



LIBRO III: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

adaptación al Proyecto de Dirección 2020_libro III_ROF

ROF





TÍTULO PRELIMINAR : DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL	28
DISPOSICIÓN PRELIMINAR :	29
A. ENMIENDA TRANSITORIA ÚNICA	29
B. DISPOSICIÓN FINAL:	29
 TÍTULO I. EL IES PEÑA DEL ÁGUILA: DESDE LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR A UNA COMUNIDAD EDUCADORA	 30
<i>Capítulo 1. Denominación y elementos distintivos</i>	30
Artículo 1. Denominación	30
<i>Capítulo 2. Manual de diseño gráfico</i>	31
Artículo 2.. Los modelos de diseño gráfico y corporativo.	31
<i>Capítulo 3. Distinciones, reconocimientos y nominaciones</i>	31
Artículo 3. Distinciones	31
Artículo 4.Reconocimientos.	31
Artículo .5. Nominación de espacios, aularios y dependencias.	32
Artículo . 6. La causa de las distinciones, reconocimientos y nominaciones.	32
CAPITULO 4. ANEXOS DOCUMENTALES	32
 TITULO II: LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	 32
CAPÍTULO 1. ESTRUCTURA PERSONAL Y ORGÁNICA GENERAL DEL CENTRO	32
Sección 1ª.Los componentes personales del sistema centro	32
Artículo 1. La estructura personal	33
Sección 2ª.Estructura orgánica	33
Artículo. 2 .Estructura general	33
Artículo 3. Órganos ejecutivos de gobierno	33
Artículo 4.Organos colegiados de gobierno	34
Artículo 5.Organos de coordinación docente	34
<i>Capítulo 2.Personas y colectivos de sistema centro</i>	34
Sección 1ª.El alumnado del centro	34
Artículo 6. Alumnado del centro: El estatuto de alumno o alumna	34
Artículo 7. Deberes y derechos del alumnado	34
Artículo 8. Participación en la vida del centro	35
Sección 2ª. El profesorado	35





Artículo 9. Integrantes	35
Artículo 10. Funciones y deberes del profesorado	35
Artículo 11. Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa	37
Artículo 12. Funciones del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales	38
Artículo 13. Funciones del profesorado de guardia	38
1. Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:	39
Artículo 14. Derechos del profesorado.	39
Artículo 15. Protección de los derechos del profesorado.	40
Sección 3ª. Las familias	41
Artículo 16. Derechos de las familias.	41
Artículo 17. El deber de colaboración de las familias.	42
Artículo 18. Asociaciones de madres y padres del alumnado.	42
Sección 4ª. El Personal de Administración y Servicios y atención educativa complementaria	43
Artículo 19. Derechos y obligaciones.	43
Artículo 20. Protección de derechos.	43
Sección 5ª. El personal de atención educativa complementaria	44
Artículo 21. Personal atención educativa complementaria en horario lectivo	44
Artículo 22. De atención educativa en programas complementarios en horario extra lectivo	44
<i>Artículo 23. Personal que presta servicio de limpieza y mantenimiento</i>	44
CAPITULO 3. EL EQUIPO DIRECTIVO COMO ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO	44
Sección 1ª. Naturaleza y funciones y composición del Equipo Directivo.	44
Artículo 24. Naturaleza del equipo directivo	45
Artículo 25. Funciones del equipo directivo	45
Artículo 26. Composición del equipo directivo.	45
Sección 2ª. Selección, nombramiento, cese y régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo	46
Artículo 27. Selección, nombramiento y cese de la dirección.	46
Artículo 28. Nombramiento de la vicedirección, de la jefatura de estudios y de la secretaría.	46





Artículo 29. Cese de la vicedirección, de la jefatura de estudios y de la secretaría.	46
Artículo 30.- Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.	47
Artículo 31. Criterios de paridad en la composición del equipo directivo	47
Sección 3ª Competencias de la dirección , vicedirección, jefatura de estudios y secretaría	47
Artículo 32. Competencias de la dirección.	47
Artículo 33. Potestad disciplinaria de la dirección.	49
Artículo 35. Competencias de la vicedirección	50
Artículo 36. Competencias de la jefatura de estudios	51
Artículo 37. Competencias de la secretaría	52
<i>Capítulo 4. Órganos colegiados de gobierno .</i>	53
Artículo 38. E Consejo Escolar	53
Artículo 39. El claustro de profesorado	53
<i>Capítulo 5. Los órganos de coordinación docente y de coordinación didáctica del Centro</i>	53
Sección 1ª. Órganos de coordinación docente : composición , funciones , funcionamiento y régimen de reuniones.	54
Subsección 1ª. Equipos docentes	54
Artículo 40.. Constitución , funciones y régimen de reuniones de los equipos docentes	54
Subsección 2ª. Áreas de competencias	55
Artículo 43. Adscripción a las áreas de competencias..	55
Artículo 45. Cometido transversal de las áreas de competencias	56
Artículo 46. Funciones de las áreas de competencias	56
2. Las funciones de las áreas de competencias, serán las recogidas en el Título V del Proyecto Educativo	56
Artículo 45. Funcionamiento de las áreas de competencias	57
Subsección 3ª. Departamento de orientación.	57
Artículo 46. <i>Composición del departamento de orientación</i>	57
Artículo 47. Funciones del Departamento de Orientación	57
Subsección 4ª. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.	58





Artículo 48. Estructura, funciones del Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.	58
Subsección 5ª. Equipo técnico de coordinación pedagógica.	59
Artículo 49. Estructura y competencias del Equipo técnico de coordinación pedagógica.	59
Subsección 6ª Tutoría.	60
Artículo 50. Tutoría y designación de tutores y tutoras.	60
Artículo 51. Funciones de la tutoría.	60
1. El ejercicio de la tutoría tiene asignadas las siguientes funciones	60
a. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.	60
Subsección 7ª Departamentos de coordinación didáctica	62
Artículo 52. Estructura, de los Departamentos de coordinación didáctica.	62
Artículo 52 bis. Funcionamiento y régimen de sesiones	62
Artículo 53. Competencias de los departamentos de coordinación didáctica	63
Artículo 54. Jefatura y coordinación de los departamentos de coordinación didáctica	65
Artículo 55. Competencias de las jefaturas de los departamentos.	65
Subsección 8ª. Departamento de actividades complementarias y extraescolares	65
Artículo 56. Naturaleza del Departamento de actividades complementarias y extraescolares	65
Artículo 5. Jefatura, coordinación y dependencia orgánica y funcional del DACE	66
CAPÍTULO 6.- ANEXOS DOCUMENTALES	66
TÍTULO III. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO	68
<i>Capítulo 1.</i>	68
<i>Los órganos colegiados de participación</i>	68
Sección 1ª.	68
El Consejo Escolar	68
Subsección 1ª.	68





Naturaleza, composición y competencias	68
Artículo 57. Naturaleza del Consejo Escolar	68
Artículo 58. Composición del Consejo Escolar.	68
Artículo 59. Competencias del Consejo Escolar	69
Subsección 2ª.	70
Régimen de funcionamiento y sesiones del Consejo Escolar	70
Artículo 60. Régimen de sesiones	70
2.	70
Artículo 61. Convocatoria de las sesiones del Consejo Escolar	71
Artículo 62. El orden del día de las sesiones del Consejo Escolar	72
Artículo 63. Constitución y organización de las sesiones	73
Artículo 64. El derecho de los miembros del consejo escolar en relación con su participación y ejercicio de la misma en las sesiones.	74
1. Los miembros del Consejo Escolar del centro, tienen potestad, en el seno de sus sesiones de participar en las deliberaciones de las sesiones, de acuerdo con el ordenamiento de las mismas que corresponda a la Presidencia y a lo regulado en este título, a ejercer su derecho al voto, y de formular ruegos y preguntas	74
2. Igualmente tienen el derecho de solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, así como expresar y trasladar el sentido de su voto (abstención, favorable o contrario al acuerdo que se solicite), al acta de la sesión correspondiente.	74
3. Así mismo, tienen además otra facultad reconocida legalmente: la de formular su voto particular discrepante del acuerdo mayoritariamente adoptado..	74
Art. 67. El voto particular discrepante en el Consejo Escolar	74
Artículo 68. Abstención	75
Art. 69. El sentido del voto.	75
Art. 70., El ejercicio del derecho a solicitar transcripción al acta de las intervenciones de sus miembros.	75
Art 71. El derecho a explicar el sentido del voto negativo	76
Artículo 72. Voto de calidad del presidente	76
Subsección 3ª.	77
Elección y cobertura de vacantes del Consejo Escolar	77
Artículo 73. Elección de los miembros del Consejo Escolar.	77





