alumnado y dos alumnos o alumnas. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia.
4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:
 - a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
 - b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
 - c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
 - d) Mediar en los conflictos planteados.
 - e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
 - f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
 - g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
 - h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
 - i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

Artículo 18. Carácter y composición del Claustro del Profesorado

1. El Claustro del Profesorado será presidido por el Director o la Directora del Centro y estará formado por la totalidad del profesorado que preste sus servicios en el mismo.
2. El Secretario o Secretaria del Centro actuará a su vez como secretario o secretaria del Claustro.

Artículo 19. Competencias del Claustro del Profesorado

El Claustro de profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3. del ROC.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
- 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 el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



Artículo 20. Régimen de funcionamiento del Claustro del Profesorado

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral. La Secretaría comprobará la asistencia de los miembros.
3. Los claustros se celebrarán cualquier día lectivo, en horario de 15:00 a 16:00 h. La duración máxima de cada sesión será de una hora, continuándose al día siguiente en caso de no finalizar los temas previstos.



TÍTULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Capítulo I. Órganos de coordinación docente

Artículo 21. Disposiciones generales

En el Instituto de Educación Secundaria Fuentepiña existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos docentes.
- b) Tutorías.
- c) Departamento de Orientación.
- d) Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y Biblioteca.
- e) Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (FEIE)
- f) Departamentos de Coordinación Didáctica: Dibujo, Música, Biología y Geología, Educación Física y Deportiva, Filosofía, Física y Química, Geografía e Historia, Cultura Clásica, Francés, Inglés, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Tecnología, Formación y Orientación Laboral, así como los Departamentos de Familia Profesional de Instalación y Mantenimiento, Química, Sanidad, Seguridad y Medioambiente, Servicios Socioculturales y a la Comunidad y Transporte y Mantenimiento de Vehículos.
- g) Áreas de competencias: Social-Lingüística, Científico-Tecnológica, Artística y de Formación Profesional.
- h) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- i) Junta de Jefes de Departamentos. En nuestro centro se considera más operativo el trabajo en la Junta de Jefaturas de Departamentos, en lugar de en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica que establece el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de Educación Secundaria. El presente capítulo establece la composición y las competencias del citado órgano.

Artículo 22. Designación, nombramiento y plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

1. La designación y propuesta de nombramiento, cuando proceda, de las personas titulares de los órganos de coordinación docente se llevará a cabo en el mes de septiembre.
2. La jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones a lo largo del curso académico de cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en el instituto. Dicho plan se realizará atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo y a las características del órgano de coordinación de que se trate. Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.

Capítulo II. Equipos docentes

Artículo 23. Composición y régimen de funcionamiento

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
3. Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.
4. Los Equipos Docentes se reunirán según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocado por la Jefatura de Estudios, a propuesta de la persona que ostente la tutoría o el Departamento de Orientación.
5. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.



Artículo 24. Funciones de los Equipos Docentes

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- 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 y 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, en su caso, 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 profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85 del ROC (Decreto 327/2010).
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que establecido en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

Capítulo III. Tutorías

Artículo 25. Tutorías y designación de tutores y tutoras

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo y atendiendo a los criterios establecidos en el Proyecto Educativo. 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.
2. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

Artículo 26. Funciones de la tutoría

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.





- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- 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 menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia 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. 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 forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 27. Organización de la tutoría

- 1. El horario de tutoría del centro para sus distintas enseñanzas está regulado por el artículo 9 del Capítulo II de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de enseñanza secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- 2. De conformidad con la disposición adicional cuarta del Decreto 327/2010, de 13 de julio, el proyecto educativo de los institutos de educación secundaria recogerá la forma de organizar y coordinar la tutoría del primer curso de educación secundaria obligatoria con las tutorías del último curso de los centros de educación primaria adscritos al instituto. A estos efectos, el departamento de orientación, en colaboración con los equipos de orientación educativa de la zona y bajo la supervisión de las jefaturas de estudios de los centros afectados, elaborará un programa de tránsito en el que deberán coordinarse acciones dirigidas al alumnado y a las familias.

Capítulo IV. Departamento de Orientación

Artículo 28. Composición del Departamento de Orientación.

El Departamento de Orientación estará compuesto por:

- a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
- c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
- d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.



Artículo 29. Funciones del Departamento de Orientación.

El Departamento de Orientación realizará las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- 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) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 30. Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 31. Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

1. Sin perjuicio de lo recogido en el artículo 9 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, 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 apartado 3.
 - 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.
2. La atención al alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en grupos ordinarios con apoyos en periodos variables se llevará a cabo, preferentemente, en dicho grupo. No obstante, podrán desarrollarse intervenciones específicas individuales o grupales fuera del aula ordinaria cuando se considere necesario.
 3. De conformidad con lo recogido en el artículo 90.1 del ROC (Decreto 327/2010) y con el capítulo III del título II de este ROF, 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 está integrado y el profesorado especialista. A tales efectos, el plan de orientación y acción tutorial recogerá los mecanismos de coordinación entre ambos docentes y las actuaciones a realizar por cada uno de ellos o de forma conjunta. En todo caso, la atención a las familias de este alumnado se realizará conjuntamente, lo que será previsto en el horario individual de este profesorado.

Capítulo V. Departamento de actividades complementarias y extraescolares

Artículo 32. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 82 del ROC (Decreto 327/2010), el proyecto educativo del IES Fuentepiña, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, dispone que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias, extraescolares, así como las del plan de promoción de lectura y biblioteca (LyB), se asignen al DACE.
2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de las actividades complementarias y extraescolares en general, las del LyB, así como las relacionadas con el plan de Igualdad, el de convivencia y el de Escuela Espacio de Paz, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica y las personas que coordinan dichos planes y otros planes y programas que se desarrollen en el centro anualmente.
3. Las actividades se realizarán atendiendo a la programación anual del DACE, que presentará la jefatura de departamento antes del 30 de octubre de cada curso, para su información al claustro y al CE.
4. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96 del ROC, respectivamente.
5. La jefatura del DACE desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con las personas coordinadoras de los planes citados, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.



6. La persona que ostente la jefatura de departamento dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo, para la realización de las funciones concretadas en el apartado anterior.

Artículo 33. Tipos de actividades y características

1. Podemos considerar como actividades complementarias o extraescolares, ya sean de carácter didáctico, culturales o recreativas, todas aquellas que se realicen dentro o fuera del Instituto, con la participación del alumnado, profesorado y, en su caso, por padres y madres, organizadas por cualquier estamento de la comunidad educativa. Estas actividades son un medio excelente para propiciar una enseñanza abierta a nuestro entorno, inserta en lo cotidiano, no limitada al espacio aula y que permite abordar aspectos educativos que no pueden ser suficientemente tratados en el régimen ordinario de clases.
2. La programación de estas actividades debe estar orientada a potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, la tolerancia, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades. Por ello, estas actividades se deben integrar adecuadamente en la acción educativa general del centro en las mismas condiciones de normalidad que el resto de actividades lectivas en el aula.
3. Se consideran actividades complementarias las organizadas por el centro durante el horario escolar, de acuerdo con el Proyecto Educativo, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.
4. Se consideran actividades extraescolares las organizadas por el centro fuera del horario lectivo.
5. Las actividades complementarias y extraescolares deben contribuir a complementar el currículo de las distintas materias en la búsqueda de una formación plena e integral del alumnado. Asimismo deben reforzar el desarrollo de las competencias clave en cada una de las materias que integran el currículo educativo.
6. Con referencias a la contribución que estas actividades pueden tener para el desarrollo de las competencias básicas se pueden establecer los siguientes objetivos:
 - a) Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo) fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y de ocio. (Competencia para la autonomía e iniciativa personal)
 - b) Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas. (Competencia social y ciudadana)
 - c) Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social. (Competencia social y ciudadana)
 - d) Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludables: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas, usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc. (Competencia en el conocimiento e interacción con el medio físico)
 - e) Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación (Competencia cultural y artística)
 - f) Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas. (Competencia en comunicación lingüística, cultural y artística)
 - g) Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad. (Competencia de razonamiento matemático)
 - h) Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en el aula, y la auto e interregulación de los procesos mentales. (Competencia de aprendizaje autónomo)





- i) Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación (Competencia en el tratamiento de la información)
- j) Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas. (Competencia en comunicación lingüística)
- k) Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima. (Competencia para la autonomía e iniciativa personal)

Artículo 34. Jefatura del DACE.

1. El nombramiento y cese de la jefatura del departamento de DACE se realizará según lo contemplado en los artículos correspondientes a los departamentos didácticos del este Reglamento (artículo 23, 45 y 47).
2. La jefatura del DACE tendrá las siguientes funciones:
 - a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos de Coordinación Didáctica, la Junta de Delegados y Delegadas del alumnado, las Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado y las del Alumnado.
 - b) Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas, informando a la Jefatura de Estudios y al personal docente de las fechas y profesorado que pueda verse afectado por la realización de las mismas, y comunicando a la persona concesionaria de la cafetería, en caso necesario, las fechas y el número del alumnado afectado.
 - c) Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de los mismos.
 - d) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso.
 - e) Coordinar la realización de los viajes de estudios, y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado.
 - f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, en el Proyecto Educativo o por el presente Reglamento.

Artículo 35. Funciones de la persona que ostente la coordinación del plan de fomento de lectura y biblioteca (LyB).

Las derivadas de los artículos anteriores y las expresadas en el ROC (Decreto 327/2010) y el Plan de LyB.

Artículo 36. Procedimiento para la organización, realización y seguimiento de las Actividades complementaria y extraescolares y las relacionadas con el plan de LyB.

En el centro se encuentra recogido un procedimiento completo para la realización de dichas actividades.



Capítulo VI. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (FEIE)

Artículo 37. Composición del Departamento de FEIE

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

Artículo 38. Funciones del Departamento de FEIE

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente 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 que corresponda 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 educación secundaria obligatoria.
- 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 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) Realizar la gestión y el seguimiento de las sugerencias, quejas y reclamaciones entregadas en el buzón situado en el vestíbulo del edificio principal.
- p) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



Capítulo VII. Departamentos de Coordinación Didáctica (CDC)

Artículo 39. Composición de los DCD.

1. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
2. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96 del ROC 327/2010, respectivamente, y en el art. 23, 46 y 47 de este reglamento.

Artículo 40. Competencias de los Departamentos de Coordinación Didáctica DCD.

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
 - b) Elaborar las programaciones didácticas 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 en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
 - d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo. A tal efecto, después de cada sesión de evaluación, se realizará un control del cumplimiento de las respectivas programaciones, que será realizado por la Jefatura del Departamento, quien entregará un informe-resumen del mismo a la Jefatura de Estudios.
 - e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
 - f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
 - g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
 - h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva de acuerdo con el proyecto educativo y, en su caso, para el alumnado libre.
 - i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
 - j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
 - k) Evaluar las actividades realizadas, la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación de Final de Curso.
- l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.



- m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- o) Promover la investigación educativa y proponer a la Jefatura del Departamento de FEIE actividades formativas de perfeccionamiento y actualización didáctica.
- p) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 41. Competencias de las jefaturas de los departamentos.

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

- 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.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la Vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 42. Nombramiento de las jefaturas de los departamentos.

1. La dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.
2. Las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.
3. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros en los términos que se recogen en el artículo 78.2. del ROC (Decreto 327/2010)

Artículo 43. Cese de las jefaturas de los departamentos.

1. La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
 - a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.
 - c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.



2. En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
3. Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 95 del ROC y artículo 46 de este ROF. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

Capítulo VIII. Áreas de competencias

Artículo 44. Composición y cometidos competenciales de las Áreas de Competencias.

1. Los departamentos de coordinación didáctica a que se refiere el artículo 43 se agruparán en las siguientes áreas de competencias:
 - a) **Área social-lingüística**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática. En esta Área quedan agrupados los DCD de:
 - Filosofía
 - Lengua Castellana y Literatura
 - Geografía e Historia
 - Cultura y Lenguas Clásicas
 - Lengua Extranjera Inglés
 - Lengua Extranjera Francés
 - b) **Área científico-tecnológica**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse. En esta Área quedan agrupados los DCD de:
 - Matemáticas
 - Física y Química
 - Biología y Geología
 - Tecnología
 - c) **Área artística**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos. En esta Área quedan agrupados los DCD de:
 - Dibujo y Artes Plásticas
 - Música
 - Educación Física



- d) **Área de formación profesional**, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten en el centro. En ella quedan agrupados los DCD de:
- F.O.L.
 - Instalación y Mantenimiento.
 - Química.
 - Sanidad.
 - Seguridad y Medioambiente.
 - Servicios Socioculturales y a la Comunidad.
 - Transporte y Mantenimiento de Vehículos.
2. En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que, a tales efectos, viene determinado en el Proyecto Educativo del instituto. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

Artículo 45. Funciones de las Áreas de Competencias.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

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

Capítulo IX. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)

Artículo 46. Composición de la ETCP.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la de coordinación de las áreas de competencias establecidas (art.48 del ROF), las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y la persona titular de la Vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Artículo 47. Competencias de la ETCP

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas,





- a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento y la formación profesional básica.
 - g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
 - h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
 - i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Capítulo X. Juntas de jefes de departamento

Artículo 48. Composición de la Junta de jefes de departamento.

La Junta de Jefaturas de Departamentos estará integrada 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 de coordinación didáctica, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Artículo 49. Competencias de la Junta de Jefaturas de Departamentos

La Junta de Jefaturas de Departamentos tendrá las siguientes competencias:

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



TÍTULO III. EL PROFESORADO

Capítulo I. Derechos y deberes del profesorado.

Artículo 50. Derechos del profesorado.