Artículo 74 Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.	77
Subsección 4ª.	78
Comisiones del Consejo Escolar.	78
Artículo 75.Comisión permanente	78
Artículo 76.Comisión de convivencia	78
CAPÍTULO 2.	79
EL CLAUSTRO DE PROFESORADO	79
Sección 1ª.	79
Estructura, competencias del Claustro de Profesorado.	79
Artículo 77. Miembros del Claustro de profesorado	79
Artículo 78. Competencias del Claustro de Profesorado.	79
Régimen de sesiones y funcionamiento del Claustro de Profesorado.	80
Artículo 79. Régimen de sesiones del Claustro de profesorado	80
1. El Claustro de profesorado funcionará en régimen de sesiones , que serán de tres tipos.	80
Artículo 80. Convocatorias y sesiones.	81
Art. 81.Convocatoria del Claustro de profesorado	82
Artículo 82. El orden del día	83
Artículo 83. Constitución y organización de las sesiones	84
Artículo 84. El derecho de los miembros del Claustro en relación con su participación y ejercicio de la misma en las sesiones.	85
10. Los miembros del Claustro Consejo Escolar del centro, tienen derecho , en el seno de sus sesiones de participar en las deliberaciones de las sesiones, de acuerdo con el ordenamiento de las mismas que corresponda a la Presidencia y a lo regulado en este título, a ejercer su derecho al voto, y de formular ruegos y preguntas	85
11. Igualmente tienen el derecho de solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, así como expresar y trasladar el sentido de su voto (abstención, favorable o contrario al acuerdo que se solicite), al acta de la sesión correspondiente.	85
12. Así mismo, tienen además otra facultad reconocida legalmente: la de formular su voto particular discrepante del acuerdo mayoritariamente adoptado..	85
Art. 85. El voto particular discrepante en el Claustro de profesorado	85





Artículo 86. Abstención	86
Art. 87. El sentido del voto.	86
Art. 88., El ejercicio del derecho a solicitar transcripción al acta de las intervenciones de sus miembros.	86
Art 89. El derecho a explicar el sentido del voto negativo	87
Artículo 90. Voto de calidad del presidente	87
Artículo 91. <i>Constitución y quorum</i>	88
Artículo 92. Organización de las sesiones	88
Artículo 93. Voto por correo	89
Capítulo 3.	90
La participación sectorial y personal	90
Sección 1ª La participación del alumnado.	90
Artículo 94. Los cauces de participación del alumnado	90
Artículo 95. Acciones de impulso a la participación del alumnado	90
Artículo 96. Las asociaciones de alumnado.	90
Artículo 97. Regulación del ejercicio efectivo del derecho de participación y reunión	91
Artículo 98. Procedimientos del profesorado en los casos de utilización por el alumnado del derecho de participación y reunión	92
Sección 2ª.	93
Los cauces de participación de las familias	93
Artículo 99. La participación de las familias del alumnado	93
Sección 3ª.	93
La participación del PAS y del PAEC	93
Artículo 100. Fomento de la participación activa del PAS y PAEC	93
Artículo 101. Los cauces de participación del PAS y PAEC	94
Sección 4ª.	94
Los cauces de participación del profesorado	94
Artículo 102. La participación del profesorado	94
CAPÍTULO 4. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN	94
SECCIÓN 1ª. CONSIDERACIONES GENERALES	95
Artículo 103. Una comunicación favorecedora de la participación	95
SECCIÓN 2ª. LA COMUNICACIÓN DE RÉGIMEN INTERIOR EN EL SUBSISTEMA CENTRO	95





Artículo 104. La comunicación vertical	95
Artículo 105. La comunicación horizontal	95
Artículo 106. La incorporación de las Tics a los flujos de comunicación interior	96
SECCIÓN 3ª.COMUNICACIÓN ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	96
Artículo 107. Comunicación centrífuga	96
Artículo 108. Cauces de comunicación oficial	96
Artículo 109. Cauces de información oficial	97
a. El boletín Nuestra Escuela	97
b. La página web del Instituto http://iespdelaguila.com	/ 97
c. Los tablonos de anuncios sectoriales.	97
d. Cuantos se puedan poner en marcha y que favorezcan la comunicación de la comunidad educativa.	97
Artículo 110. El tablón de anuncios oficial	97
Artículo 111. El tablón de anuncios digital	97
Artículo 112. Los compromisos de comunicación.	98
Artículo 113. La plataforma Pasen	98
Artículo 114. La página web del IES http://iespdelaguila.com/	98
Artículo 105. El Boletín Nuestra Escuela	99
Artículo 116. El buro fax	99
Artículo 117. La comunicación a través de correo electrónico	99
Artículo 118. Formas de comunicación de las familias con el Centro	99
Artículo 119. La relación de colaboración del Centro con el AMPA	100
Artículo 120. Formas de comunicación del alumnado con el Centro	100
Artículo 121. Formas de comunicación del profesorado con la comunidad educativa .	101
Título V. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.	102
CAPÍTULO 1.MOMENTOS CLAVE EN LOS PROCESOS DE TOMA DE DECISIONESS	102
Sección 1ª. La escolarización	102
Artículo 1 . El proceso de escolarización	102
Artículo 2 . Proceso de nueva incorporación al centro	102





Artículo 3 .Proceso de escolarización para alumnado del centro	103
Sección 2ª. La información sobre las normas de funcionamiento y convivencia	103
Artículo 4 .Normas básicas de funcionamiento del centro	103
Artículo 5.Normas de conducta académica, participación y convivencia escolar.	104
CAPÍTULO 3.– PROCESO DE ADSCRIPCIÓN DEL ALUMNADO A GRUPOS Y TUTORÍAS	105
Art 6: Consideraciones en torno a la adscripción del alumnado a grupos	105
Sección 1ª. La elección de la representación de las familias	105
Artículo 7. Proceso de elección de representantes de las familias	105
Capítulo 6. La constancia documental de los actos y decisiones como factor de transparencia.	106
Sección 1ª. El registro oficial	106
Artículo. 8. Procedimiento de registro informatizado	106
Sección 2ª. Actas de acuerdos y funcionamiento de los órganos colegiados y de coordinación docente.	107
Artículo 9. La utilidad de las actas como medio para la evaluación de los procesos académicos y organizativos.	108
Artículo 10.Las actas del Consejo Escolar y Claustro de profesorado.	108
Artículo 11. Actas de los órganos de coordinación docente	108
TÍTULO VI. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	110
CAPÍTULO 1: LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO EN EL TIEMPO LECTIVO ESCOLAR	110
Sección 1ª Acceso y salida del alumnado en horario lectivo.	110
Artículo 1. Acceso al Centro al comienzo de la jornada escolar.	110
Artículo 2. La responsabilidad in vigilando del centro.	111
Artículo 3. Salida del Centro al final de la jornada escolar	111
Artículo 4. Acceso al Centro durante el horario lectivo.	111
Artículo 5. Protocolo de actuación ante los retrasos.	112
Artículo 6. Salidas extraordinarias justificadas en horario lectivo.	112
1. El alumnado permanecerá obligatoriamente en el recinto escolar durante el tiempo que dure el periodo de recreo.	112
2. Para cualquier salida excepcional por razón de necesidad justificada se seguirá el mismo protocolo de actuación a que se refiere el punto tres del art.6.	113





3. El alumnado mayor de edad podrá solicitar a la dirección del Centro la correspondiente autorización para salir y permanecer fuera del Centro durante el periodo de recreo, que será concedida para la duración del curso escolar bajo las condiciones de buen uso para las que se solicita.	113
Artículo 8. Salidas extraordinarias justificadas para alumnado menor de edad.	113
Artículo 9. Salidas extraordinarias justificadas para alumnado mayor de edad	113
Artículo 10 . Registro diario de incidencias en entradas y salidas.	114
Sección 2ª. Permanencia del alumnado en determinadas zonas o espacios del centro.	114
b. Gestión de las ausencias.	115
iv. Justificación de ausencias por las familias	115
g. Normas específicas para el periodo de recreo.	116
<i>n. normas de uso de equipos informáticos y medios electrónicos</i>	116
<i>o. Normas de utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.</i>	116
<i>p. acceso al centro de personas ajenas a la comunidad educativa</i>	116
CAPÍTULO 2. ACCESO AL CENTRO DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO	116
Artículo 12 . La consideración de tutor legal	116
Artículo 13 . Comunicación de las familias con el alumnado en horario lectivo.	117
Artículo 14. Acceso de familias en horario lectivo.	117
Artículo 15. Asistencia a tutorías.	118
1. La asistencia a tutorías quedará regulada para cada curso escolar en horario de tarde .	118
2. Cualquier modificación que se pueda producir deberá ser expresamente conocida y autorizada por la Jefatura de Estudios.	118
Artículo 17 . Acceso para gestiones administrativas.	118
CAPÍTULO 3: ACCESO AL CENTRO Y PERMANENCIA DE PERSONAS AJENAS A LA COMUNIDAD ESCOLAR	119
Artículo 17.. El Centro como espacio educativo.	119
TÍTULO VII. FUNCIONAMIENTO DE ESPACIOS COMUNES, SERVICIOS E INSTALACIONES	120





TÍTULO VII. FUNCIONAMIENTO DE ESPACIOS COMUNES, SERVICIOS E INSTALACIONES.