1. El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
 - a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
 - b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
 - c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
 - d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
 - e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
 - f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.
 - g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
 - h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
 - i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
 - j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
 - k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
 - l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
 - m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.
 - n) A ser tratado con respeto por el resto del profesorado, alumnado, personal no docente y padres, madres o representantes legales del alumnado.
 - o) A la libertad de cátedra en su función docente dentro del respeto a la Constitución, a las leyes vigentes y al proyecto educativo del centro.
 - p) A ser informado por sus representantes en los órganos colegiados de los acuerdos adoptados en los mismos.
 - q) A promover convocatorias de Claustro, según lo establecido en este ROF y en las disposiciones legales vigentes.
 - r) A reunirse en los locales del Centro, siempre que no se altere el normal desarrollo de las actividades docentes y, en su caso, de acuerdo con lo que disponga la legislación vigente. Estas reuniones serán comunicadas a la Dirección con la antelación debida.
 - s) A convocar reuniones informativas de carácter profesional o laboral, de acuerdo con la legislación vigente.





- t) A defenderse personalmente o a través de sus representantes ante cualquier acusación y poder apelar ante organismos superiores.
- u) A ser respetado en su tiempo libre fuera del Instituto.
- v) A defenderse personalmente o a través de sus representantes ante cualquier acusación y poder apelar ante organismos superiores.
- w) A ser respetado en su tiempo libre fuera del Instituto.
- x) A utilizar los recursos didácticos y materiales del Instituto para su perfeccionamiento profesional y para la realización de proyectos o trabajos de innovación educativa siempre que su uso no impida el normal desarrollo de la actividad docente. Su utilización se realizará en las condiciones que se establezcan con la Secretaría, para materiales de uso común, o con la Jefatura del Departamento al que pertenezca el recurso, y con el visto bueno de la Dirección.

Artículo 51. Funciones y deberes del profesorado.

1. Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros 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 competente en materia de educación o los propios centros.
- 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.
- o) Asistir puntualmente a sus clases y demás actividades que figuran en su horario personal, a las que sean convocadas por el equipo directivo y otros órganos de coordinación didáctica en ejercicio de sus funciones y a las que se hayan comprometido. Cuando ello no fuere posible lo comunicarán, con la antelación suficiente al equipo directivo y justificarán documentalmente las ausencias en la forma establecida en las disposiciones legales vigentes.
- p) Cumplir las funciones asignadas tanto en las horas lectivas como en las complementarias.
- q) Dar a conocer al alumnado al comienzo del curso los objetivos, contenidos, metodología, criterios de evaluación, instrumentos de evaluación y criterios de corrección de las materias, ámbitos o módulos que imparta.
- r) Fomentar la capacidad y la actitud crítica del alumnado e impartir una enseñanza exenta de toda manipulación ideológica y propagandista.





- s) Introducir en el Sistema de Información SÉNECA las calificaciones del alumnado en las fechas establecidas, comunicaciones con las familias, tutores y alumnado así como informar al profesorado que ejerza la tutoría de su rendimiento escolar y comportamiento. Una vez terminada la sesión de evaluación, y grabadas durante ésta los cambios en las calificaciones si los hubiere, no se podrán hacer modificaciones en las mismas, salvo caso de reclamación estimada.
 - t) Atender las dudas, dificultades o reclamaciones que el alumnado pueda plantear en relación con las materias, ámbitos o módulos que imparte.
 - u) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo lo relacionado con el proceso educativo del mismo.
 - v) Controlar los retrasos y la asistencia a clase del alumnado, anotando las faltas en el Sistema de Información SÉNECA con una periodicidad al menos semanal, y no permitirles la salida del aula durante el horario de clase salvo por razones especiales o urgentes.
 - w) Cuidar y responsabilizarse de la convivencia, tanto en el aula como en el resto de las dependencias del centro y colaborar en el mantenimiento de las instalaciones y material del centro, comunicando inmediatamente a la Secretaría cualquier anomalía o deterioro que se detecte, utilizando para ello el buzón de mantenimiento.
 - x) Respetar y hacer respetar las normas establecidas en este Reglamento, especialmente las referidas a la convivencia dentro y fuera del centro, y conocer y cumplir este Reglamento en todo aquello que le afecte.
2. 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.

Capítulo II. Profesorado de guardia

Artículo 52. Funciones del Profesorado de guardia.

1. Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:
- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
 - b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria 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.
 - d) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
 - e) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
 - f) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
 - g) Resolver cuantas incidencias se produzcan durante la hora de guardia.
 - h) Para todo lo no contemplado en este artículo se atenderá al proyecto educativo y este reglamento.
2. Para la realización de estas funciones, el profesorado de guardia de cada turno se coordinará entre sí, repartiéndose las tareas. Si esto no fuera posible lo comunicará a la Jefatura de Estudios para que se arbitren las medidas oportunas.



Artículo 53. Criterios de asignación

1. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
2. Las guardias del profesorado serán establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, siguiendo los siguientes criterios para su asignación:
 - a) Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos del alumnado o fracción en presencia simultánea.
 - b) En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de seis.
 - c) Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.
 - d) El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades y de las necesidades organizativas del centro.
 - e) El profesorado que comparte centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la relación de profesorado de guardia por grupo de alumnos y alumnas establecida en el apartado b.
 - f) En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración. En este sentido, se procurará rellenar los tiempos sin actividad lectiva existentes en las horas centrales del mismo, sobre todo en los horarios más desfavorecidos, siempre respetando los criterios de asignación descritos en los apartados anteriores.



TÍTULO IV. EL ALUMNADO

Capítulo I. Derechos y deberes del alumnado

Artículo 54. Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

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

Artículo 55. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

Según expresa ROC (Decreto 327/2010):

- a) A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
- b) Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.
- c) Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.



- d) Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

Artículo 56. Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado:

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

Capítulo II. Delegados y delegadas y Junta de Delegados y Delegadas del alumnado

Artículo 57. Nombramiento de delegados y delegadas de clase.

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
2. La elección se celebrará, en los grupos de la ESO, en la hora de tutoría lectiva. En el resto de etapas en cualquiera de las horas que el tutor o la tutora mantiene con el grupo. En todos los casos, el tutor o la tutora deberá estar presente y, actuando como presidente o presidenta de la mesa electoral, organizará y llevará a cabo la elección.
3. El acta de votación será entregada a Jefatura de Estudios y el delegado/a junto con el subdelegado/a pasarán a formar parte de la Junta de delegados/as.
4. El nombramiento será por un curso escolar.



Artículo 58. Funciones de las delegadas y los delegados de clase.

1. 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.
2. Las delegadas y los delegados de clase tendrán las siguientes funciones:
 - a) Representar al alumnado del grupo ante las autoridades académicas o donde sea necesario.
 - b) Propiciar la convivencia entre el alumnado del grupo, suscitando iniciativas y trasladándolas al tutor, tutora o al profesorado del grupo.
 - c) Proponer a las autoridades académicas (tutor/a en primera instancia) los proyectos y/o reclamaciones del grupo al que representa.
 - d) Colaborar con el tutor/a y con el equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
 - e) Fomentar la adecuada utilización del material y las instalaciones del centro.
 - f) Podrá participar en la evaluación, reuniéndose previamente a la sesión de evaluación con el tutor/a para informarle de cuanto crean de interés para el equipo educativo. Asistir al comienzo o final de la sesión de evaluación si así lo pide el equipo educativo.
 - g) Los delegados/as del alumnado tendrán también la función de acompañar al alumnado expulsado del aula hasta el profesorado de guardia.
 - h) Colaborar en el Plan de Autoprotección del Centro

Artículo 59. Cese de las delegadas y los delegados de clase.

1. El cese de un delegado o delegada se producirá por:
 - a) Pérdida de su condición de alumno/a oficial del grupo.
 - b) Finalización del periodo para el que fue nombrado.
 - c) Dimisión razonada y aceptada por la jefatura de Estudios.
 - d) Por cometer faltas contrarias a la convivencia o gravemente perjudiciales.
 - e) Por perder la confianza de la mayoría absoluta del alumnado del grupo.
2. En caso de cese, será necesario realizar un nuevo proceso de elección de delegado/a. De no presentarse candidatos/as, el/la subdelegado/a pasará a ser delegado/a y será subdelegado/a quien hubiese obtenido más votos, en la votación anterior, y no alcanzó ningún cargo.

Artículo 60. Junta de delegados y delegadas del alumnado. Composición y funcionamiento

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
3. La reunión de constitución de este órgano será convocada por el director/a del centro o vicedirección.
4. La Junta de delegados/as podrá reunirse en pleno o en comisiones.
5. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
6. Los miembros de la Junta de delegados/as, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas del Consejo Escolar.



7. La Junta de delegados/as se reunirá cuando:
 - a) La convoque su presidente/a.
 - b) A petición del director/a, previa convocatoria del delegado/a de centro.
 - c) Lo solicite al menos un tercio de sus componentes.
 - d) Las reuniones de la Junta, en cualquier caso, deberán realizarse de modo que no afecten al normal desarrollo de las actividades del Centro.
8. El/la delegado/a de centro tendrá las siguientes funciones:
 - a) Convocar y presidir la Junta de delegados/as.
 - b) Representar a la Junta de delegados/as ante los órganos colegiados y unipersonales del Centro.
 - c) Actuar por su mandato ante las autoridades académicas.

Artículo 61. Competencias de la Junta de delegados y delegadas del alumnado

La Junta de delegados y delegadas del alumnado tendrá las siguientes competencias:

- a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Plan de Centro y de la Memoria Final de Curso y mejoras en la Convivencia Escolar
- b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas e inquietudes de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, y de las federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- f) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- g) En relación a la convivencia, la dirección mantendrá una reunión trimestral con la Junta de delegados y delegadas, así como los representantes de los mismos en el Consejo Escolar, con motivo de realizar un análisis de la situación del centro y elaborar propuestas de mejora del clima escolar.
- h) Representar al alumnado del instituto donde proceda.

Capítulo III. Las asociaciones del alumnado

Artículo 62. Asociaciones del alumnado

1. El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
 - b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
 - c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
 - d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
3. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.



4. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.



TÍTULO V. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

Capítulo Único. Composición, derechos y deberes del PAS

Artículo 63. Composición del PAS

1. Componen este personal:
 - a) Personal de Servicios Generales (ordenanzas).
 - b) Personal de Administración: administrativo y auxiliar administrativo.
 - c) Personal de Limpieza y Alojamiento (limpiadores/as).
 - d) Personal contratado temporalmente por parte de la Administración o por parte del Equipo Directivo para desarrollar alguna función específica durante un tiempo determinado.
 - e) Además, forman parte de este personal los/as monitores/as de educación especial como personal de atención educativa complementaria.
2. La coordinación del personal relacionado en las letras a, b, c y d, corresponderá al Secretaria/o del Centro en particular y al Equipo Directivo en general. Cualquier medida correctora a algún miembro de este sector que tenga que ver con el apartado anterior corresponderá al Equipo Directivo.
3. La coordinación del personal de atención educativa complementaria corresponderá a la jefatura de estudios en particular y al equipo directivo en general.

Artículo 64. Derechos y obligaciones del PAS

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.
4. El personal de administración y servicios realizará cualquier tarea asignada por el Equipo Directivo de acuerdo con la legislación vigente, con el proyecto educativo, el plan de gestión y el ROF del instituto.

Artículo 65. Solicitud de licencias y permisos

Para solicitar permiso, si la ausencia está prevista, debe hacerse con suficiente antelación presentado en el registro del Centro el Anexo I de Licencia y permisos, con la debida justificación posteriormente. Si la ausencia es imprevista, se debe avisar lo antes posible a la Secretaría del Centro y justificar documentalmente la ausencia posteriormente.

Artículo 66. Uniformidad

Al Personal de Servicios Generales y al Personal de Limpieza y Alojamiento, tal como indica la legislación vigente, se le facilita el uniforme para el invierno y para el verano, en cada curso escolar, para realizar su trabajo.

Artículo 67. Organización de los descansos del PAS

El Personal de Administración y Servicios descansa 30 minutos en su jornada laboral. Durante toda la jornada se organizarán de forma que el servicio siempre quede cubierto.



Artículo 68. Constitución y horario de trabajo del Personal de Servicios Generales.

El personal de Servicios Generales del IES Fuentepiña está constituido por 5 personas, cuyo horario de trabajo está establecido de forma general en dos turnos:

- Mañanas: 8:00h- 15:00h, tres personas.
- Tardes: 15:00h- 22:00h, dos personas.

Artículo 69. Competencias del Personal de Servicios Generales.

El Personal de Servicios Generales tendrá a su cargo:

- a) La ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo.
- b) La atención del teléfono.
- c) La vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio.
- d) La realización de los trabajos de fotocopia y copistería.
- e) La atención al profesorado y al alumnado.
- f) El traslado de documentos, mobiliario o enseres dentro del centro.
- g) La apertura y cierre del Centro en horario lectivo y no lectivo en los términos fijados en el Plan de Centro.
- h) La detección de necesidades de mantenimiento o limpieza, así como aquellos trabajos reconocidos expresamente en su convenio colectivo y aquellos otros de la misma o similar naturaleza que les puedan ser encomendados por algún miembro del equipo directivo.

Artículo 70. Competencias y funcionamiento respecto a la apertura y cierre del Centro del Personal de Servicios Generales.

En horario de mañanas, el Personal de Servicios Generales abrirá las puertas del centro a las 8:00h y las cerrará a las 8:20h; la hora de apertura de las puertas para la salida del alumnado será a las 14:45h. En horario de tarde, las puertas se abrirán a las 15:45h y se cerrarán a las 16:05h; la hora de apertura de las puertas para la salida del alumnado será a las 21:45h. Las puertas permanecerán cerrada durante toda la jornada con las salvedades que aparecen en el artículo siguiente.

Artículo 71. Competencias y funcionamiento respecto al Control de acceso al Centro del Personal de Servicios Generales.

1. Corresponde al Personal de Servicios Generales el control de entradas y salidas de las personas ajenas al centro durante la jornada escolar y la apertura y cierre de las puertas de acceso al Centro al inicio y final de la jornada.
2. El personal de Servicios Generales del IES Fuentepiña se organizará de tal forma que la garita siempre esté cubierta por una persona, excepto de 11:00h a 12:00h, período en que la vigilancia de la puerta queda cubierta por un vigilante externo al Centro.
3. El Personal de Servicios Generales dejará entrar al alumnado cuando llega tarde si es menor de edad.
4. La salida del centro del alumnado menor de edad, durante las horas lectivas, será siempre acompañado/a por un familiar, con justificante escrito (deberá acompañar ese escrito con fotocopia del DNI). Este justificante deberá ser entregado al personal de Servicios Generales del IES Fuentepiña, que lo dejará en el casillero del tutor/a.
5. El alumnado mayor de edad saldrá, si lo desea y siempre identificado con su DNI, en el recreo y volverá antes de que suene el timbre, porque no puede entrar una vez esté cerrada la puerta.
6. Entre horas puede entrar y salir sólo el alumnado de Bachillerato y CCFF, que tengan asignaturas y módulos sueltos.



7. El profesorado de guardia podrá autorizar, dentro de sus competencias y en el marco del plan de centro, la salida del alumnado a su cargo. A tal efecto, el Personal de Servicios Generales abrirá la puerta, asegurándose junto al profesorado de guardia, de que queda cerrada una vez haya salido el alumnado autorizado.
8. Para el personal que acuda a Secretaría, proveedores, técnicos, familias, se abrirá la puerta, poniendo especial atención en evitar la salida no autorizada del alumnado.
9. Corresponde al Personal de Servicios Generales atender en primera instancia a las personas que visiten el centro y derivarlos al personal correspondiente, una vez comprobada que tienen cita con los órganos correspondientes.
10. En la zona de profesorado está prohibida la entrada a toda persona no autorizada. Corresponde al Personal de Servicios Generales, impedir el acceso a toda persona ajena al servicio.

Artículo 72. Competencias y funcionamiento respecto Control de las plantas y aulas del Personal de Servicios Generales.

1. Las aulas generales serán abiertas y cerradas por el Personal de Servicios Generales.
2. En el recreo, a excepción de cuando está lloviendo, el alumnado saldrá al patio y no puede permanecer en la entrada de las plantas bajas de los dos edificios, ni subir a las plantas, por lo que el Personal de Servicios Generales, se alternará para llevar este control, con la ayuda del profesorado de guardia.
3. El Personal de Servicios Generales informará al Equipo Directivo o al profesorado de los desperfectos y las alteraciones del orden observados, indicando, si fuera posible, los responsables del hecho.

Artículo 73. Competencias y funcionamiento respecto al Control de llaves del Personal de Servicios Generales.

1. Los llavines son controlados por el Personal de Servicios Generales. En su ausencia, permanecerán cerrados con llave.
2. El personal del centro solicitará las llaves. Su entrega y devolución serán registradas por el Personal de Servicios Generales en la hoja control existente a tal efecto.
3. El personal técnico debe tener autorización del equipo directivo para ir a las diferentes dependencias del centro.
4. Salvando lo contemplado en los apartados anteriores, el Personal de Servicios Generales no entregará llave alguna a ninguna persona sin previa autorización por parte del equipo directivo.
5. Al alumnado no se le puede entregar llaves de ninguna dependencia del Instituto, salvo con autorización del equipo directivo y previo depósito del DNI que se le devolverá con la entrega de la llave, de la cual quedará registro en el parte de control existente a tal efecto.

Artículo 74. Competencias respecto a la recepción y comunicación de llamadas telefónicas del Personal de Servicios Generales.

1. El Personal de Servicios Generales atenderá con diligencia las llamadas, identificando al centro y comunicándose con la persona que realiza la llamada con respeto y atendiendo al código de conducta establecido en el estatuto del empleado público.
2. El Personal de Servicios Generales es el primer filtro de las llamadas telefónicas que recibe el personal del centro y el alumnado en su caso. Recogerán los recados para todo el profesorado y alumnado y pasarán al equipo directivo las llamadas una vez que sean autorizadas.
3. Los números de teléfono del personal docente y no docente del Centro no se podrán facilitar, bajo ningún concepto, sin la correspondiente autorización.
4. En ningún caso se informará por teléfono de los calendarios de admisión, de exámenes y /o de las calificaciones de las diferentes pruebas realizadas en el Centro. En su lugar, se informará a la persona que se encuentra al otro lado del teléfono, sobre dónde puede obtener dicha información (tablones de anuncios o webs).



Artículo 75. Competencias respecto a la organización y funcionamiento de la Conserjería del Personal de Servicios Generales.

1. En la conserjería no debe permanecer ninguna persona que no sean el Personal de Servicios Generales, miembros del equipo directivo, administrativos, informático y técnicos de las diferentes máquinas.
2. Se atiende a las personas por la ventanilla y la puerta permanecerá cerrada.
3. Las funciones del Personal de Servicios Generales en este puesto son:
 - a) Recepción y comunicación de llamadas telefónicas.
 - b) Atención al profesorado: Entrega/recepción de llaves y otro material didáctico.
 - c) Atención al alumnado: entrega de impresos e información autorizada.
 - d) Atención a las familias y otras personas que acceden al centro: entrega información, entrega de impresos, facilitar la comunicación con el profesorado y el equipo directivo.
 - e) Manejo de las máquinas de reprografía, encuadernación y guillotina.
 - f) Recepción de objetos perdidos.

Artículo 76. Competencias respecto a la entrega y traslado de materiales.

1. Corresponde al Personal de Servicios Generales:
 - a) Realizar traslados de material del centro a las diferentes dependencias del mismo por encargo del equipo directivo.
 - b) Realizar traslados del material didáctico relacionado con el ejercicio de sus competencias, por encargo de las jefaturas de departamento o del profesorado, a las aulas o departamentos didácticos.
2. El material que solicite el profesorado a través del alumnado lo hará en el documento existente a tal efecto.

Artículo 77. Competencias respecto a la recepción, entrega y traslado de la Correspondencia

1. El Personal de Servicios Generales es el encargado de atender al correo postal del Centro y de ir a otros organismos para realizar las tareas encomendadas por el equipo directivo. En este sentido, realizará las siguientes tareas:
 - a) Distribución de la correspondencia. La correspondencia del profesorado, una vez revisada por la Secretaría, será entregada en los casilleros y/o en mano.
 - b) En la entrega de documentos y materiales concretos y por encargo del equipo directivo, solicitará la firma de un recibí a la persona que recepcione dicho documento o material.
 - c) La correspondencia del equipo directivo será entregada en los respectivos despachos en la “bandeja de entrada”, que hay en las mesas de trabajo.

Artículo 78. Competencias respecto a las fotocopias y copias impresas

El Personal de Servicios Generales fotocopiará los documentos necesarios a los miembros de la comunidad educativa. Las fotocopias deben ser encargadas con suficiente antelación y nunca en el intercambio de clase.

Artículo 79. Constitución y horario de trabajo del personal de Administración.

1. El personal de administración del IES Fuentepiña está constituido por un Administrativo y un auxiliar administrativo.
2. Su horario de trabajo es de 8:00h- 15:00h, atendiendo al público y a la comunidad educativa de 9:00h- 13:00h. El horario puede ser ampliado en plazos de matrículas, becas o cuando se estime necesario.



Artículo 80. Funciones del Personal de Administración

Son funciones de este personal:

- a) Realizar las tareas propias de la secretaría del centro, bajo la supervisión del Secretario/a:
 - Control del registro de entradas y salidas de escritos y documentación
 - Procesos de preinscripción, matriculación, solicitudes de becas, Títulos, certificaciones, etc.
 - Elaboración y envío de los escritos dirigidos a diferentes Administraciones
- b) Atender al profesorado, alumnado, familias y público en general, en el horario establecido.
- c) Custodiar la documentación oficial y mantener el secreto profesional en relación con los datos y trámites que lo requieran.
- d) Realizar cualquier otra tarea que le asigne el Equipo Directivo de acuerdo con la legislación vigente y con el Plan de Centro del instituto.

Artículo 81. Constitución y horario de trabajo del Personal de Limpieza y Alojamiento.

El Personal de Limpieza y Alojamiento del IES Fuentepiña está constituido por 6 personas, cuyo horario de trabajo está establecido dos en turnos:

- Mañanas: 8:00h- 15:00h, una persona.
- Tardes: 14:30h- 21:30h, cinco personas.

Artículo 82. Funciones del Personal de Limpieza

La distribución de funciones entre dicho personal, visada y coordinada por el Secretario/a es:

- a) Efectuar la limpieza y aseo del material y las dependencias interiores.
- b) Informar de los deterioros observados en las dependencias del Centro.
- c) Proveer del material necesario a los aseos.
- d) Las que le son asignadas desde el Plan de Centro del instituto, en concreto, respecto a la gestión medioambiental.

Artículo 83. Funciones del Personal de atención educativo.

Son funciones de este personal las siguientes:

- a) Colaborar en las funciones del maestro/a de educación especial en el aula específica.
- b) Acompañar y ayudar al alumnado con necesidades educativas especiales.
- c) Acompañar al alumnado del aula específica a las actividades realizadas fuera del centro.

Artículo 84. Sobre el mantenimiento general

1. El mantenimiento general del centro está contratado con una persona autónoma que realiza las tareas de mantenimiento, en horario de 15:00h- 20:00h, tres días a la semana y cuando es necesario los fines de semana y periodos de vacaciones.
2. Las tareas de mantenimiento se realizan en las áreas y espacios que necesiten actuaciones en carpintería de madera y metálica, albañilería, fontanería, electricidad, etc...

Artículo 85. Sobre el mantenimiento de patios, pistas y aparcamientos

El mantenimiento de patios, pistas y aparcamientos está contratado con una persona autónoma, en horario de 15:00h-17:00h, de lunes a viernes.



Artículo 86. Sobre el mantenimiento informático

El mantenimiento informático está contratado con una persona autónoma que realiza estas tareas los martes y jueves de 9:00h-14:00h. y, cuando es necesario, en horario de tarde y otros días de la semana.



TÍTULO VI. LAS FAMILIAS. LOS PADRES, LAS MADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO.

Capítulo I. Derechos y deberes de los padres, madres o representantes legales del alumnado

Artículo 87. Derechos de las familias.

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- o) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Artículo 88. Deber de Colaboración de las familias.

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
 - a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
 - b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
 - d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
 - e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.



Capítulo II. Las asociaciones de padres y madres del alumnado

Artículo 89. Asociaciones de madres y padres del alumnado.

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
 - c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas 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 establecido por el mismo.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.
5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.



TÍTULO VII. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Capítulo I. Régimen de participación

Artículo 90. Consideraciones generales

1. La participación y colaboración de toda la comunidad educativa es uno de los aspectos básicos de la vida de un centro para conseguir la educación integral del alumnado y una mejora en la calidad de la enseñanza.
2. Para la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa destacaremos los siguientes cauces:
 - a) A través de la representación asociativa de un colectivo: Fundamentalmente AMPA y Asociación de Alumnos y Alumnas
 - b) A través de la representación como órganos colegiados: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de alumnado, Junta de Delegados y Delegadas y Delegados y Delegadas de madres, padres o representantes legales del alumnado.
 - c) Mediante participación individual. Aportando las sugerencias, quejas y reclamaciones que estime, en el buzón existente en el vestíbulo del edificio principal.

Artículo 91. Participación del alumnado

1. Uno de los principios del sistema educativo andaluz, recogidos en la Ley de Educación de Andalucía, es una formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento. La citada Ley recoge como objetivos de esa participación:
 - a) Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento de los centros docentes, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
 - b) Promover la adquisición por parte del alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.
 - c) Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.
2. El aula, y el centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo del aprendizaje democrático. Es amplio el conjunto de actividades que el centro brinda para ello: desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase.
3. Constituye un deber y un derecho la participación del alumnado, en:
 - a) El funcionamiento y en la vida del instituto.
 - b) El Consejo Escolar del centro.
 - c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
 - d) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.
4. A nivel individual, el alumnado puede participar aportando sugerencias, quejas y reclamaciones en el buzón existente en el vestíbulo del edificio principal.
5. La participación del alumnado, como colectivo, se concreta en tres niveles:
 - a) Nivel de aula-grupo:
 - Delegado o Delegada de grupo.
 - Reuniones de grupo.



- b) Nivel de Centro:
 - Junta de Delegados y Delegadas.
 - Representantes en el Consejo Escolar.
 - Asociación del Alumnado.
 - Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- c) Nivel externo al Centro:
 - Consejo Escolar Municipal.
 - Consejo Escolar Provincial.
 - Consejo Escolar de Andalucía.

Artículo 92. Representantes del alumnado en el Consejo Escolar

1. Habrá cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por el alumnado inscrito o matriculado en el centro.
2. Esta representación se renovará totalmente cada dos años.
3. Será elegible aquel alumnado que haya presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.
4. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.
5. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de Delegados y Delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.
6. Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen.

Artículo 93. Participación del profesorado

1. La participación del profesorado en el centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.
2. Como sector de la comunidad educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con ocho representantes en el Consejo Escolar, democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el artículo 14 de este Reglamento.
3. Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo. Una vez celebrado un Consejo Escolar, los y las representantes del profesorado deberán informar a sus representados y representadas de las decisiones y acuerdos adoptados a través del tablón de anuncios de la Sala del Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.
4. La participación del profesorado constituye un deber que se concreta en los siguientes aspectos:
 - a) La actividad general del centro.
 - b) Las actividades formativas aprobadas y programadas por el centro como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - c) Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o el propio centro.
 - d) Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, aprobadas y programadas por el centro.
 - e) En aplicación de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado, aunque sí podrá expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.



5. La participación del profesorado en sus aspectos técnicos y pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes órganos: Equipo Docente, Departamentos, Áreas de competencia, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y otros equipos de trabajo constituidos en el centro para la implementación de planes y proyectos o para la autoformación.

Artículo 94. Participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado

1. La participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de los padres, madres o representantes legales del alumnado, complementado con la obligación de colaborar con el Instituto y con el profesorado, especialmente en la etapa de la ESO.
2. Como sector de la comunidad educativa, los padres, las madres o representantes legales del alumnado participan en el gobierno del centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA más representativa del centro. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en capítulo IV de este Reglamento.
3. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la Dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del Instituto, el Consejo Escolar, a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
4. Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres; la función tutorial y los Delegados y delegadas de Padres y Madres del alumnado.
5. La designación y funciones de los delegados y delegadas de Padres y Madres del alumnado se describen en el apartado correspondiente (apartado 8) del Plan de Convivencia del Instituto.