120

CAPÍTULO 1. CONSIDERACIONES GENERALES Y OBJETIVOS **120**

Artículo 1. Los espacios comunes como recursos curriculares que inciden en la mejora clima de centro. **120**

Artículo 2. Objetivos propuestos **120**

CAPÍTULO 2. LOS EDIFICIOS Y ESPACIOS DEL CENTRO **121**

SECCIÓN 1ª. RECINTO ESCOLAR **121**

Artículo 3. El recinto del centro **121**

Artículo 4. El recinto escolar **121**

Artículo 5. Espacios aledaños al centro **121**

Artículo 6 . Espacios exteriores del recinto escolar **122**

SECCIÓN 2ª. ESPACIOS PARA LA ACTIVIDAD LECTIVA **122**

Artículo 7. Inventario de espacios de actividad lectiva, aularios y edificios **122**

Artículo 9. Edificio 2, prolongación oeste **123**

Artículo 10. Edificio 3, transversal sur-norte **124**

Artículo 11. Edificio 4, Aulario Azul **124**

Artículo 12. Edificio 5, Nuevo aulario **124**

Artículo 13. Edificio 6, casa central **124**

Artículo 14. Edificio 7, Pabellón polideportivo cubierto UCañadahonda **125**

Artículo 15. Pista polideportiva al aire libre **125**

SECCIÓN 3ª: ESPACIOS DE RECREO Y SERVICIOS NO LECTIVOS **125**

Artículo 16. Recinto para bicicletas y ciclomotores del alumnado. **125**

Artículo 16 bis . Zonas exteriores de uso escolar **126**

Artículo 17. Zonas y espacios de uso restringido al alumnado. **126**

CAPÍTULO 4. ORGANIZACIÓN Y USO DE ESPACIOS Y DEPENDENCIAS ESPECÍFICOS **127**

Artículo 18. El pabellón polideportivo Cañadahonda. **127**

A. Supervisión de la actividad. **127**

B. Normas de uso para el alumnado **127**

C. Registro de incidencias **128**

D. Comunicación de necesidades y reparaciones y gestión de inventario específico. **128**

Artículo 19. La pista polideportiva al aire libre **129**

A. Supervisión de la actividad. **129**





B. Normas de uso para el alumnado	129
C. Registro de incidencias	130
D. Comunicación de necesidades y reparaciones	130
Artículo 20 . La habilitación de los espacios de recreo para la actividad física y deporte.	130
A. Supervisión de la actividad.	130
B. Registro de incidencias	131
Art. 21.ORGANIZACIÓN Y USO DE LAS AULAS ESPECÍFICAS DE RECURSOS TICS	131
A. Supervisión de la actividad.	131
E. Normas de uso para el alumnado	132
F. Registro de incidencias	132
G. Comunicación de necesidades y reparaciones	133
Art. 22.ORGANIZACIÓN Y USO DEL SUM.	133
A. Consideraciones sobre la utilización y uso del SUM como espacio lectivo, complementario o escolar.	133
B. Supervisión de la actividad.	134
G. Normas de uso para el profesorado.	135
H. Registro de incidencias	135
I. Comunicación de necesidades y reparaciones	135
Art. 23. ORGANIZACIÓN Y USO DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO.	135
A. Consideraciones en torno al carácter de la Biblioteca como espacio escolar multidisciplinar .	135
B. Supervisión de la actividad.	136
C. Normas de uso para el alumnado	137
D. Normas de uso para el profesorado.	138
E. Registro de incidencias	138
F. Comunicación de necesidades y reparaciones	138
Art. 24. ORGANIZACIÓN Y USO DEL AULA DE IDIOMAS	139
A. Supervisión de la actividad.	139
B. Normas de uso para el alumnado	139
C. Registro de incidencias	139
D. Comunicación de necesidades y reparaciones y gestión de inventario específico.	140
Art. 25. ORGANIZACIÓN Y USO DEL LABORATORIO	140





A. Supervisión de la actividad.	140
B. Normas de uso para el alumnado	141
C. Registro de incidencias	141
D. Comunicación de necesidades y reparaciones	142
Art. 26. ORGANIZACIÓN Y USO DEL AULA DE AUTONOMÍA PERSONAL EN EL EDIFICIO CASA CENTRAL	142
A. Supervisión de la actividad.	142
B. Normas de uso para el alumnado	143
C. Registro de incidencias	143
D. Comunicación de necesidades y reparaciones y gestión de inventario específico.	143
Art. 27. ORGANIZACIÓN Y USO DEL AULA ESPECÍFICA DE MÚSICA	144
A. Supervisión de la actividad.	144
B. Normas de uso para el alumnado	144
C. Registro de incidencias	145
D. Comunicación de necesidades y reparaciones y gestión de inventario específico.	145
Art. 28. ORGANIZACIÓN Y USO DEL JARDÍN Y HUERTO ESCOLAR	145
A. El carácter de estos espacios	145
B. Supervisión de la actividad.	146
C. Normas de uso para el alumnado	146
D. Registro de incidencias	147
E. Comunicación de necesidades y reparaciones	147
Art. 29. ORGANIZACIÓN Y USO DE LA SALAS DE PROFESORADO.	148
A. Supervisión de la actividad.	148
B. Normas de uso para el alumnado	148
C. Registro de incidencias	149
D. Comunicación de necesidades y reparaciones	149
Art. 30. UTILIZACIÓN Y USO DE LOS ESPACIOS DESTINADOS A DEPARTAMENTOS	149
A. Supervisión de la actividad.	150
B. Normas de uso para el alumnado	150
C. Registro de incidencias	151
D. Comunicación de necesidades y reparaciones	151
E. Comunicación de necesidades y reparaciones	152





CAPITULO 5. ORGANIZACIÓN DEL USO Y MANTENIMIENTO DEL MATERIALES

DIDACTICOS ESPECÍFICOS Error! Bookmark not defined.

SECCIÓN 2ª. MATERIALES DIDÁCTICOS ESPECÍFICOS DE UTILIZACIÓN COMÚN.

Error! Bookmark not defined.

CAPITULO 6. ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO.

152

Artículo 31 . Espacio destinado a recepción y permanencia de personas ajenas a la organización escolar. 152

Art 32. Funciones del personal de servicio de recepción e información general. 153

SECCIÓN 2ª. LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA. 153

Art 33. La secretaría administrativa 153

Art.34. Funciones de la secretaría administrativa en materia de atención especializada al ciudadano 154

SECCIÓN 3ª. LA ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO DE CONSERJERÍA INTERIOR PARA ALUMNADO Y PROFESORADO. 154

Art 35. El servicio de conserjería interior. 154

CAPITULO 6. ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE REPROGRAFIA 155

Sección 1ª. Los servicios de reprografía al servicio del profesorado, órganos de gestión y servicios administrativos. 155

Artículo 36. . La utilización por el profesorado de los servicios de reprografía. 155

Sección 2ª. Los servicios de reprografía al servicio del alumnado 155

CAPITULO 7. ORGANIZACIÓN Y USO DE ASEOS Y SERVICIOS 155

Artículo. Servicios específicos . 156

A. Aseos y servicios del edificio principal 156

C. Aseos y servicios del Aulario XX, edificio Azul. 156

D. Aseos y servicios del Pabellón Cañadahonda 157

E. Aseos y servicios del patio de recreo. 157

CAPITULO 8. EL ACCESO RODADO AL RECINTO DEL CENTRO Y ORGANIZACIÓN DEL APARCAMIENTO PROVISIONAL. 157

Artículo preliminar . El acceso rodado al centro y organización del aparcamiento 157