Capítulo II. Información y comunicación

Artículo 95. Generalidades

1. En cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversas informaciones y de muy variada índole. Sin una gestión de la información bien delimitada, los procesos comunicativos no tendrían lugar. La información se gestiona para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad educativa, transformando la información en acción. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre las personas implicadas en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos.
2. Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación.
3. Corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad educativa y a sus organizaciones más representativas.

Artículo 96. Información interna

1. Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto.
2. La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro.



3. La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutorías, jefaturas de los Departamentos, coordinaciones de proyectos, etc.
4. Son fuentes de información interna, entre otras:
 - a) El Proyecto Educativo del centro.
 - b) El Proyecto de Gestión.
 - c) El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
 - d) La Memoria de Autoevaluación.
 - e) Los planes específicos: experiencias didácticas, programas especiales, etc.
 - f) Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente: Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones, Instrucciones, etc.
 - g) Las actas de las reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
 - Actas del Consejo Escolar.
 - Actas de las sesiones del Claustro del Profesorado.
 - Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
 - Actas de las sesiones de evaluación.
 - Actas de las reuniones de equipos educativos.
 - h) Las disposiciones del equipo directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos, circulares, etc...
 - i) Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del profesorado: convocatorias de los CEP's, becas, programas, proyectos, etc.
 - j) La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres, comunicaciones de absentismo del alumnado, etc.
 - k) El parte de guardia del profesorado.
 - l) Relación de libros de texto y materiales curriculares.

Artículo 97. Información externa

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro. 2. Son fuentes de información externa, entre otras:

- a) Información sindical.
- b) Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas, ONGs, etc.
- c) Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidades.
- d) Informaciones de Prensa.
- e) Información bibliográfica y editorial.

Artículo 98. Canales y medios de información

4. Entre otros, existen los siguientes canales de información:

- a) Profesorado:
 - Correo electrónico corporativo.
 - Buzón de entrada en el Sistema de Información SÉNECA.
 - Casilleros unipersonales en la Sala del Profesorado.
 - Tablones de anuncios en la Sala del Profesorado.
 - Entrega directa.
 - Claustro del Profesorado y Consejo Escolar.
 - ETCP/ Junta de jefes de departamento.
 - Reuniones de Coordinación de las Áreas de Competencia.
 - Reuniones de equipos docentes.
 - Página web oficial del centro, Facebook, Instagram y Twitter.





- b) Alumnado:
 - Correo electrónico corporativo.
 - Asambleas.
 - Entrega directa a los delegados o delegadas.
 - Consejo Escolar
 - Página web oficial del centro, Facebook, Instagram y Twitter.
 - c) Personal de Administración y Servicios:
 - Entrega directa.
 - Buzón de entrada en el Sistema de Información SÉNECA.
 - Correo electrónico.
 - Consejo Escolar.
 - Página web oficial del centro, Facebook, Instagram y Twitter.
 - d) Familias; madres, padres o representantes legales del alumnado:
 - Circulares informativas por correo ordinario o con entrega directa al alumnado.
 - Consejo Escolar.
 - Asambleas y reuniones.
 - Tutorías.
 - Página web oficial del centro, Facebook, Instagram y Twitter.
 - e) La sociedad en general:
 - Página web oficial del centro, Facebook, Instagram y Twitter.
 - Notas de prensa.
5. Respecto al profesorado, es conveniente tener en cuenta algunas pautas de actuación. A saber:
- a) Para facilitar la comunicación interna, todo el profesorado dispone de la cuenta corporativa de correo electrónico (plataforma GSUITE).
 - b) Todo el profesorado dispone de un buzón de entrada de comunicaciones en el Sistema de Información SÉNECA que debe consultar periódicamente y que facilita la comunicación interna. Muchas comunicaciones de Delegación se hacen por esta vía.
 - c) Cada profesor y profesora tendrá asignado un casillero en la Sala del Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tablones de anuncios establecidos en la Sala del Profesorado.
 - d) El tablón de anuncios “de dirección” dispuesto en la sala del profesorado es el canal oficial de comunicación al profesorado de las convocatorias de Consejo Escolar, Claustro, Sesiones de Evaluación y otras reuniones convocadas desde la dirección del centro.
 - e) Salvando lo expuesto en el punto anterior, el correo electrónico será el canal prioritario de comunicación al profesorado para:
 - Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
 - Las convocatorias de reunión del Claustro del Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
 - La normativa de interés general.
 - La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa u otras instituciones.
 - Lo relacionado internamente con la información tutorial.
6. Los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado están organizados en función de su contenido de la siguiente forma:
- Tablón de dirección: Comunicaciones del Equipo Directivo al profesorado
 - Tablón de cuestiones urgentes y novedades de interés (en la columna de la sala del profesorado)
 - Tablón de Información sindical.
 - Tablón de Actividades Complementarias y Extraescolares y varios.
 - Tablón de diferentes planes y proyectos.



7. Los tablones de anuncios de cristalera, situados junto a la ventanilla de secretaría y conserjería están dedicados a información de carácter oficial, dirigida a la comunidad educativa: escolarización, plazos de matriculación, publicación de calendario de exámenes al alumnado, información sobre diferentes pruebas libres, información proyectos Erasmus+, etc.
8. Los tablones de anuncios de la entrada del Instituto y de los pasillos del centro están dedicados especialmente al alumnado y a los padres, madres o representantes legales del alumnado y organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen. El centro podrá disponer de ellos en los períodos de escolarización.
9. El/la Secretario/a del Instituto será la persona responsable de los tablones referidos en los apartados anteriores, encargada de velar por que éstos contengan la información para la que están destinados, de retirar anuncios, notas o carteles inconvenientes o no autorizados y de mantenerlos actualizados por su vigencia y contenido.
10. La Dirección será la encargada de autorizar o no los carteles que provengan del exterior.



TÍTULO VIII .RECURSOS Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Capítulo I. Instalaciones y recursos materiales

Artículo 99. Instalaciones del Instituto

1. Todas las personas que forman parte de la Comunidad Educativa del IES Fuentepiña utilizarán las instalaciones y dependencias del Centro de forma adecuada y responsable, procurando su máxima limpieza y mínimo deterioro, con el objetivo general de trabajar en las mejores condiciones posibles, haciendo más agradable la estancia y disfrute de las instalaciones del Instituto.
2. Durante el horario lectivo se evitarán ruidos, voces, carreras, etc., que puedan perturbar el normal desarrollo de las actividades docentes, en todo el recinto del instituto.

Artículo 100. Recursos materiales del Instituto

1. Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del centro.
2. Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los Departamentos de Coordinación Didáctica, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.
3. Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.
4. Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su disposición para el aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.
5. El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

Artículo 101. Aulas docentes ordinarias

1. Se entiende por aulas docentes ordinarias aquellos espacios destinados a la docencia, que son usados por el alumnado, de manera generalizada.
2. Profesorado y alumnado deben prestar especial atención a la conservación y buena utilización de sus instalaciones. Queda prohibido manchar o deteriorar las paredes o el mobiliario, escribir sobre mesas, puertas, sillas o paredes.
3. Al inicio de cada curso, cada aula será asignada a un grupo de alumnos y alumnas, el cual será el responsable del mantenimiento del perfecto estado de la misma. Cualquier deterioro o deficiencia debe ser comunicado, junto con las causas (si se conocen), por el delegado o delegada del grupo al tutor o tutora y/o al equipo directivo del centro, con el fin de proceder a la reparación. Para esta comunicación, realizada en el modelo existente a tal efecto, se realizará en el buzón de mantenimiento existente junto a la sala de visitas, en la zona del profesorado.
4. En caso de que el deterioro esté motivado por un mal uso, rotura intencionada o como consecuencia de cualquier otra actuación inadecuada por parte del alumnado, una vez establecida la responsabilidad del deterioro, su restitución correrá a cargo del alumnado causante o de sus padres, madres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Todo ello sin menoscabo de otras posibles correcciones que deban imponerse dependiendo de la intencionalidad y/o gravedad de la conducta inadecuada.
5. Fuera de las horas lectivas, incluidos los recreos y traslado a otras clases, las aulas permanecerán cerradas, siendo función del Personal de Servicios Generales su apertura y cierre, los cuales pondrán especial atención en el periodo de recreo.



Artículo 102. Espacios y aulas específicas

1. Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada, y los que no están destinados a la docencia.
2. El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas, que están en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición y registro de uso en la Conserjería del Instituto.
3. Los espacios y aulas específicas del centro usados por el alumnado son los siguientes:
 - a) Salón de Usos Múltiples.
 - b) Biblioteca.
 - c) Aula de Informática.
 - d) Aulas TIC.
 - e) Laboratorio de Física y Química.
 - f) Laboratorio de Ciencias Naturales
 - g) Laboratorios y talleres de las Familias Profesionales.
 - h) Taller de Tecnología.
 - i) Gimnasio.
 - j) Aula de Música.
 - k) Pistas deportivas
4. Los espacios no destinados a la docencia, usados por el profesorado, PAS y equipo directivo son los siguientes:
 - a) Conserjería
 - b) Secretaría
 - c) Sala del Profesorado
 - d) Despachos del equipo directivo
 - e) Departamentos didácticos

Artículo 103. Salón de Usos Múltiples (SUM)

1. El Salón de Usos Múltiples (SUM) se dedicará a la realización de actividades complementarias y extraescolares (charlas, conferencias, teatros, conciertos, etc...) y para la realización de exámenes.
2. Para su utilización, y no interferir en el buen funcionamiento del Centro, es necesario hacer la reserva de este espacio. Para ello, existe un cuadrante a disposición de la Comunidad Educativa, situado en el pasillo de Jefatura de Estudios y Vicedirección. Para reservar se procederá de la siguiente forma:
 - a) El profesorado deberá apuntarse con antelación en dichos los cuadrantes, identificándose con el nombre del profesor/a y el curso que van a ocupar las aulas.
 - b) El resto de la comunidad educativa, solicitará este espacio a Vicedirección, que será quien lo anote en el cuadrante.
3. Durante las actividades complementarias (en horario lectivo) como charlas y conferencias que impartan instituciones, asociaciones y demás organismos, el profesorado que tenga clase con el o los grupos destinatarios de la actividad, permanecerá dentro de la sala, velando por el buen uso del mobiliario y el comportamiento correcto del alumnado. Al finalizar la actividad el alumnado dejará ordenadas las sillas.
4. El profesorado que utilice el Salón de Usos Múltiples es responsable de:
 - a) Mantener el orden, la limpieza y la distribución de los espacios
 - b) Velar por la protección del mobiliario y del material audiovisual, que, bajo ningún concepto, debe ser manipulado por el alumnado.
 - c) Abrir y cerrar el aula
 - d) No ausentarse del aula mientras esté ocupada por el alumnado.



5. Al igual que en el resto de las aulas del centro, no está permitido comer ni beber en este espacio.

Artículo 104. Gimnasio

1. El gimnasio es uno de los espacios docentes de las clases de Educación física, por ello, es prioritario su utilización para dichas clases.
2. Asimismo, se dedicará a la realización de actividades complementarias y extraescolares (charlas, conferencias, teatros, conciertos, etc...).

Artículo 106. Pistas deportivas

1. Las dos pistas deportivas del instituto son espacios docentes, por ello, durante la impartición de las clases de Educación física, no podrán permanecer en ellas el alumnado ajeno a las mismas u otros miembros de la comunidad educativa.
2. En los periodos sin actividad lectiva de Educación Física, las pistas podrán ser utilizadas por los miembros de la comunidad educativa, en los términos de este Reglamento.
3. Las actividades deportivas organizadas dentro del programa de actividades complementarias y extraescolares tendrán siempre prioridad para el uso de estas instalaciones.

Artículo 107. La biblioteca

1. La Biblioteca es un lugar de trabajo y lectura. Se deberá mantener el orden y la compostura dentro de ella. En ningún caso estará permitida la presencia de alumnado cuando su grupo esté en clase. En este sentido, se recuerda que la asistencia a clase es obligatoria.
2. Los usuarios/as cuidarán las instalaciones, el mobiliario y los documentos de la Biblioteca porque son de todos; por eso no está permitido escribir sobre ellos, ni introducir comida ni bebida en este lugar.
3. Los usuarios/as mantendrán el orden en que está dispuesto el mobiliario y no desplazarán las sillas, colocándolas adecuadamente a su marcha
4. Ningún miembro de la comunidad Educativa podrá retirar un libro, video o revista de la Biblioteca, sin que éste quede convenientemente anotado, para ello deberá identificarse ante el encargado de la Biblioteca
5. Los documentos siguen un orden en las estanterías. Tras utilizarlos, habrá que colocarlos en su sitio y, si se desconoce su lugar, preguntar al personal de la Biblioteca.
6. Los usuarios/as deberán cumplir la normativa en lo referente a los documentos en préstamo, respetando los plazos. Las enciclopedias no pueden sacarse de la Biblioteca. Otros libros de consulta y manuales podrán retirarse por 3 días. El periodo inicial de préstamos de libros de lectura será 8 días pudiéndose pedir una prórroga siempre que se solicite antes de que expire el plazo. Se podrán pedir dos obras como máximo.
7. El usuario/a que no haya devuelto la obra prestada en el periodo indicado para su devolución, recibirá notificación de la demora y quedará excluido del Servicio de préstamo hasta que no devuelva dicha obra.
8. Los usuarios/as que deterioren o pierdan una obra deberán reponer otra igual o de similares características.
9. El uso de los ordenadores de la Biblioteca se realizará siempre bajo la supervisión de un profesor/a de guardia. El profesorado encargado deberá anotar el nombre del alumno/a en el cuadrante habilitado al efecto. Como máximo habrá dos alumnos/as en cada ordenador.
10. El alumnado podrá utilizar los ordenadores con fines educativos, para su trabajo y estudio, por lo que no podrán visitar ningún tipo de página no adecuada a estos propósitos (juegos, chats...).

11. Como máximo habrá dos alumnos/as en cada ordenador.

12. Ningún alumno/a puede alterar a su antojo la configuración de un equipo ni tampoco introducir contraseñas para acceso a programas.



13. La información almacenada en el disco duro de los ordenadores podrá ser borrada en caso necesario y sin previo aviso por el informático del centro por lo que cada alumno/a deberá almacenar la información que desee conservar en disquetes propios.
14. El alumnado que desee descargar cualquier fichero de Internet deberá solicitar permiso al profesorado de biblioteca y una vez descargado deberá borrarlo del ordenador.
15. Si cualquier alumno/a incumple alguna de estas normas será sancionado y no podrá volver a utilizar los ordenadores durante todo el trimestre.

Artículo 107. Normas de uso de aulas TICs para el alumnado

1. A comienzo de curso se llevará a cabo, en cada aula y para todo grupo que haga uso del aula, una asignación de los puestos con ordenador, a cada alumno/a o grupo de alumnos/as. Esta asignación se reflejará en la hoja de ocupación de aula que se puede recoger en Conserjería. El original se quedará expuesto en el tablón de anuncios de cada aula. El alumno/a habrá de sentarse siempre en el sitio que corresponda al equipo asignado.
2. Al finalizar la clase el profesor/a responsable comprobará que no exista ninguna incidencia o avería. En caso de detectarlas, lo comunicará de forma inmediata al correo electrónico corporativo 21003712.tic@g.educaand.es, para ser resuelta a la mayor brevedad posible.
3. En relación a los ordenadores de dotación de las aulas TIC, los alumnos/as habrán de cumplir las siguientes normas:
 - a) Se asignará un ordenador completo a cada alumno, para uso individual o compartido, en perfectas o razonables condiciones para su uso.
 - b) La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos o alumnas que lo utilizan. El mal uso del material derivado tendrá las consecuencias pertinentes según la normativa vigente en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro. Cada reparación derivada de un mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios/as (según el art.35, 2, C Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria).
 - c) El tutor/a nombrará trimestralmente a dos alumnos/as (distintos al delegado de curso) como responsables del aula TIC. Al comenzar la clase, los alumnos/as responsables realizarán un reconocimiento visual del ordenador y de su mesa de trabajo. Si en el reconocimiento inicial, al inicio de una sesión de trabajo con ordenadores o en el transcurso de ésta se observara alguna anomalía, deberá comunicarse el problema inmediatamente al profesor, quien describirá la incidencia al correo electrónico corporativo 21003712.tic@g.educaand.es, para ser resuelta a la mayor brevedad posible.
 - d) Se usará el ordenador con un objetivo didáctico y pedagógico (finalidad formativa).
 - e) Se mantendrán limpias y sin restos ni papeles las antiguas cajas de las CPU.
 - f) Se mantendrán limpios, sin escrituras ni ralladuras, los teclados y monitores.
 - g) El alumno/a respetará el ordenador de su compañero/a.
 - h) Se respetarán y cuidarán las pizarras digitales o pantallas de proyección con videoprojector instaladas en las aulas.
 - i) Queda terminantemente prohibida la realización de cualquier cambio en la configuración de los equipos del aula.
 - j) Queda terminantemente prohibida la instalación de software en los equipos del aula.
 - k) Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y su finalización deberán seguirse las indicaciones del profesor responsable.
 - l) Quedan prohibidas las conexiones a Internet sin autorización del profesor responsable. m. No se permite el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.



Artículo 108. Vestíbulo, pasillos y servicios

1. En el vestíbulo de los dos edificios del centro, durante el horario lectivo, se evitarán ruidos, voces, carreras, juegos, etc., que puedan perturbar la actividad del centro. El profesorado de guardia, con la colaboración del Personal de Servicios Generales, desalojará del vestíbulo de la entrada a aquellas personas que por su actitud o comportamiento perturben la actividad en el centro.
2. En el vestíbulo del edificio principal, además de ser zona de paso, se encuentran las ventanillas de conserjería y administración, la copistería y la biblioteca, que requieren de la debida tranquilidad y silencio para el desarrollo de su actividad. Por ello, lo especificado en el punto anterior, es también de aplicación en el horario de recreo.
3. Los pasillos, escaleras, y zonas próximas a las aulas y dependencias administrativas, son lugares de tránsito y estacionamiento ocasionales, por lo que la permanencia en ellos debe ser breve, manteniendo el mayor orden posible, evitando carreras, juegos, voces, etc., que perturben la actividad lectiva y el trabajo en las estancias adyacentes.
4. Las escaleras se utilizarán sólo para desplazarse de unas dependencias a otras. Se evitará detenerse o estacionarse en ellas.
5. El pasillo que conduce desde la entrada del edificio principal hasta la cafetería y el gimnasio, es un lugar de paso al departamento de Orientación, Aula de Convivencia y aula de música, por lo que tanto el alumnado como el resto de las personas, deben mantener el máximo de silencio, evitando aglomeraciones, charlas y carreras.
6. Durante los cambios de clase se evitará permanecer en las escaleras o pasillos, esperando al profesor o profesora correspondiente dentro del aula.

Artículo 109. Zonas de Administración y del profesorado

1. Las zonas de administración se encuentran ubicadas en la planta baja del edificio principal del Centro, comprenden:
 - a) Conserjería
 - b) Secretaría
 - c) Sala de visitas
 - d) Despachos de dirección.
2. La sala del profesorado se encuentra en esta misma zona.
3. Por ser lugares de trabajo durante el horario lectivo, el acceso a ellos queda restringido al personal correspondiente o el autorizado. El control de acceso corresponde al Personal de Servicios Generales.
4. Conserjería y Secretaría disponen de ventanillas de información donde se atenderán las peticiones solicitadas. Queda prohibida la entrada a estos espacios tanto al alumnado como a toda persona ajena al servicio.

Artículo 110. Funcionamiento de la Conserjería

1. La Conserjería es un lugar de trabajo de las y los ordenanzas del centro. En ella no debe permanecer ninguna persona ajena a este servicio. Dispone de una ventanilla para la atención al público. En este sentido:
 - a) Cuando el profesorado necesite algún material y no pueda salir de clase enviará al Delegado/a del curso con el modelo que hay para ello (sin este requisito no se entregará nada al alumnado).
 - b) Se recuerda al profesorado que al alumnado no se le pueden entregar llaves de ninguna dependencia del centro.
 - c) El profesorado solicitará las llaves que necesite en la Conserjería por la ventanilla. Serán controladas por un registro que llevan los/las ordenanzas.

El teléfono de conserjería solo está disponible para la recepción de llamadas.



Artículo 111. Funcionamiento de la copistería del centro

1. Con independencia del servicio de fotocopias existente en conserjería, en el vestíbulo del edificio principal, el centro dispone de una copistería.
2. Las fotocopias se encargarán con suficiente antelación y nunca en el intercambio de clase. La fotocopidora tiene códigos por departamentos para su control por la Secretaria del Centro

Artículo 112. Uso de los Medios de Comunicación y Transporte.

1. Los medios de comunicación y transporte, en este reglamento, son aquellos recursos materiales que nos conectan con el exterior, como teléfonos, conexiones informáticas, periódicos, revistas, publicaciones, transporte escolar, transporte en las salidas y excursiones, etc...
2. La utilización de estos medios estará coordinada por el secretario o secretaria del centro. En ningún caso podrán utilizarse para fines personales no relacionados con la actividad docente
3. La instalación telefónica existente en el Centro es para el uso de comunicaciones oficiales y para todas aquellas que el normal desarrollo del proceso educativo conlleva.
4. El equipo directivo y el personal de administración y servicios utilizarán el teléfono para efectuar comunicaciones relacionadas con su cargo o servicio.
5. Las Jefas y Jefes de los Departamentos utilizarán para las llamadas relacionadas con su cargo el teléfono instalado en Vicedirección.
6. El profesorado de guardia y las personas que ejerzan la tutoría, para efectuar las llamadas relacionadas con su cargo, utilizarán el teléfono instalado en la Jefatura de Estudios.
7. El profesorado de Formación Profesional a Distancia (FPaD), para efectuar las llamadas relacionadas con la coordinación y tutoría de FPaD, utilizará el teléfono móvil existente a tal efecto, que quedará ubicado siempre en el Departamento de la familia profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad.

Artículo 113. Uso seguro de Internet

1. El profesorado podrá hacer uso de las instalaciones para el acceso a Internet con su alumnado siempre que la actividad docente lo requiera.
2. Para su uso privado, el profesorado podrá hacer uso de los ordenadores instalados en las Salas del Profesorado y los respectivos Departamentos. No se podrá alterar la configuración de la red ni de los routers, potestad reservada a la coordinación TIC, responsable de dicha tarea.
3. A los efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
 - a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
 - b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
 - c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
 - d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
 - e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.



4. El Instituto fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:
 - a) Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
 - b) Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia o representantes legales para el uso seguro y responsable de Internet.
 - c) Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
 - d) Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

Artículo 114. Uso de la cafetería del centro

1. El IES Fuentepiña cuenta con el servicio de una cafetería que se encuentra integrada en el Centro. La cafetería está disponible para el uso del alumnado, profesorado, personal de administración y servicios y cualquier otra persona, perteneciente o no a la institución, que se encuentre en el centro.
2. La cafetería es una dependencia más del centro y por la tanto dependerá de la dirección y estará sometida a las normas fijadas en este reglamento. En este sentido, la persona concesionaria de la cafetería velará por el cumplimiento de lo establecido en dichas normas.
3. La cafetería es un servicio establecido para su utilización antes del comienzo de la jornada escolar, después de la misma y en el recreo.
4. El horario de la Cafetería del Centro es el siguiente: días lectivos, en horario ininterrumpido, de 08:00 a 20:15 h.
5. La permanencia en este lugar en horario de clases (durante las clases y cambios de aula) está terminantemente prohibida al alumnado, el cual puede hacer uso de la cafetería solamente durante los recreos.
6. No obstante lo dicho en el punto anterior, aquel alumnado de enseñanzas postobligatorias que tenga asignaturas aprobadas u oficialmente convalidadas, podrán permanecer en la cafetería durante la impartición de éstas.
7. Ni el alumnado ni el profesorado llevará alimentos y/o bebidas a clase.
8. Los productos desechables procedentes del consumo de alimentos, bebidas o chucherías deben arrojarse en las papeleras que, para tal fin, están situadas en diversos lugares del Instituto, evitando arrojarlos al suelo. El incumplimiento de la norma conllevará la corrección correspondiente.
9. Durante el horario de tarde el alumnado podrá hacer uso de la cafetería en horario lectivo siempre y cuando no tenga clase.
10. Las personas que disfruten del arrendamiento de la cafetería estarán obligadas a velar por el mantenimiento del silencio, orden y sosiego que requiere un centro educativo. También, mantendrán una especial atención a la limpieza e higiene y contribuirán en todo momento a fomentar una actitud de decoro y buenos modales. De igual manera, respetarán la prohibición de venta de alcohol y tabaco.

Artículo 115. Acceso de personas ajenas al centro

1. El control de acceso de las personas ajenas al centro es competencia del Personal de Servicios Generales que ocupa el puesto existente en la entrada del edificio anexo.
2. Las personas ajenas al Centro sólo podrán acceder a la cafetería, sala de visitas y zonas de la administración, siempre que estén autorizadas y que no alteren el normal desarrollo de la actividad docente. La entrada de estas personas a las citadas dependencias será controlada por el Personal de Servicios Generales.



Capítulo II. Programa de gratuidad de libros de texto. Normas de uso y conservación

Artículo 116. Consideraciones generales

1. Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.
2. No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
3. La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el padre, madre o representante legal del alumnado deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.
4. Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos como mínimo, siguiendo siempre las indicaciones de la Administración educativa.
5. Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.
6. En todo lo referido a este capítulo se atenderá a lo establecido en la normativa.

Artículo 117. Procedimiento para la gestión del programa de gratuidad de los libros de texto

1. Una vez que el alumnado adquiere los libros de textos, en los primeros días del curso, cada profesor/a procederá al etiquetado o sellado de los libros de su asignatura, si son libros de nueva adquisición. Si el profesorado detecta alguna incidencia la comunicará al tutor/a del grupo.
2. El profesorado realizará una revisión trimestral de los libros de sus asignaturas, en la que comprobarán que todos los libros tienen el sello o etiqueta y que están correctamente forrados, y anotarán en la página de control de libros del cuaderno del profesor el estado del libro.
3. Durante la última semana del curso escolar el profesorado realizará la revisión del tercer trimestre y recogerá los libros del alumnado que no tenga que presentarse a la convocatoria de septiembre. En la correspondiente página del cuaderno del profesorado indicará el estado del libro y si éste se ha entregado en junio o está pendiente de entrega.
4. El alumnado que se quede con los libros hasta septiembre, por tener que realizar la prueba extraordinaria, deberá entregar los libros el día del examen. Al igual que en junio, el profesorado realizará la revisión de los libros que recoja y anotará en el cuaderno del profesor el estado del libro y si éste se ha entregado en septiembre o está aún pendiente de entrega.
5. El profesorado guardará los libros recogidos en su departamento, hasta la entrega al alumnado el curso posterior.
6. Tanto en las revisiones trimestrales como en la recogida de los libros, el profesorado fotocopiará las hojas de control de libros del cuaderno del profesor junto con la pestaña donde están los nombres del alumnado, y las entregarán al tutor/a del grupo, para que éste/a tenga constancia del estado de los libros del alumnado de su tutoría y, en caso de haber incidencias, tome las medidas oportunas o lo comunique a Jefatura de Estudios, si se trata de una incidencia que se sale fuera de su ámbito de actuación.
7. La hoja de control de libros correspondiente a la recogida de los mismos se fotocopiará también para el jefe/a de departamento, el cual deberá guardar esa información para poder llevar un control de los libros de los que dispone su departamento.
8. Los/as tutores/as entregarán en Jefatura de Estudios un resumen con las incidencias encontradas en las hojas de control de libros de las materias de su tutoría, en el que consten los libros que no han sido devueltos, así como los libros que están en mal estado. Esto se hará en dos momentos, antes del 30 de junio y antes del 7 de septiembre.