1. partimos de la base de la restricciones de acceso y circulación que el carácter de espacio escolar tiene .	157
CAPITULO 9.LA ORGANIZACIÓN DEL AULA	158
Artículo único: El aula , especio privilegiado para la comunicación y el respeto.	158
CAPITULO 10. SI LA LIMPIEZA ES DE TODOS, LA RESPONSABILIDAD ES DE CADA UNO.	159
Artículo Error! Bookmark not defined.	
LIMPIEZA EN PATIOS Y ESPACIOS COMUNES.	159
Artículo único. EL CUIDADO DE LOS LOS ESPACIOS COMUNES	159
1. Los espacios comunes podrán tener menos carácter lectivo pero no menos carácter curricular y mucho menos educativo. En definitiva , el aula es un espacio de vital importancia en el proceso educativo pero no educamos a nuestro alumnado para el aula, lo educamos para la calle como espacio social.	159
2. Desde este aspecto , una revisión y subsanación de estas temáticas deberá incorporar :	159
. Error! Bookmark not defined.	
CAPITULO 11. <i>Error! Bookmark not defined.</i>	
CAPITULO 12.. <i>Error! Bookmark not defined.</i>	
CAPITULO 13. EL CENTRO, UN ENTORNO SALUDABLE: LA PROHIBICIÓN DEL USO DEL TABACO Y ALCOHOL Y OTRAS SUSTANCIAS PROHIBIDAS EN EL RECINTO ESCOLAR	159
SECCIÓN 1ª. CENTRO LIBRE HUMOS	159
Artículo . El carácter educativo de la regulación sobre el consumo de tabaco.	159
Artículo . Razones educativas para la prohibición de fumar en el centro	160
Artículo . Prohibición del consumo de tabaco.	161
Artículo . Proceso sancionador y medidas disciplinarias.	162
SECCIÓN 2ª. LA PROHIBICIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL.	162
Artículo . Normas relativas a la prohibición de consumo en el centro de bebidas alcohólicas.	163
Sección 3ª. El consumo de otras sustancias nocivas a la salud.	163
ANEXO PAUTAS EDUCATIVAS	165





1. PROGRAMA DE PROMOCION DE LA SALUD, PREVENCIÓN DEL TABAQUISMO Y ADQUISICIÓN DE HABITOS CIUDADANOS DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS.	165
A. ANTECEDENTES:	165
B. OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA	166
C. ACTUACIONES:	166
D. EVALUACIÓN :	168
E. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LOS DIFERENTES ORGANOS Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD DEL CENTRO ASI COMO PROFESORADO	168

TITULO VIII. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE. 170

CAPITULO 1. LA VIGILANCIA DEL CENTRO	171
SECCIÓN 1ª. LAS TAREAS DE VIGILANCIA ATRIBUIDA AL EQUIPO DIRECTIVO	171
Artículo .La coordinación y supervisión de la vigilancia	171
Artículo . Las tareas de vigilancia del equipo directivo.	171
Artículo . La custodia y asignación de claves de vigilancia	171
Artículo La custodia y asignación de instrumentos de acceso.	171
Artículo . La relación con las instituciones públicas relacionadas con la seguridad del centro y alumnado.	171
SECCIÓN 2ª. LA VIGILANCIA ENCOMENDADA AL PERSONAL DOCENTE	171
SECCIÓN 3ª. LA VIGILANCIA ENCOMENDADA AL PERSONAL PAS	171
SECCIÓN 4ª.LA VIGILANCIA ENCOMENDADA AL PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA.	171
SECCIÓN 4ª. LA VIGILANCIA ENCOMENDADA AL PERSONAL DE ATENCIÓN A LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	171
SECCIÓN 5ª. VIGILANCIA ELECTRÓNICA	171
Artículo. La utilización de medios electrónicos para la vigilancia	171
Artículo. La información a usuarios sobre utilización de medios electrónicos de vigilancia	171
Artículo. La protección del derecho a la propia imagen	171
Artículo. La utilización de registros electrónicos como medio de prueba.	171
CAPITULO 2. LA VIGILANCIA EN EL TIEMPO LECTIVO	171
Sección 1ª.El servicio ordinario de guardia del profesorado	171
Subsección 1ª. Las guardias ordinarias	171





Subsección 2ª. La organización de las guardias del recreo.	171
Sección 2ª. El servicio ordinario de guardia del PAS.	171
<i>Capítulo 3. La vigilancia en tiempo extraescolar</i>	171
Sección 1ª. Las funciones de vigilancia atribuidas al profesorado y colaboradores del los programas complementarios	171
Sección 2ª. Las funciones del personal de vigilancia contratado.	172
Sección 3ª. Las funciones de vigilancia del personal de limpieza y mantenimiento.	172
CAPÍTULO 1. CONSIDERACIONES GENERALES Y OBJETIVOS Error! Bookmark not defined.	
Artículo 1. Los espacios comunes como recursos curriculares que inciden en la mejora clima de centro. Error! Bookmark not defined.	
Artículo 2. Objetivos propuestos Error! Bookmark not defined.	
CAPÍTULO 2. LOS EDIFICIOS Y ESPACIOS DEL CENTRO Error! Bookmark not defined.	
SECCIÓN 1ª. RECINTO ESCOLAR Error! Bookmark not defined.	
Artículo 3. El recinto del Centro Error! Bookmark not defined.	
Artículo 4. El recinto escolar Error! Bookmark not defined.	
Artículo 5. Espacios aledaños al centro Error! Bookmark not defined.	
Artículo 6 . Espacios exteriores del recinto escolar Error! Bookmark not defined.	
SECCIÓN 2ª. ESPACIOS PARA LA ACTIVIDAD LECTIVA Error! Bookmark not defined.	
Artículo 7. Inventario de espacios de actividad lectiva, aularios y edificios Error! Bookmark not defined.	
Artículo 9. Edificio 2, prolongación oeste Error! Bookmark not defined.	
Artículo 10. Edificio 3, transversal sur-norte Error! Bookmark not defined.	
Artículo 11. Edificio 4, Aulario Azul. Error! Bookmark not defined.	
Artículo 12. Edificio 5, Nuevo aulario Error! Bookmark not defined.	
Artículo 13. Edificio 6, casa central Error! Bookmark not defined.	
Artículo 14. Edificio 7, Pabellón polideportivo cubierto UCañadahonda Error! Bookmark not defined.	
Artículo 15. Pista polideportiva al aire libre Error! Bookmark not defined.	
SECCIÓN 3ª: ESPACIOS DE RECREO Y SERVICIOS NO LECTIVOS Error! Bookmark not defined.	
Artículo 16. Recinto para bicicletas y ciclomotores del alumnado. Error! Bookmark not defined.	
Artículo 16 bis . Zonas exteriores de uso escolar Error! Bookmark not defined.	





Artículo 17. Zonas y espacios de de uso restringido al alumnado. **Error!**

Bookmark not defined.

CAPITULO 4.ORGANIZACIÓN Y USO DE ESPACIOS Y DEPENDENCIAS ESPECÍFICOS **Error!**

Bookmark not defined.

SECCIÓN 1ª.ORGANIZACIÓN Y USO DE LOS ESPACIOS PARA LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL DEPORTE. **Error! Bookmark not defined.**

Artículo 18. El pabellón polideportivo Cañadahonda. **Error! Bookmark not defined.**

Artículo 19. La pista polideportiva al aire libre **Error! Bookmark not defined.**

Artículo 27 . La habilitación de los espacios de recreo para la actividad física y deporte. **Error! Bookmark not defined.**

A. Supervisión de la actividad. **Error! Bookmark not defined.**

SECCIÓN 2ª.ORGANIZACIÓN Y USO DE LAS AULAS ESPECÍFICAS DE RECURSOS TICS **Error! Bookmark not defined.**

Pendiente de desarrollo a desde las propuestas que se reciban de la Coordinación TICs. **Error! Bookmark not defined.**

B. Supervisión de la actividad. **Error! Bookmark not defined.**

C. Normas de uso para el alumnado **Error! Bookmark not defined.**

D. Registro de incidentes **Error! Bookmark not defined.**

E. Comunicación de necesidades y reparaciones **Error! Bookmark not defined.**

SECCIÓN 3ª. ORGANIZACIÓN Y USO DEL SUM. **Error! Bookmark not defined.**

J. Supervisión de la actividad. **Error! Bookmark not defined.**

K. Normas de uso para el alumnado **Error! Bookmark not defined.**

L. Registro de incidentes **Error! Bookmark not defined.**

M. Comunicación de necesidades y reparaciones **Error! Bookmark not defined.**

SECCIÓN 4ª. ORGANIZACIÓN Y USO DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO. **Error! Bookmark not defined.**

G. Supervisión de la actividad. **Error! Bookmark not defined.**

H. Normas de uso para el alumnado **Error! Bookmark not defined.**

I. Registro de incidentes **Error! Bookmark not defined.**

J. Comunicación de necesidades y reparaciones **Error! Bookmark not defined.**

SECCIÓN 5ª. ORGANIZACIÓN Y USO DEL AULA DE IDIOMAS. **Error! Bookmark not defined.**

A. Supervisión de la actividad. **Error! Bookmark not defined.**

B. Normas de uso para el alumnado **Error! Bookmark not defined.**

C. Registro de incidentes **Error! Bookmark not defined.**





- D. **Comunicación de necesidades y reparaciones** Error! Bookmark not defined.