Capítulo III. Organización de la vigilancia de las horas lectivas, los recreos y periodos de entrada y salida de clase.

Artículo 118. Procedimiento de coordinación del equipo de guardia.

1. Todo el profesorado de Guardia, excepto el de Biblioteca, deberá reunirse en la Sala del Profesorado al inicio de la hora para asegurar su coordinación.
2. El profesorado de guardia de Biblioteca y aula de Guardia irá directamente a la Biblioteca y al Aula de Guardia.
3. En el caso de ausencia de un profesor o profesora, quedan encargados del curso o cursos en cuestión, atendiendo al alumnado en sus aulas y anotarán las faltas de asistencia del alumnado si las hubiera en el sistema Séneca.
4. Además realizarán una ronda por los pasillos, patios y cafetería, con el fin de que no quede ningún alumno o alumna fuera de las aulas.
5. Durante toda la hora, cuidarán que la actividad lectiva se desarrolle con normalidad, desalojando al alumnado que permanezca en pasillos, patios y otras dependencias y derivándolo a donde corresponda. En cualquier caso, siempre permanecerá algún profesor/a en la sala de profesorado para atender las posibles incidencias.
6. El equipo de guardia procurará siempre que sea posible que los grupos de 1º a 4º de la ESO no estén atendidos por más de dos profesores/as de guardia por tramo horario.

Artículo 119. Organización de la vigilancia durante el horario lectivo.

1. La Jefatura de Estudios indicará las ausencias previstas del profesorado, así como el grupo, el aula y la asignatura de los grupos que no tienen profesor/a. Se intenta que esta información sea lo más completa posible, pero hay ausencias imprevistas que no aparecen, por ello, el profesorado de guardia tiene que dar una vuelta por los edificios y el patio los primeros cinco minutos de la hora, para asegurarse que todo el alumnado está en clase.
2. El profesorado de guardia debe cubrir las ausencias de profesorado de los grupos de ESO en su aula, utilizando el sistema Séneca para anotar las ausencias; y acudir a los grupos de Bachillerato y Ciclo Formativo sin profesor/a y quedarse con los alumnos/as en el aula.
3. El profesorado de guardia, que no esté ocupado en sustituciones, debe asegurar que no permanezcan alumnos/as en los pasillos del edificio principal y anexo y patios, tanto durante las horas de clase como durante el recreo. En cualquier caso, siempre permanecerá algún profesor/a en la sala de profesorado para atender las posibles incidencias.
4. En caso de que un alumno/a menor de edad tenga que salir del Centro de forma prevista presentará al profesor/a de guardia la autorización expresa de los padres. El ordenanza recogerá el documento de centro en el que se recoge esta incidencia con el nombre y DNI del padre/madre/tutor legal que autoriza la salida y dejará la autorización en el casillero del tutor/a. Además de dicha autorización, es necesario que su tutor/a legal o un familiar mayor de edad autorizado por él o por ella, venga a recogerlo.
5. Si un alumno/a menor de edad tuviera que salir del Centro de manera imprevista (por causa de fuerza mayor como enfermedad) el profesor/a de guardia establecerá contacto telefónico con su padre/madre/tutor legal, siendo necesario que vengan a recogerlo. Para que se permita la salida al alumno o alumna, se procederá como en el apartado anterior.
6. El profesorado de guardia debe asegurar que la actividad lectiva se desarrolle con normalidad, por ello evitará la permanencia del alumnado los pasillos del edificio principal y anexo, y patios, tanto durante las horas de clase como durante el recreo, derivándolos, en cada caso, al aula correspondiente, a la de convivencia o a las zonas destinadas para el recreo.

En caso de que el profesor/a de Biblioteca o aula de guardia esté ausente deberá ser sustituido por un profesor o profesora de guardia.



Artículo 120. Procedimiento de atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.

1. La atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado, corresponde al profesorado de guardia
2. Si la ausencia es prevista, el profesor o profesora dejará en Jefatura de Estudios tareas o actividades para que el alumnado las realice durante su ausencia. Jefatura de Estudios se las pasará al profesorado de guardia para que se las entregue al grupo.
3. Si la naturaleza de la ausencia no permite dejar actividades para el alumnado, las horas de guardia serán empleadas para trabajar en cualquiera de las asignaturas del curso.
4. El profesorado de guardia, procurará que en estas horas se mantengan las normas de convivencia en el aula, en concreto:
 - a) Las mesas y sillas permanecerán dispuestas como en las horas de clase ordinarias y el alumnado sentado en silencio.
 - b) No se podrá jugar a juegos de mesa (cartas, parchís, etc...) u otros impropios en un centro educativo.
5. No tienen la obligación de permanecer en el aula el alumnado de Ciclos Formativos de Grado Superior. No obstante, si dicho alumnado desea quedarse en el aula, habrán de ser atendidos en la misma por el profesorado de guardia.
6. En caso de que el nº de grupos sin profesor no permita la atención por parte del profesorado de guardia, la prioridad será atender al alumnado de ESO comenzando por los grupos de menor edad (de 1º a 4º).

Artículo 121. Organización de la vigilancia durante el recreo

1. Todo el alumnado deberá salir a la zona de recreo, asegurándose el profesorado de que todo el alumnado ha salido del aula. Corresponde al Personal de Servicios Generales que las puertas del aula queden cerradas.
2. La zona de recreo es el patio central y las pistas deportivas. Queda prohibido permanecer en la zona de aparcamiento y las traseras de los talleres.
3. Si las condiciones meteorológicas lo justifican podrá utilizarse la planta baja como zona de recreo.
4. El alumnado que lo desee puede hacer uso de la Biblioteca, como lugar alternativo al patio, para el estudio y la lectura.
5. El alumnado utilizará los servicios de las plantas bajas, ya que no puede tener acceso a las plantas superiores.
6. El alumnado menor de edad no podrá abandonar el recinto del centro. Velará por el cumplimiento de esta norma, dentro de las competencias asignadas en la normativa y en este reglamento, el profesorado de guardia de recreo, el vigilante y los/as ordenanzas.
7. En caso de que algún alumno/a tuviera que salir del Centro, tendrá que presentar al profesorado de guardia la autorización expresa de los padres, madres o tutores legales, y salir acompañado de un miembro adulto de su familia autorizado. El ordenanza depositará en el casillero del tutor/a del alumno/a la autorización firmada por el padre, madre o tutor legal. Si la salida fuera imprevista el profesorado de guardia establecerá contacto telefónico con los padres, madres o tutores legales.



8. Para prevenir posibles incidentes en el recreo, se establece un cuadrante sobre las zonas en las que debe distribuirse el profesorado de guardia de recreo.

a) **Zonas en las que debe distribuirse el profesorado:**

A	<u>Patio</u> : La guardia del patio debe cubrir la zona central y el porche del edificio principal.
B	<u>Edificio principal</u> : El profesor/a, junto al profesor de reserva, tras subir a la última planta, desalojan los pasillos y las escaleras, asegurándose de que no queden alumnos/as. Tras esto, el profesor/a permanecerá en la planta baja de este edificio, impidiendo que permanezcan alumnos/as en las escaleras, en el pasillo de la cafetería o que suban a las aulas.
C	<u>Edificio anexo I y II</u> : El profesor/a, tras subir a la última planta, desaloja los pasillos y la escalera, asegurándose de que no queden alumnos/as. Tras esto, el profesor/a permanecerá en el porche de este edificio (anexo I) y en la puerta trasera del edificio, por fuera, teniendo especial atención a la verja exterior (anexo II).
D	<u>Traseras de los talleres</u> : Esta guardia debe realizarse a lo largo de toda la zona periférica descrita, por ser una prolongación del patio.
E	<u>Pistas deportivas I y II</u> : Se situará un profesor en la pista de baloncesto y otro en la de fútbol, teniendo especial cuidado de la zona del árbol situado al final del campo de fútbol.

b) **Uso del cuadrante:**

- Se ha asignado un número al profesorado que realiza estas guardias.
 - Se ha previsto una rotación por turnos a lo largo de cada una de las semanas hasta el final de curso.
 - Cada profesor/a deberá buscar su número para saber la zona que le corresponde.
 - Si LLUEVE, el profesorado de guardia de las zonas afectadas, apoyará al profesorado del edificio central.
9. El profesorado de guardia, rotativamente por semana, cubrirá las diferentes zonas de recreo, si las condiciones meteorológicas lo permiten, de manera que todo el alumnado pueda ser atendido.

Artículo 122. Atención al alumnado en la biblioteca

1. En la Biblioteca sólo puede permanecer el alumnado de enseñanzas postobligatorias sin clase que deseen permanecer estudiando en la misma.
2. El profesor/a de Biblioteca controlará y supervisará el uso de los ordenadores que haga el alumnado.
3. En caso de ausencia de profesorado específico de Biblioteca, un profesor/a de guardia la atenderá.
4. Para el resto de funciones del profesorado de Biblioteca remitimos a Normas de Convivencia en la Biblioteca.

Artículo 123. Procedimiento de atención al alumnado en el aula de guardia.

1. El Aula de Guardia será atendida, cada hora, por el profesorado que tenga designada esta función dentro de su horario regular de obligada permanencia.
2. El profesorado de Aula de Guardia, referido en el párrafo anterior:
 - a) Recibirá directamente al alumnado expulsado en el aula de convivencia.
 - b) Distribuirá las copias verdes del parte de expulsión en los casilleros de los tutores/as correspondientes, y las blancas en el casillero de Jefatura de Estudios.
 - c) Cumplimentará el registro de control de asistencia al aula. Controlará que los alumnos/as expulsados cumplan la tarea impuesta y la archivará



3. En caso de ausencia del profesorado de Aula de Guardia, éste será sustituido, si es posible, por un profesor o profesora de guardia.
4. Para el resto de funciones del profesorado del Aula de Guardia remitimos a Normas de Convivencia.

Artículo 124. Organización de la vigilancia durante los periodos de intercambio de clase.

El intercambio de clase se debe realizar durante el tiempo de 2 minutos que dura la sirena musical.

Artículo 125. Atención por parte del equipo directivo.

1. Corresponde a Jefatura de Estudios velar por el cumplimiento de la actividad lectiva y las normas de convivencia y por tanto, la coordinación de la organización de la vigilancia durante toda la jornada escolar.
2. En la jornada de mañana, con independencia de lo expresado en el apartado anterior y para asegurar la atención en caso de imposibilidad por parte de la jefatura de estudios, para cada tramo horario, habrá un miembro del Equipo Directivo como referente para llevar a cabo las actuaciones necesarias que permitan dar respuesta a los problemas, accidentes o cuestiones de toda índole que pudieran surgir. Asimismo, será el encargado de las posibles contingencias de la guardia, y de realizar los cambios oportunos para que ningún sector de la zona de recreo exterior, quede sin vigilancia durante el recreo.
3. Durante la jornada de tarde-noche, existirá un miembro del equipo directivo, en casi la totalidad del horario, aunque, en el tramo de 18 a 22 horas, por necesidades del servicio, en algunas de las horas, estará impartiendo sus clases lectivas. En cualquier caso, siempre estará localizado algún miembro del equipo directivo.

Capítulo IV. Uso extraescolar de las instalaciones del Instituto

Artículo 126. Criterios de uso

1. El Instituto está "abierto" a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus instalaciones pueden ser utilizadas por organizaciones ajenas a la comunidad educativa, sin ánimo de lucro, que deseen organizar en ellos determinadas actividades. Para ello se solicitará a la Delegación Territorial para su autorización y los datos se grabarán en el sistema de gestión Séneca en el apartado de Servicios del centro.
2. La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
3. La utilización de dichas instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
4. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas al alumnado y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.
5. La entidad organizadora deberá comprometerse, mediante convenio de colaboración redactado al efecto y grabado en Séneca, a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsable de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.
6. Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro, previa petición por escrito a la Dirección del Centro.

Artículo 127. Condiciones de uso

1. La entidad organizadora del acto deberá solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.



2. Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será acordada por delegación del Consejo Escolar, con la dirección del centro. Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.
3. Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones.
4. En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar y a su Presidencia por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica por el uso de las instalaciones.
5. La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede delegar en la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.

Capítulo V. La Organización del Instituto

Artículo 128. Entradas y salidas del centro

1. El horario de mañana del centro es de 8:15 a 14:45 horas.
2. El Personal de Servicios Generales tiene instrucciones de la Dirección de cerrar la puerta a las 8:20h.
3. El alumnado mayor de edad debe mostrar su DNI para la salida del Centro. Los primeros cinco minutos de recreo y los cinco últimos, se abrirá la puerta para que entre o salga el alumnado mayor de edad, siempre identificado con su DNI (la puerta permanecerá cerrada el resto del recreo). Se abrirá nuevamente a la hora de la salida (14:45 horas).
4. La salida del centro del alumnado menor de edad, durante las horas lectivas, será:
 - a) Acompañado/a por un familiar, con justificante escrito (deberá acompañar ese escrito con fotocopia del DNI).
 - b) Este justificante deberá ser entregado al profesorado de guardia, que lo dejará en el casillero del tutor/a.
 - c) En caso extremo, si el permiso de los padres es por teléfono también debe constar el nº de DNI de la persona que lo autoriza y se debe comunicar a dicho familiar que la responsabilidad recae sobre él/ella.
5. El alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos que sólo asista a una parte del horario establecido con carácter general, podrá salir del Centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase, previa autorización de sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela si es menor de edad. Los tutores/as elaborarán un listado con los nombres del alumnado que haya sido autorizado a salir por sus padres/madres. Esas listas se encuentran en jefatura y la bandeja de guardia de la sala del profesorado. Todo ello deberá ser anotado siempre en el cuaderno de Incidencias de guardia por la responsabilidad que conlleva.
6. El alumnado menor de edad de enseñanza postobligatoria (Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Medio) podrá salir antes del horario de salida (14:45 horas) siempre y cuando alguno de sus profesores/as no haya podido asistir a clase y tengan autorización firmada de sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela.
7. Durante el período de clase no puede entrar ni salir ningún alumno/a sin motivo.
8. El alumnado matriculado en el Centro debe cumplir y respetar estas Normas de entradas y salidas del Centro.