SECCIÓN 6ª. ORGANIZACIÓN Y USO DEL LABORATORIO Error! Bookmark not defined.

- A. Supervisión de la actividad. Error! Bookmark not defined.
- B. Normas de uso para el alumnado Error! Bookmark not defined.
- C. Registro de incidentes Error! Bookmark not defined.
- D. **Comunicación de necesidades y reparaciones** Error! Bookmark not defined.

SECCIÓN 7ª. ORGANIZACIÓN Y USO DEL AULA DE AUTONOMÍA PERSONAL EN EL EDIFICIO XXXX Error! Bookmark not defined.

- A. Supervisión de la actividad. Error! Bookmark not defined.
- B. Normas de uso para el alumnado Error! Bookmark not defined.
- C. Registro de incidentes Error! Bookmark not defined.
- D. **Comunicación de necesidades y reparaciones** Error! Bookmark not defined.

SECCIÓN 8ª. ORGANIZACIÓN Y USO DEL AULA ESPECÍFICA DE MÚSICA Error! Bookmark not defined.

- A. Supervisión de la actividad. Error! Bookmark not defined.
- B. Normas de uso para el alumnado Error! Bookmark not defined.
- C. Registro de incidentes Error! Bookmark not defined.
- D. **Comunicación de necesidades y reparaciones** Error! Bookmark not defined.

SECCIÓN 9ª. ORGANIZACIÓN Y USO DEL JARDÍN Y HUERTO ESCOLAR Error! Bookmark not defined.

- F. Supervisión de la actividad. Error! Bookmark not defined.
- G. Normas de uso para el alumnado Error! Bookmark not defined.
- H. Registro de incidentes Error! Bookmark not defined.
- I. **Comunicación de necesidades y reparaciones** Error! Bookmark not defined.

SECCIÓN 10ª. ORGANIZACIÓN Y USO DE LA SALA DE PROFESORADO DEL EDIFICIO AZUL. Error! Bookmark not defined.

- E. Supervisión de la actividad. Error! Bookmark not defined.
- F. Normas de uso para el alumnado Error! Bookmark not defined.
- G. Registro de incidentes Error! Bookmark not defined.
- H. **Comunicación de necesidades y reparaciones** Error! Bookmark not defined.

adaptación al Proyecto de Dirección 2018_20_ Libro III:ROF





SECCIÓN 11ª. UTILIZACIÓN Y USO DE LOS ESPACIOS DESTINADOS A DEPARTAMENTOS Error! Bookmark not defined.

- F. Supervisión de la actividad. Error! Bookmark not defined.
- G. Normas de uso para el alumnado Error! Bookmark not defined.
- H. Registro de incidentes Error! Bookmark not defined.
- I. **Comunicación de necesidades y reparaciones** Error! Bookmark not defined.

CAPITULO 5. ORGANIZACIÓN DEL USO Y MANTENIMIENTO DEL MATERIALES DIDACTICOS ESPECÍFICOS Error! Bookmark not defined.

SECCIÓN 2ª. MATERIALES DIDÁCTICOS ESPECÍFICOS DE UTILIZACIÓN COMUN.
Error! Bookmark not defined.

CAPITULO 6. ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO. Error! Bookmark not defined.

Artículo . Espacio destinado a recepción y permanencia de personas ajenas a la organización escolar. Error! Bookmark not defined.

Art. Funciones del personal de servicio de recepción e información general.
Error! Bookmark not defined.

SECCIÓN 2ª. LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA. Error! Bookmark not defined.

Art. La secretaría administrativa Error! Bookmark not defined.

Art. Funciones de la secretaría administrativa en materia de atención especializada al ciudadano Error! Bookmark not defined.

SECCIÓN 3ª. LA ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO DE CONSERJERÍA INTERIOR PARA ALUMNADO Y PROFESORADO. Error! Bookmark not defined.

Art . El servicio de conserjería interior. Error! Bookmark not defined.

CAPITULO 6. ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE REPROGRAFIA Error! Bookmark not defined.

Sección 1ª. Los servicios de reprografía al servicio del profesorado, órganos de gestión y servicios administrativos. Error! Bookmark not defined.

Sección 2ª. Los servicios de reprografía al servicio del alumnado Error! Bookmark not defined.

CAPITULO 7 . ORGANIZACIÓN Y USO DE ASEOS Y SERVICIOS Error! Bookmark not defined.

Artículo. Servicios específicos . Error! Bookmark not defined.

- F. Aseos y servicios del edificio principal Error! Bookmark not defined.
- H. Aseos y servicios del Aulario XX, edificio Azul. Error! Bookmark not defined.





- I. Aseos y servicios del Pabellón Cañadahonda **Error! Bookmark not defined.**
- J. Aseos y servicios del patio de recreo. **Error! Bookmark not defined.**

CAPITULO 8. EL ACCESO RODADO AL RECINTO DEL CENTRO Y ORGANIZACIÓN DEL APARCAMIENTO PROVISIONAL. **Error! Bookmark not defined.**

Sección 1ª. El acceso del profesorado, personal de colaboración temporal en programas educativos y miembros de órganos colegiados y AMPA. **Error! Bookmark not defined.**

Sección 2ª. El acceso del alumnado **Error! Bookmark not defined.**

Sección 3ª. El acceso de personal de servicios cafetería y de mantenimiento. **Error! Bookmark not defined.**

Sección 4ª. El acceso del personal de limpieza y mantenimiento. **Error! Bookmark not defined.**

CAPITULO 9. LA ORGANIZACIÓN DEL AULA **Error! Bookmark not defined.**

Sección 1ª. Utilización del material escolar **Error! Bookmark not defined.**

Sección 2ª. Información sobre desperfectos. **Error! Bookmark not defined.**

Artículo . La anotación en el parte de aula por el profesorado. **Error! Bookmark not defined.**

Artículo. La información del delegado o delegada de clase. **Error! Bookmark not defined.**

Artículo . La supervisión por el personal de servicios . **Error! Bookmark not defined.**

Artículo . El parte del personal de limpieza **Error! Bookmark not defined.**

CAPITULO 10. LIMPIEZA EN PATIOS Y ESPACIOS COMUNES. **Error! Bookmark not defined.**

LOS ESPACIOS COMUNES PODRÁN TENER MENOS CARÁCTER LECTIVO PERO NO MENOS CARÁCTER CURRICULAR Y MUCHO MENOS EDUCATIVO. **Error! Bookmark not defined.**

Sección 1ª. Si la limpieza es de todos, la responsabilidad es de cada uno. **Error! Bookmark not defined.**

Artículo . La responsabilidad individual **Error! Bookmark not defined.**

Artículo . La tarea de los grupos . **Error! Bookmark not defined.**

Artículo . Los trabajos para la comunidad. **Error! Bookmark not defined.**

Sección 2ª. La dotación y mantenimiento de papeleras **Error! Bookmark not defined.**

CAPITULO 11. EL PREMIO ANUAL PARA EL MEJOR ENTORNO EDUCATIVO Y CIUDADANO **Error! Bookmark not defined.**

Artículo . Convocatoria **Error! Bookmark not defined.**





Artículo . Participantes **Error! Bookmark not defined.**

Artículo . Jurado **Error! Bookmark not defined.**

Artículo . Meritos puntuables. **Error! Bookmark not defined.**

BArtículo. Premios. **Error! Bookmark not defined.**

CAPITULO 12. LAS RESPONSABILIDADES POR EL DETERIORO DEL MATERIAL COMUN E INSTALACIONES. **Error! Bookmark not defined.**

Sección 2ª. Responsabilidad subsidiaria de las familias. **Error! Bookmark not defined.**

CAPITULO 13. EL CENTRO, UN ENTORNO SALUDABLE: LA PROHIBICIÓN DEL USO DEL TABACO Y ALCOHOL Y OTRAS SUSTANCIAS PROHIBIDAS EN EL RECINTO ESCOLAR. **Error! Bookmark not defined.**

ES DE APLICACIÓN TODO LO DICHO EN EL CAPITULO ANTERIOR **Error! Bookmark not defined.**

SECCIÓN 1ª. CENTROLIBRE HUMOS **Error! Bookmark not defined.**

Artículo . El carácter educativo de la regulación sobre el consumo de tabaco. **Error! Bookmark not defined.**

Artículo . Razones educativas para la prohibición de fumar en el centro **Error! Bookmark not defined.**

Artículo . Prohibición del consumo de tabaco. **Error! Bookmark not defined.**

Artículo . Proceso sancionador y medidas disciplinarias. **Error! Bookmark not defined.**

SECCIÓN 2ª. LA PROHIBICIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL. **Error! Bookmark not defined.**

Artículo . Normas relativas a la prohibición de consumo en el Centro de bebidas alcohólicas. **Error! Bookmark not defined.**

Sección 3ª. El consumo de otras sustancias nocivas a la salud. **Error! Bookmark not defined.**

ANEXO PAUTAS EDUCATIVAS **Error! Bookmark not defined.**

2. PROGRAMA DE PROMOCION DE LA SALUD, PREVENCIÓN DEL TABAQUISMO Y ADQUISICIÓN DE HABITOS CIUDADANOS DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS. **Error! Bookmark not defined.**

F. ANTECEDENTES: **Error! Bookmark not defined.**

G. OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA **Error! Bookmark not defined.**

H. ACTUACIONES: **Error! Bookmark not defined.**

I. EVALUACIÓN : **Error! Bookmark not defined.**





J. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LOS DIFERENTES ORGANOS Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD DEL CENTROASI COMO PROFESORADO Error! Bookmark not defined.

TITULO VIII. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE. Error! Bookmark not defined.

CAPITULO 1. LA VIGILANCIA DEL CENTRO Error! Bookmark not defined.

SECCIÓN 1ª. LAS TAREAS DE VIGILANCIA ATRIBUIDA AL EQUIPO DIRECTIVO Error! Bookmark not defined.

Artículo .La coordinación y supervisión de la vigilancia Error! Bookmark not defined.

Artículo . Las tareas de vigilancia del equipo directivo. Error! Bookmark not defined.

Artículo . La custodia y asignación de claves de vigilancia Error! Bookmark not defined.

Artículo La custodia y asignación de instrumentos de acceso. Error! Bookmark not defined.

Artículo . La relación con las instituciones públicas relacionadas con la seguridad del Centroy alumnado. Error! Bookmark not defined.

SECCIÓN 2ª. LA VIGILANCIA ENCOMENDADA AL PERSONAL DOCENTE Error! Bookmark not defined.

SECCIÓN 3ª. LA VIGILANCIA ENCOMENDADA AL PERSONAL PAS Error! Bookmark not defined.

SECCIÓN 4ª. LA VIGILANCIA ENCOMENDADA AL PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA. Error! Bookmark not defined.

SECCIÓN 4ª. LA VIGILANCIA ENCOMENDADA AL PERSONAL DE ATENCIÓN A LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Error! Bookmark not defined.

SECCIÓN 5ª. VIGILANCIA ELECTRÓNICA Error! Bookmark not defined.

Artículo. La utilización de medios electrónicos para la vigilancia Error! Bookmark not defined.

Artículo. La información a usuarios sobre utilización de medios electrónicos de vigilancia Error! Bookmark not defined.

Artículo. La protección del derecho a la propia imagen Error! Bookmark not defined.

Artículo. La utilización de registros electrónicos como medio de prueba. Error! Bookmark not defined.

CAPITULO 2. LA VIGILANCIA EN EL TIEMPO LECTIVO Error! Bookmark not defined.





Sección 1ª. El servicio ordinario de guardia del profesorado **Error! Bookmark not defined.**

Subsección 1ª. Las guardias ordinarias **Error! Bookmark not defined.**

Subsección 2ª. La organización de las guardias del recreo. **Error! Bookmark not defined.**

Sección 2ª. El servicio ordinario de guardia del PAS. **Error! Bookmark not defined.**

Capítulo 3. La vigilancia en tiempo extraescolar **Error! Bookmark not defined.**

Sección 1ª. Las funciones de vigilancia atribuidas al profesorado y colaboradores del los programas complementarios **Error! Bookmark not defined.**

Sección 2ª. Las funciones del personal de vigilancia contratado. **Error! Bookmark not defined.**

Sección 3ª. Las funciones de vigilancia del personal de limpieza y mantenimiento. **Error! Bookmark not defined.**

TITULO IX. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO. 172

Capítulo 1. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN 172

Sección 1ª. Naturaleza y objetivos del PAP. 172

Sección 2ª. La elaboración y aprobación del plan de autoprotección 173

Capítulo 2. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 173

TITULO X. EL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN 177

Capítulo 1. La autoevaluación del centro. 177

Artículo . El proceso de autoevaluación 177

Artículo . La memoria de autoevaluación. 177

Artículo . El equipo de evaluación 177

Artículo . La elección de los miembros del Consejo Escolar que integran el equipo de evaluación 178

TITULO X. LA COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO 180

Capítulo único. La gestión del programa de gratuidad de libros de texto. 180

Sección 1ª. Las competencias y responsabilidad del equipo directivo. 180

Sección 2ª. Las formas de colaboración de los tutores y tutoras. 180





Sección 3ª. Las formas de colaboración del personal de administración y servicios.
180

**TÍTULO XI LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS
MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA
GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO 181**

Capítulo 1. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.
181

Sección 1ª. Aspectos generales 181

**Sección 2ª. La orientación al alumnado menor de edad sobre el uso seguro de
internet** 182

Subsección 2ª Reglas de seguridad para la protección del derecho a la intimidad
y la confidencialidad 182

Subsección 3ª. Utilización de sistemas de filtrado 183

*Capítulo 2. Normas sobre la utilización en el Centro de teléfonos móviles y otros
aparatos electrónicos.* 183

Capítulo 3. Referentes normativos 183

adaptación al Proyecto de Dirección 2020_Libro III:ROF





ÍNDICE DE CONTENIDOS

adaptación al Proyecto de Dirección 2020 _libro III _ROF





± adaptación al Proyecto de Dirección 2020_libro III_ROF

TÍTULO PRELIMINAR : DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL





DISPOSICIÓN PRELIMINAR :

El presente Libro III, Reglamento de Organización y Funcionamiento, ROF , integrado en el Plan de Centro del IES Peña del Águila es el resultado de adecuar el contenido del Libro II ROF vigente hasta la fecha 15_11_2020, al Proyecto de Dirección aprobado en el proceso selectivo celebrado en 2018, en el que resultó seleccionada la actual Directora D^a María Dolores Guerrero Pulido. Fue presentado al Claustro de profesorado y Consejo Escolar del Centro en sendas sesiones extraordinarias celebradas el día 12_11_2020 y consta de XXXX Títulos y XXXXX páginas.

A. ENMIENDA TRANSITORIA ÚNICA

1. Durante el proceso de adecuación , que comienza en 16_11_2020, coordinado por la Dirección del Centro, el ETCP acometerá las tareas de revisión de errores y deficiencias , recopilará y analizará las aportaciones efectuadas por los diferentes sectores de la Comunidad educativa y elaborará un informe Memoria de subsanación que elevará a la Dirección del Centro y en la que se aportarán , en el proceso de Autoevaluación y Mejora correspondiente al curso 2020_21, las sugerencias a incorporar al borrador final que se someta a la consideración de la comunidad educativa , a través de los órganos competentes , previa a su aprobación definitiva si procediera.

B. DISPOSICIÓN FINAL:

1. La adecuación que se hace del ROF original lo es presumiendo la adecuación a la legalidad en su conjunto y a normativa específica de superior rango, por lo que se aplicará sin perjuicio de aquellas, debiendo prevalecer siempre la de rango normativo superior.
2. Corresponde a la Dirección del Centro resolver sobre conflictos de interpretación de normas.
3. Las resoluciones de la Dirección serán de obligado cumplimiento sin perjuicio de las reclamaciones que los interesados o afectados puedan formular ante órganos de superior competencia, una vez cumplido el trámite de reclamación ante la Dirección del Centro como órgano que las ha dictado.