Artículo 129. Utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos

1. Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, queda totalmente prohibido traer teléfonos móviles al centro al alumnado de Enseñanza Secundaria Obligatoria, FP Básica y FP de Grado Medio menor de edad.



2. En caso de que el alumno lo saque en clase o en cualquier dependencia del centro, incluido pasillos y recreos, se le pedirá que lo apague y el profesor/a lo entregará en Jefatura de Estudios. Se notificará a la familia o tutores legales que podrán venir a recogerlo al finalizar la jornada escolar.
3. En el caso de que el alumno/a se niegue a entregarlo, se considerará una conducta contraria a las normas de convivencia y será apercibido según lo recogido en el Plan de Convivencia. En caso de retirársele por segunda vez, se considerará una conducta contraria a las normas de convivencia y será apercibido según lo recogido en el Plan de Convivencia.
1. Solamente en el caso de que el profesor indique de forma expresa que se va a utilizar algún dispositivo electrónico con fines didácticos para la realización de alguna actividad en clase, podrá el alumno/a traerlo al centro previa información a las familias o tutores legales.
4. En el caso del alumnado mayor de edad, se evitará el uso del teléfono en zonas comunes y en las clases. Solamente en aquellas clases en las que el profesorado lo autorice de forma particular, podrá usarse con fin didáctico y de forma responsable por el alumnado.
5. En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La trasgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia que llevará aparejada la corrección correspondiente.
6. En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier dispositivo u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumna y alumno su guarda y custodia.
7. De esta norma se informará a las familias y tutores legales en las reuniones de comienzo de curso con los tutores de curso.

Artículo 130. Consumo de tabaco y bebidas

2. La venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas y de tabaco está prohibida en el Instituto. A este respecto se observará la normativa reguladora vigente.
3. Asimismo, está prohibido distribuir al alumnado menor de edad carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en la que se mencionen bebidas alcohólicas o tabaco, sus marcas, empresas productoras o establecimientos en los que se realice este consumo.

Capítulo VI. Permisos y licencias del personal del Instituto

Artículo 131. Permisos y licencias del personal del centro

1. Corresponde a la Dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el Instituto.
2. La Dirección del centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.
3. Corresponde a la Dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada.
4. Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la Dirección del centro y a disposición de la Inspección Educativa.
5. La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante los años que establezca la norma correspondiente, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.



Artículo 132. Soporte material de control de asistencia del personal del centro.

Todo el personal adscrito al centro deberá registrar su asistencia, de forma electrónica, en el panel situado a la entrada de la Sala del Profesorado por alguno de los métodos disponibles: geolocalización, código QR, tarjeta o código asignado.

Artículo 133. Ausencias previstas del personal del centro

1. Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del Instituto:
 - a) Tres días en caso de que la concesión del permiso sea competencia de la Dirección.
 - b) 20 días en caso de que corresponda a la Delegación Territorial. Estos permisos requieren la elaboración de un informe previo de la Dirección y necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas.
2. La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado o la interesada deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la Dirección.
3. La autorización de la Dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente.
4. El personal objeto de una baja médica o incapacidad temporal debe enviar el parte al centro, en formato pdf, al correo electrónico 21003712.secretaria@g.educaand.es o traerla a Secretaría, en el plazo máximo de 3 días. Asimismo deberá comunicarlo al equipo directivo por teléfono. De no hacerlo así, se obstaculizaría la organización de esa ausencia de cara a la petición de sustitución, si hubiere lugar.

Artículo 134. Ausencias imprevistas del personal del centro

1. Cualquier ausencia imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma.
2. Esta comunicación deberá realizarse al miembro del equipo directivo presente en el centro, y sólo en ausencia de éste, a las ordenanzas u otra persona alternativa.
3. Puesto que en una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la Dirección del centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado o la interesada para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

Artículo 135. Justificación documental de las ausencias del personal del centro.

1. Los documentos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección/Jefatura de Estudios del centro, a través de su presentación en la Secretaría del Instituto.
2. Esta documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible y nunca más allá de los dos primeros días de la incorporación al instituto tras la ausencia.
3. Transcurrido ese plazo, se requerirá mediante impreso normalizado las alegaciones pertinentes en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para que en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, sean presentadas las alegaciones o justificantes que el interesado o la interesada estime conveniente.

Artículo 134. Procedimiento en caso de ejercicio del derecho de huelga

1. Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un parte de asistencia en la que se firmará el horario individual del personal adscrito al centro.
2. En el caso del profesorado, este acta incluirá todas las horas de permanencia efectiva en el centro educativo, tanto lectivas como complementarias.



3. El acta de asistencia será firmada por todo el personal que no secunde la convocatoria de huelga a cada hora de su jornada.
4. En función de los servicios mínimos establecidos, del mayor o menor seguimiento de la convocatoria de huelga, del grado de asistencia del alumnado o de otras circunstancias que pudieran surgir, la Dirección podrá establecer otra forma de dar cumplimiento a la obligada firma, hora a hora, del acta de asistencia.
5. El personal que no secunde la convocatoria de paro, deberá firmar todas sus horas, lectivas y complementarias, de permanencia en el centro educativo, cuidando que a la finalización de la jornada, el documento de firmas quede completo, pues debe remitirse a Delegación.
6. Quienes se encontraran fuera del Instituto, desarrollando funciones en la FCT o alguna reunión de coordinación, deberán acudir al Instituto a la finalización de la jornada para firmar el acta de asistencia.
7. A lo largo de cada jornada y, en todo caso, a la finalización la misma, la Dirección del centro grabará en el Sistema de Información SÉNECA las ausencias que se produzcan.
8. La no existencia de firmas en el parte de asistencia, sin conocimiento previo de una ausencia prevista, o comunicación expresa de una ausencia imprevista, supondrá el inicio del proceso de notificación individual por la presunta participación en la convocatoria de huelga.
9. A la vista de las posibles alegaciones, la Dirección del Centro remitirá a la Delegación Provincial de Educación, en el plazo de quince días, toda la documentación generada: actas de asistencia, notificaciones y alegaciones.

Capítulo VII. Mantenimiento y conservación de las instalaciones y recursos materiales del Instituto.

Artículo 136.

1. El centro posee un procedimiento de mantenimiento y conservación de instalaciones y recursos materiales.
2. Cualquier miembro de la comunidad educativa tiene a su disposición un impreso para reflejar los desperfectos que observe en las instalaciones o edificios.



TÍTULO IX PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Capítulo I. Prevención de riesgos laborales

Artículo 138. Competencias Generales relativas a la prevención de riesgos laborales.

1. Impulsar, desarrollar y planificar toda la acción preventiva del centro.
2. Planificar y aplicar medidas de emergencia y autoprotección en el centro:
 - a) Mediante la implantación del Plan de Autoprotección: revisión, difusión, formación, realización de simulacros, registro en Séneca.
 - b) Mantenimiento de los medios e instalaciones de protección: botiquines, planos, iluminación de emergencias, extintores, señalización, medios y accesorios para la evacuación. c) Realización de prácticas de extinción y actuación en casos de derrames y vertidos en laboratorios y talleres.
3. Aplicar funciones relativas a la seguridad y salud mediante la prevención de riesgos laborales:
 - a) Colaboración con los recursos preventivos de la Consejería de Educación.
 - b) Colaboración con el personal técnico de la Consejería de Empleo, en la realización de la Evaluación de Riesgos del centro.
 - c) Toma de datos y grabación de registros de accidentes de la Comunidad Educativa en la aplicación Séneca.
 - d) Comunicación a la administración sobre factores relevantes de riesgos para la seguridad y salud.
 - e) Participación en la difusión de valores de la cultura preventiva.
 - f) Coordinación de las actividades relativas a la Vigilancia de la Salud del personal docente y no docente.

Artículo 139. Recursos humanos del centro relativos a la prevención de riesgos laborales.

Los recursos humanos del centro relativos a la prevención de riesgos profesionales son los siguientes:

- a) La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales
- b) Equipos definidos en el Plan de Autoprotección (JI, EPI, EAE, EPA, EAPD)
- c) El Coordinador o Coordinadora del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales

Artículo 140. Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales: Comisión Permanente del consejo Escolar.

1. La Comisión de Salud y Prevención de riesgos laborales del centro es el órgano colegiado que impulsará, desarrollará y planificará, toda la acción preventiva del centro. Se corresponde con la comisión permanente del Consejo escolar,
2. Además de las personas que componen la comisión permanente del Consejo Escolar, deberán participar en ella, la coordinación del Plan Andaluz de Salud Laboral y una o dos personas del profesorado de NEAE o atención educativa complementaria (no necesariamente del Consejo Escolar)
3. Sus funciones son:
 - a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo y seguimiento del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
 - b) Participar en el proceso de elaboración del Plan de Autoprotección, supervisar el desarrollo del mismo y su implantación, proponiendo la realización de actividades formativas ajustadas a las necesidades detectadas.
 - c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en 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 y solicitar, al Centro de Profesorado que le corresponda, la formación necesaria.



- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos, y de los medios de protección. Impulsar la obtención de los recursos necesarios.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección y canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.
- g) Cuantas acciones se deriven de la implantación del I Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente de los Centros Públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Artículo 141. La Unidad de Autoprotección.

La Unidad de Autoprotección está formada por los siguientes Equipos:

- a) El **Equipo Operativo** es el que coordina las acciones de activación del Plan de Autoprotección y moviliza a los Equipos de Emergencia. También, cuando es necesario, gestiona la petición de ayuda externa a los servicios de emergencia. Se compone de:
 - Jefatura de Emergencia: Dirección del Centro.
 - Jefatura de Intervención: Coordinador/a de Centro.
 - Responsable control de comunicaciones: Secretaría del centro.
 - Responsables de desconexión de instalaciones y apertura o cierre de puertas de acceso: Personal de Administración y Servicios.
- b) Los **Equipos de Emergencia**, actuarán cuando el Equipo Operativo lo solicite y, una vez activado el Plan de Autoprotección. Estos son:
 - Equipo de Primera Intervención.
 - Equipo de Alarma y Evacuación.
 - Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad.
 - Equipo de Primeros Auxilios.

Artículo 142. Competencias de la Dirección

La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro. Sus competencias son las siguientes:

- a) Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente con destino definitivo, como coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- b) Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador o coordinadora en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
- c) Certificar en el Sistema de Información SÉNECA la participación del coordinador o coordinadora del centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- d) Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- e) Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora del centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- f) Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- g) Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por





todos los sectores de la comunidad educativa.

- h) Comunicar a la Delegación Territorial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
- i) Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar ni el día ni la hora previstos.
- j) Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
- k) Comunicar a la Delegación Territorial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante el Sistema de Información SÉNECA y mediante correo ordinario, dentro de los siguientes plazos:
 - 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave.
 - Cinco días, cuando no fuese grave.
- l) Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

Artículo 143. Competencias del equipo directivo en la PRL

Son las siguientes:

- a) Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
- b) En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c) En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

Artículo 144. El Coordinador o Coordinadora del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

1. El coordinador o coordinadora, será la persona responsable de desarrollar las acciones, en el ámbito de sus competencias y, dentro del centro, así como de distribuir tareas con las personas colaboradoras que le asigne en centro, como tutorías.
2. Será también quién ostente, en la posible situación de emergencia, la figura de Director o Jefe de Intervención, conforme al Plan de Autoprotección.
3. Las competencias y funciones del Coordinador o Coordinadora del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales son las siguientes:
 - a) Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del centro.
 - b) Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
 - c) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
 - d) 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, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
 - e) 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.





- f) Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicios.
- g) Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el mismo de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- h) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del Instituto, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- i) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- j) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- k) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- l) Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- m) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- n) 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.
- o) 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 disponibles en el Sistema de Información SÉNECA, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- p) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Artículo 145. Tutores o Tutoras del Plan de Autoprotección

1. Colaborarán con el coordinador/a en las tareas de sus competencias, especialmente, en el control del mantenimiento de los medios de protección.
2. Participarán en la formación sobre el Plan de Autoprotección. Tendrán implicación activa como Equipo de Emergencia, dependiente del Jefe de Intervención, y según el nivel de competencia asignado.

Artículo 146. Procedimiento de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales.

1. Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
2. Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
3. Difusión y uso del portal web sobre [Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales](#) de la Consejería de Educación.
4. Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
5. Formación del profesorado.
6. Difusión de información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.
7. Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:

- a) Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).



- b) Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
 - c) Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
 - d) Día mundial sin tabaco (31 de mayo).
8. Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:
- a) En las Jornadas Culturales del Centro.
 - b) Charlas de la Asociación de Alcohólicos.
 - c) Taller de prevención de anorexia y bulimia.
 - d) Talleres de Coeducación.
 - e) Talleres de primeros auxilios.
 - f) Visita al parque de bomberos.

Capítulo II Plan de autoprotección del centro.

Artículo 147. Definición del Plan de Autoprotección.

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

Artículo 148. Objetivos del Plan de Autoprotección.

Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

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



Artículo 149. Contenidos del Plan de Autoprotección.

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

Artículo 150. Elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección.

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

Artículo 151. Registro, notificación e información del Plan de Autoprotección.

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

Artículo 152. Procedimiento de actuación relativo al Plan de Autoprotección

1. Nombramiento por parte de la dirección del coordinador o coordinadora del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con anterioridad al 30 de septiembre. Certificación de su condición al finalizar el curso.
2. Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
3. Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
4. Impresión de la documentación, con disposición de un ejemplar en la entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.
5. Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.