TÍTULO I. EL IES PEÑA DEL ÁGUILA: DESDE LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR A UNA COMUNIDAD EDUCADORA

Capítulo 1. Denominación y elementos distintivos

Artículo 1. Denominación

1. De acuerdo con lo dispuesto en la normativa de aplicación , nuestro Centro queda identificado como *Instituto de Enseñanza Secundaria Peña del Águila* , en adelante IES Peña del Águila, con el NIF 23005074.
2. El IES Peña del Águila se ubica en la ciudad de Mancha Real, Jaén y es el resultado de la evolución y desarrollo de la Sección delegada del IES San Juan Bosco de Jaén, para las enseñanzas de la Formación Profesional.
3. En la actualidad, el IES Peña del Águila imparte las enseñanzas de la Educación Secundaria Obligatoria, ESO, Bachillerato , Formación Profesional Inicial, y Formación Profesional Básica .
4. El símbolo del Centro es una alegoría gráfica al punto orográfico que le da su nombre, la *Peña del Águila*, que constituye un referente paisajístico y emocional en la cultura y sociedad manchegas.
5. La página web oficial del Centro responde a **XXXX, DESCRIBIR E IDENTIFICAR.**
6. El símbolo del Centro responde a la creación del que fue profesor de Dibujo de este centro, D. Javier Torres **Ortega**.





Capítulo 2. Manual de diseño gráfico

Artículo 2.. Los modelos de diseño gráfico y corporativo.

1. Los modelos de cartelería, señalizaciones, documentos impresos y publicaciones se atenderán en todo momento a los modelos de imagen corporativa que determine la Administración Educativa competente, para los centros docentes públicos de Andalucía, a los que se incorporará el logo propio del Centro.
2. Los diferentes órganos colegiados y de coordinación docente del Centro así como el profesorado y PAS, quedan obligados a la utilización del diseño establecido en el manual de diseño e imagen corporativa tanto en sus comunicaciones internas, sean horizontales o verticales como en sus comunicaciones con el exterior.
3. La competencia para la autorización del uso de la imagen corporativa del centro, fuera de los usos habituales establecidos para tal fin, corresponde a la persona titular de la dirección del **mismo**.

Capítulo 3. Distinciones, reconocimientos y nominaciones

Artículo 3. Distinciones

1. El Centro podrá otorgar distinciones a personas y colectivos que, por su labor en pro de la educación, la escuela pública, los derechos humanos, la paz y la solidaridad, la investigación científica, la cultura y el arte, sean reconocidos como tales por la comunidad educativa.
2. Se crean las distinciones *Peña del Águila*, en su modalidad oro y plata que serán propuestas por los miembros de la comunidad educativa y otorgadas por El Consejo Escolar del Centro.
3. En todo caso estas distinciones miraran con especial interés las trayectorias profesionales del profesorado que haya desarrollado su labor profesional y educadora en el Centro y del alumnado que por su trayectoria académica, desarrollo profesional y compromiso social constituya modelos positivos que destacar en la tarea educativa y orgullo para el Centro en que educaron y formaron.

Artículo 4.Reconocimientos.

1. El Centro podrá reconocer públicamente a personas e instituciones que se hayan podido distinguir por su compromiso con las mejoras del mismo, con las aspiraciones comúnmente sentidas por la comunidad escolar y educativa y con el interés educativo de las generaciones de jóvenes manchegos que se forman en él.





2. Los reconocimientos podrán ser propuestos por los miembros de la comunidad escolar, por las asociaciones de padres y madres con implantación en el centro, por las asociaciones de estudiantes, por los órganos colegiados y Equipo Directivo y serán otorgados por el Consejo Escolar .
3. De los reconocimientos quedará constancia fehaciente en la documentación y archivo del Centro y se plasmarán en un documento del que se dará traslado a las personas e instituciones reconocidas.

Artículo .5. Nominación de espacios, aularios y dependencias.

1. El Centro podrá incorporar una denominación personalizada y significativa de los diferentes espacios del mismo.
2. La denominación será progresiva, su selección será participativa y constituirá un recurso educativo en la medida en que desde la misma se estarán proponiendo modelos positivos para el alumnado.
3. En la elaboración del reglamento de regulación de la denominación de espacios se tendrá en cuenta la alusión a profesorado, alumnado y personal de administración y servicios, que se hayan distinguido por su labor docente y educadora los unos, por sus logros académicos y valores personales y compromiso social, los otros y por su contribución desde el desempeño de sus funciones y su implicación con la mejora del centro, aquellos.
4. Para la elaboración de series de nominados se podrán tener en cuenta al profesorado y alumnado que respondan a las características de estas desde la creación del centro.

Artículo . 6. La causa de las distinciones, reconocimientos y nominaciones.

1. En ningún caso, las distinciones, reconocimientos y nominaciones se consideran pre concedidas por razón de pertenencia a un determinado colectivo o situación académica o administrativa.
2. No se podrá argumentar agravio comparativo para contraponer reclamación contra las decisiones de los órganos competentes para la concesión de distinciones, reconocimientos o nominaciones.

CAPITULO 4. ANEXOS DOCUMENTALES

TITULO II: LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

CAPÍTULO 1. ESTRUCTURA PERSONAL Y ORGÁNICA GENERAL DEL CENTRO

Sección 1ª. Los componentes personales del sistema centro





Artículo 1. La estructura personal

1. En el Centro es el ámbito de confluencia, interacción, cooperación y convivencia de las personas y colectivos, comprometidos y comprometidas con ~~para el ejercicio~~ el desempeño de la tarea educadora desde la prestación del servicio público educativo, sustentada en la tarea docente, el trabajo docente y las funciones de apoyo a las mismas.
2. La estructura personal del Centro está integrada por
 - a. Alumnado
 - b. Profesorado
 - c. Familias
 - d. Personal de administración y servicio
 - e. Personal de atención educativa complementaria
 - 1) De atención educativa ordinaria en horario lectivo
 - 2) De atención educativa en programas complementarios en horario extra lectivo
 - 3) Personal de apoyo a programas en tiempo lectivo
 - 4) Personal que presta servicio de limpieza y mantenimiento
 - f. Otro personal que pudiera estar desempeñando tareas relacionadas con servicios que se ofrecen desde el centro.

Sección 2ª. Estructura orgánica

Artículo 2. Estructura general

1. La estructura orgánica y de funcionamiento del Centro está integrada por
 - a. Órganos ejecutivos de gobierno
 - b. Órganos colegiados
 - c. Órganos de coordinación docente

Artículo 3. Órganos ejecutivos de gobierno

1. El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del Centro y podrá estar integrado por
 - a. La Dirección
 - b. La Vicedirección¹

¹ Lo es en la medida en que se impartan ciclos de Formación Profesional.





- c. La Jefatura de Estudios
- d. La Secretaría
- e. Las Jefaturas de Estudios adjuntas ²

Artículo 4. Organos colegiados de gobierno

1. Los órganos colegiados de gobierno del Centro son
 - a. Consejo Escolar
 - b. Claustro de profesorado

Artículo 5. Organos de coordinación docente

1. En el instituto existirán los siguientes órganos de coordinación docente:
 - a. Equipos docentes.
 - b. Áreas de competencias.
 - c. Departamento de orientación.
 - d. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
 - e. Equipo técnico de coordinación pedagógica.
 - f. Tutoría.
 - g. Departamentos de coordinación didáctica
 - h. Departamento de actividades complementarias y extraescolares³

Capítulo 2. Personas y colectivos de sistema centro

Sección 1ª. El alumnado del centro

Artículo 6. Alumnado del centro: El estatuto de alumno o alumna

1. Integran el alumnado *ordinario* del Centro quienes están matriculados en las diferentes enseñanzas que se imparten en el mismo.
2. Integran el alumnado *temporal* los alumnos y alumnas que, sin estar expresamente matriculados en el Centro, participan y/o son atendidos en este con motivo de estancias, intercambios o actividades conjuntas.

Artículo 7. Deberes y derechos del alumnado

² Su presencia queda supeditada al número de unidades del centro y al criterio establecido respecto a este por la Consejería competente en materia de educación.

³ La competencia para la puesta en funcionamiento del DAEC en cada curso escolar corresponde a la Dirección del Centro, en función de las necesidades y disponibilidad de recursos para el mismo. Deberá figurar para cada curso escolar en la PGA.





1. Los deberes y derechos del alumnado del Centro serán los contemplados en el del Plan de Convivencia y que serán desarrollados desde el presente ROF.