6. Elaboración de un documento, que se hará público en la web oficial del Instituto, donde figure:
 - a) La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.
 - b) Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:
 - Normas generales de evacuación.
 - Recomendaciones en caso de incendio.
 - Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.
 - c) Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.
 - d) Presentación con instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.
 - e) Presentación en la que se describan las actuaciones de primeros auxilios.
 - f) Presentación de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.
 - g) Fichas de información sobre los riesgos más usuales entre los docentes, causas y medidas preventivas
7. Información de la necesidad de consulta de la información anterior a:
 - a) Claustro del Profesorado.
 - b) PAS.
 - c) Junta de Delegados y Delegadas.
 - d) Familias y AMPA.
 - e) Consejo Escolar.
8. Convocatoria de claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.
9. Información a cargo de la coordinación del Plan de Salud Laboral, los tutores/as y en nuestro centro, el alumnado de segundo curso del CFGS de Prevención de Riesgos Profesionales de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
10. Realización del simulacro de evacuación, preferentemente en el primer trimestre del curso.
11. Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.
12. Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en el Sistema de Información SÉNECA, siempre que sea preceptivo. Dicha memoria se incluirá en la Memoria de Autoevaluación del Centro
13. Participación de la Dirección o miembro del equipo directivo en quien delegue, y coordinación en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los Centros del Profesorado.



TÍTULO X LA EVALUACIÓN DEL CENTRO

Capítulo Único. Régimen de la evaluación

Artículo 153. Consideraciones generales

La evaluación del centro presenta dos vertientes:

- a) La evaluación externa que podrá realizar la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa.
- b) La evaluación interna, o autoevaluación, que el centro realizará con carácter anual de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Artículo 154. La autoevaluación

1. La autoevaluación se realizará a través de indicadores de dos tipos:
 - a) Los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.
 - b) Los diseñados por el centro sobre aspectos particulares. Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos.
2. La medición de todos los indicadores corresponde al departamento de Formación, Evaluación e Innovación.
3. Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:
 - a) Valoración de los logros alcanzados y las dificultades presentadas.
 - b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
4. La memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro del Profesorado.

Artículo 155. El equipo de evaluación

1. El equipo de evaluación es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.
2. La composición del equipo de evaluación será la siguiente:
 - a) El equipo directivo al completo.
 - b) La Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación.
 - c) Un representante del sector de los padres y las madres en el Consejo Escolar.
 - d) Un representante del sector del alumnado en el Consejo Escolar.
 - e) El representante o la representante del sector del PAS en el Consejo Escolar.
3. Los representantes y las representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados y renovadas cada año y serán elegidos y elegidas, por el sector correspondiente, en una sesión extraordinaria de dicho órgano colegiado, convocada al efecto.
4. El equipo de evaluación, se constituirá en la primera quincena de abril, a fin de que sus miembros puedan iniciar su labor con suficiente antelación.



TÍTULO XI ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Capítulo I. Escolarización del alumnado

Artículo 156. Procedimiento para garantizar la transparencia en la escolarización

1. Los requisitos de la edad y en su caso, los académicos, para poder ser escolarizado en el centro serán los establecidos en la legislación vigente para los cursos y enseñanzas impartidas en el mismo.
2. Será el Consejo Escolar quien, de acuerdo con la legislación vigente, informará sobre la admisión del alumnado. En los plazos establecidos anunciará la oferta de los cursos a impartir, las unidades autorizadas, las plazas que se reservan para el alumnado de nuestro Instituto y las que se reservan para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
3. Si se considera necesario, el Consejo Escolar podrá recabar de las personas solicitantes la documentación que estime oportuna en orden a la justificación de las situaciones y circunstancias alegadas en la solicitud de plaza escolar en nuestro centro.
4. Cuando el número de solicitudes presentadas para un curso supere al de plazas escolares vacantes ofertadas por nuestro centro, el consejo Escolar otorgará las puntuaciones correspondientes a cada alumno o alumna, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente y dará publicidad a la puntuación total obtenida por cada uno de ellos y ellas.
5. Transcurrido el plazo de alegaciones y examinadas éstas, el Consejo Escolar establecerá el orden de admisión y adjudicará las plazas escolares conforme a lo establecido en la legislación vigente, dará publicidad, por los medios establecidos, de la resolución del procedimiento de admisión y lo comunicará, en su caso, a la correspondiente Comisión Territorial de Garantías de Admisión.
6. Todo lo relacionado con la escolarización no contemplado en el presente artículo, se atenderá a la normativa vigente.

Capítulo II. Evaluación del alumnado

Artículo 157. Procedimiento para garantizar la transparencia en la evaluación.

1. En virtud de la normativa vigente, el centro determinará las medidas que garanticen el derecho del alumnado a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad y a conocer los resultados de sus aprendizajes.
2. Con el fin de garantizar el derecho del alumnado y de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
3. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de cada una de las materias ámbitos o módulos profesionales. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.
4. Todo el profesorado informará, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Proyecto Educativo y en este Reglamento, de manera fehaciente a su alumnado y, si son menores de edad, a sus padres, madres o representantes legales, acerca de los resultados del aprendizaje, objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada materia, ámbito o módulos pendientes de cursos anteriores y de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos.
5. Los tutores y tutoras facilitarán la comunicación y cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente de cada curso y los padres, madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica mediante la cual se podrá intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos o hijas y a la persona que ejerza la representación legal de los mismos y las mismas.



6. A comienzo del curso, los tutores y tutoras de cada grupo comunicarán alumnado o a sus padres, madres o representantes legales las horas que cada tutor o tutora del centro tiene reservadas en su horario para su atención. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas de los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de modo que se facilite su asistencia, en todo caso en horario de tarde, entendiéndose por tal, a partir de las 16:00 horas
7. Al menos tres veces durante el curso, dos en el caso de materias y módulos profesionales que se impartan en un solo cuatrimestre, el tutor o la tutora informará por escrito al alumnado y/o a sus padres, madres o representantes legales, sobre su aprovechamiento académico y la evolución de su proceso educativo.
8. Al finalizar el curso, se informará del mismo modo sobre los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos las calificaciones obtenidas en las distintas materias, ámbitos o módulos, así como los consecuentes efectos de promoción y, en su caso, titulación.
9. Las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán comunicadas al alumnado y/o a sus padres, madres o representantes legales, para que, si lo estiman conveniente, aleguen lo que crean oportuno sobre las decisiones de promoción y titulación.
10. En ESO, el profesorado y la persona que ejerza la tutoría, informará al alumnado y a sus padres, madres o representantes legales los criterios que, contenidos en el Proyecto Educativo, se han tenido en cuenta para determinar la promoción al siguiente curso o ciclo y, en el caso del cuarto curso de la E.S.O., los criterios para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria.
11. En la ESO, el Bachillerato y en los Ciclos Formativos la información acerca de las decisiones de promoción y titulación, incluirá además, en el caso de materias o módulos suspensos el programa de refuerzo y recuperación de los aprendizajes no superados. Dicho programa será elaborado por los Departamentos de Coordinación Didáctica según contempla el apartado correspondiente del proyecto educativo
12. El alumnado matriculado en Ciclos Formativos en oferta completa que tengan módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial previa a la realización de la FCT y, en su caso, Proyecto Integrado, que no puedan cursar dichos módulos, continuarán con las actividades lectivas hasta la finalización del régimen ordinario de clases.
13. Los aprendizajes del alumnado matriculado en Ciclos Formativos en oferta parcial serán evaluados de forma continua por el profesorado que los imparte, teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos para cada módulo.
14. Cuando los instrumentos de evaluación para la valoración de los aprendizajes del alumnado se base en pruebas, ejercicios, trabajos, escritos o supuestos prácticos, el alumnado tendrá acceso a ellos revisándolos con el profesorado y solicitando cuantas aclaraciones crean convenientes acerca de la calificación de los mismos.
15. Los instrumentos de evaluación en tanto que las informaciones que contienen y justifican los acuerdos y las decisiones adoptadas respecto al alumnado, deberán ser conservados al menos durante 3 meses después de adoptadas las decisiones y formuladas las correspondientes calificaciones finales y en todo caso, durante el plazo marcado en la normativa vigente para tramitar reclamaciones y recursos administrativos.

Artículo 158. Proceso de revisión y reclamación sobre la calificación del alumnado.

1. El alumnado y sus padres, madres o representantes legales, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
2. Si algún alumno, alumna o padre, madre o representante legal del alumnado menor de edad desea ver los exámenes de su hijo o hija, deberá solicitarlo. El tutor o la tutora proveerá lo necesario para facilitar la revisión. En cualquier caso, el original siempre quedará bajo la custodia del profesorado de la asignatura hasta la terminación del plazo de reclamaciones y recursos, incluida la convocatoria final o extraordinaria.



3. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, ámbito o módulo o con la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumnado, éste o sus padres, madres o representantes legales en caso de que sea menor de dieciocho años, podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, debidamente argumentada, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
4. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final.
5. La solicitud de revisión será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al responsable de la materia del departamento de coordinación didáctica con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora.
6. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia, el profesorado del departamento contrastará, en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación aplicados, con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, el departamento de coordinación didáctica elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
7. El jefe o jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado a la jefatura de estudios, informando ésta al profesor tutor o profesora tutora mediante la entrega de una copia del escrito cursado.
8. El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito a las personas interesadas, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.
9. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final y de los consecuentes efectos de promoción y titulación, la Secretaría del centro, introducirá los cambios en el sistema informático Séneca, además insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de Bachillerato del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por la persona que desempeñe la dirección del centro.
10. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, el alumno o la alumna, o sus representantes legales en caso de que sea menor de dieciocho años, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Educación.
11. La dirección del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.
12. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, que se constituirá en cada Delegación Provincial, estará compuesta por un miembro de la inspección de educación, a quién corresponderá la Presidencia de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario. Todos ellos serán designados por la persona titular de la Delegación Provincial, que deberá observar en dicha designación lo preceptuado en el artículo 11.2 de la Ley 2/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de igualdad de género en Andalucía, en cuanto a representación equilibrada de mujeres y hombres. Corresponde a la misma analizar el expediente y las alegaciones que en él se contengan, a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y efectuar una valoración en función de los siguientes criterios:
 - a) Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.
 - b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo del centro.



- c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo para la superación de la materia.
 - d) Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.
13. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
14. La persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Educación adoptará, en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, debiendo ser comunicada inmediatamente a la Dirección del centro docente para su aplicación y traslado a la persona interesada.
15. La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.
16. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado siete del presente artículo.
17. En cualquier caso, se seguirá el procedimiento establecido en la normativa específica de cada una de las enseñanzas.

Capítulo III. Matriculación

Artículo 159. Anulación de matrícula en niveles educativos postobligatorios

1. El alumnado de los niveles postobligatorios o sus padres, madres o representantes legales, si son menores de edad, podrán solicitar a la Dirección del Centro que deje sin efecto su matrícula.
2. En el Bachillerato la solicitud se presentará con una antelación mínima de dos meses respecto a la fecha prevista para la sesión de evaluación final.
3. Se considerarán suficientes para la anulación de la matrícula la alegación de las siguientes causas:
 - a) Enfermedad prolongada o accidente del alumno o alumna.
 - b) Incorporación o desempeño de un puesto de trabajo en un horario incompatible con la enseñanza cursada.
 - c) Nacimiento de un hijo o hija del alumnado.
 - d) Enfermedad grave de algún miembro de la unidad familiar del alumnado, siempre que conlleve la necesidad de atención por parte de éste o ésta.
 - e) Cualquier otra no recogida en las anteriores, siempre que sea de su mismo tenor.
4. La solicitud se presentará con una antelación mínima de dos meses respecto a la fecha prevista para la sesión de evaluación final.
5. El alumno, la alumna o sus representantes legales, en el caso de que sea menor de edad, podrán presentar la solicitud de baja cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:
 - a) Enfermedad prolongada o accidente del alumno o alumna.
 - b) Incorporación o desempeño de un puesto de trabajo en un horario incompatible con las enseñanzas del ciclo formativo.
 - c) Por cuidado de hijo o hija menor de 16 meses o por accidente grave, enfermedad grave y hospitalización del cónyuge o análogo y de familiares hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad o afinidad



6. Todas las causas anteriormente citadas han de quedar suficientemente probadas o documentadas de la siguiente forma:
- Enfermedad: Certificado médico oficial en el que conste la fecha y duración de la inhabilitación.
 - Trabajos desempeñados que dificulten la asistencia a clase: certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, o equivalente en el caso de organismos extranjeros, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación.
 - Obligaciones de tipo personal o familiar: Documentación acreditativa.
 - Otras causas que impidan el desarrollo ordinario de los estudios: Documentación acreditativa.

Artículo 160. Anulación de matrícula en niveles educativos obligatorios.

- En ningún caso podrá quedar sin efecto una matrícula correspondiente a un alumno/a matriculado/a en la ESO o en FP Básica y que cumpla los requisitos de edad recogidos en la normativa vigente.
- Los padres, madres o representantes legales del alumnado matriculado en 3º o 4º de ESO o 1º y 2º de FP Básica, que hayan cumplido los 16 años, podrán solicitar a la Dirección del Centro que dé por concluida su escolaridad obligatoria al término del curso en que se encuentre o en el momento en el que el alumnado cumpla los 16 años.

Artículo 161. Otros aspectos sobre matriculación.

Para cualquier otro aspecto relacionado con la matriculación del alumnado se atenderá a lo establecido en la normativa vigente y en el procedimiento de matriculación.



TÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 162. Revisión del ROF.

1. Este Reglamento de Organización y Funcionamiento se revisará en los siguientes supuestos:
 - a) Cuando se produzcan cambios en la normativa en la que se fundamenta.
 - b) Anualmente, por incorporación de acuerdos de Claustro o Consejo Escolar, reflejados en la Memoria Final de Curso o en las propuestas de Mejora aprobadas tras los procesos de autoevaluación previstos en el artículo 28 del Decreto 327/2010.
 - c) A propuesta de la Dirección del centro, en aplicación de su proyecto de dirección.
2. Las modificaciones de este Reglamento serán elaboradas por el equipo directivo, contando con las aportaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa, y evaluadas por el Consejo Escolar.

Artículo 163. Difusión del ROF

La Dirección del Instituto establecerá las medidas oportunas para que este Reglamento de Organización y Funcionamiento sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa inmediatamente después de su entrada en vigor. En todo caso, será accesible en la página web del centro.

Artículo 164. Entrada en vigor

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor al día siguiente de su evaluación por el Consejo Escolar del Centro, autorizando a su Presidencia para arbitrar cuantas medidas sean necesarias para el desarrollo y ejecución de lo previsto en este ROF.