Artículo 8. Participación en la vida del centro

1. La participación del alumnado en la vida del Centro **queda regulada** en el Título IV de este ROF.⁴

Sección 2ª. El profesorado

Artículo 9. Integrantes

1. Integran el profesorado del Centro el conjunto de profesionales docentes con destino en el mismo.
2. A los efectos del punto anterior, queda asimilado a esta consideración el profesorado que presta sus servicios en la asignatura de religión católica o los que pudieran impartir clases para otras confesiones de acuerdo con lo que se establezca e los convenios correspondientes.
3. Queda contemplada la figura del *profesorado temporal*, aludiendo a aquel que por razón de estancias, intercambios o actividades conjuntas así como quienes por razón de estar desarrollando programas de prácticas pudieran estar participando en tareas docentes con alumnado del centro, con alumnado temporal o de modo conjunto.
4. Las personas que participan en programas de practicas así como en tareas de apoyo, programas , jornadas o actividades y que desarrollan con el alumnado tareas educativas y docentes, aunque fueran con carácter puntual, serán objeto de una especial consideración en lo referente al trato que recibirán por parte del alumnado y demás personal del Centro.

Artículo 10. Funciones y deberes del profesorado ⁵

1. Con carácter general, las funciones y deberes del profesorado del Centro 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.

⁴ Sin perjuicio de otras normas de regulación de rango superior que estuvieran o pudieran ser establecidas al respecto.

⁵ Art. 9 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). *Funciones y deberes del profesorado*.





- 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. El conocimiento de los documentos de planificación del centro, especialmente Plan de centro, Proyecto de dirección, Programación general anual, plan de autoprotección.
- p. El adecuada utilización de la información a la que tenga acceso por razón de su condición de docente, miembro de los órganos colegiados y de coordinación docente y el sigilo en la difusión de la misma fuera del centro, especialmente si esta afecta a datos de alumnado y familias, procesos de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, siempre que esta no sea expedida como

adaptación al Proyecto de Dirección 2018_20_ Libro III:ROF





certificación oficial por el órgano competente a petición de los interesados/as .

- 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.

Artículo 11. Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa

1. Las funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativo serán las que quedan contempladas en el Título XXXX, Plan de orientación y Acción Tutorial
1. 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 12. Funciones del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales⁶

1. Las funciones del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales serán las que quedan contempladas en el Título IX, Plan de Orientación y Acción Tutorial
1. El maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas⁷:
 - 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 c.
 - 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.

Artículo 13. Funciones del profesorado de guardia

⁶ Art. 17.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010)..

⁷ Sin perjuicio de lo recogido en el artículo 9 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria,





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. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
 - e. Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un Centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
 - f. Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
 - g. Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
2. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
3. En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.

Artículo 14. Derechos del profesorado.

1. El profesorado del centro, 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 centro.
 - 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 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:
 - i. la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación;
 - ii. la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera;
 - iii. el ejercicio de la función directiva
 - iv. la acción tutorial
 - v. la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado,
 - vi. La dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Artículo 15. Protección de los derechos del profesorado. ⁸

1. El Centro prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento por la comunidad educativa de la función docente.
2. Los órganos ejecutivos y colegiados de gobierno otorgarán al profesorado del centro, presunción de veracidad iuris tantum, dentro del ámbito docente y sólo ante los

⁸ Es la adaptación al contexto centro de lo previsto en el Decreto 327/2010.





misimos, en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
4. El Centro realizará las gestiones oportunas ante la Consejería competente en materia de educación para que esta promueva ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado del centro, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
5. El Centro promoverá ante la Consejería competente en materia de educación la asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en el mismo de, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores.
6. La asistencia jurídica a que se refiere el punto anterior vendrá determinada por la regulación que desde la Administración Educativa dicte en el uso de sus competencias⁹

Sección 3ª. Las familias

Artículo 16. Derechos de las familias.

1. 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 compromisos educativos 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 compromisos 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 17. El 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 el Centro 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 el centro.
 - e. Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Artículo 18. Asociaciones de madres y padres del alumnado.

- 1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el instituto, 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 deberán estar inscritas en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo o en su caso de la normativa de regulación vigente.
5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con el Equipo Directivo del centro, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Sección 4ª. El Personal de Administración y Servicios y atención educativa complementaria

Artículo 19. Derechos y obligaciones.

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria del Centro tendrá, en su caso, los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación ESTO LO TENGO CORREGIDO EN OTRO ARCHIVO
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. El Centro establecerá, dentro de su programa de formación, 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 y que complementarán los que pueda organizar La Administración de la Junta de Andalucía.

Artículo 20. Protección de derechos.

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración por la comunidad educativa del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los institutos de educación secundaria, de sus funciones de la importancia que la adecuada realización de las mismas tiene para el buen funcionamiento del Centro y el éxito educativo del alumnado.
2. Asimismo, se promoverá ante la instancia administrativa competente, la asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 11.5. del Decreto 327/2010





Sección 5ª. El personal de atención educativa complementaria

Artículo 21. *Personal atención educativa complementaria en horario lectivo*

1. Se entenderá por personal de atención educativa complementaria aquel que, sin pertenecer a la plantilla del Centro desempeña tareas de apoyo o monitorización de actividades y programas que el Centro pueda organizar con carácter complementario y en tiempo lectivo
2. La dependencia laboral de este personal será de la empresa adjudicataria, sin perjuicio de su dependencia orgánica y funcional del personal docente coordinador del programa y del Equipo directivo.

Artículo 22. *De atención educativa en programas complementarios en horario extra lectivo*

1. Se entenderá por personal de atención educativa en programas desarrollados en el Centro al que, sin pertenecer a la plantilla del Centro, desempeña tareas de apoyo o monitorización de actividades y programas que el Centro pueda organizar con carácter complementario y en tiempo no lectivo
3. La dependencia laboral de este personal será de la empresa adjudicataria, sin perjuicio de su dependencia orgánica y funcional del personal docente coordinador del programa y del Equipo directivo.

Artículo 23. *Personal que presta servicio de limpieza y mantenimiento*

1. El personal que presta servicios de limpieza y mantenimiento estable queda asimilado en sus derechos y obligaciones al personal de administración y servicios.
2. La dependencia laboral de este personal será de la empresa adjudicataria, sin perjuicio de su dependencia orgánica y funcional del Equipo directivo, especialmente del Secretario.

CAPITULO 3. EL EQUIPO DIRECTIVO COMO ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO

Sección 1ª. Naturaleza y funciones y composición del Equipo Directivo.





Artículo 24. Naturaleza del equipo directivo

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

Artículo 25. Funciones del equipo directivo

1. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
 - a. Velar por el buen funcionamiento del instituto.
 - b. Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
 - c. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
 - d. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5. del 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.

Artículo 26. Composición del equipo directivo.

1. La composición del equipo directivo será la siguiente:
 - a. Dirección
 - b. Vicedirección ¹⁰
 - c. Jefatura de Estudios
 - d. Secretaria

¹⁰ Dadas las características del Centro y las enseñanzas que se imparten





e. Jefaturas de estudios adjuntas.¹¹

2. En el equipo directivo del instituto se integrará **funcionalmente**, en la forma y a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Sección 2ª. Selección, nombramiento, cese y régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo

Artículo 27. Selección, nombramiento y cese de la dirección.

1. La selección, nombramiento y cese de la dirección de los institutos de educación secundaria se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, reformada por la LOMCE de 2013 y en las disposiciones que la desarrollan.

Artículo 28. Nombramiento de la vicedirección, de la jefatura de estudios y de la secretaría.

1. La dirección del instituto, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios, de la secretaría y, en su caso y, de la vicedirección, de entre el profesorado con destino en el centro.
2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en el equipo directivo del centro

Artículo 29. Cese de la vicedirección, de la jefatura de estudios y de la secretaría.

1. La jefatura de estudios, la secretaría y, en su caso, la vicedirección cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:
 - a. 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, oído el Consejo Escolar.
 - b. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - c. Cuando deje de prestar servicios efectivos en el instituto. En el caso de la vicedirección, cuando por una disminución en el número de unidades del instituto no procediera la existencia de este órgano directivo.

¹¹ Una vez que se cumpla el cupo de unidades establecido para su habilitación.





- d. A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Artículo 30.- Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la vicedirección, si la hubiere. De no existir ésta, la suplencia corresponderá a la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.
3. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

Artículo 31. Criterios de paridad en la composición del equipo directivo

1. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuestos. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

Sección 3ª Competencias de la dirección , vicedirección, jefatura de estudios y secretaría

Artículo 32. Competencias de la dirección.

1. Son competencias de la dirección del centro:
 - a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
 - b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
 - c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
 - d) 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.
- e) 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, oído el Claustro de Profesorado.
 - f) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
 - g) 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
 - h) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
 - i) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del Decreto 327_2010.
 - j) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOMCE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
 - k) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
 - l) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
 - m) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
 - n) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
 - o) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
 - p) 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.
 - q) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE.





- r) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- s) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOMCE y disposiciones que la desarrollen.
- t) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la LOMCE.
- u) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos, previo informe del Consejo Escolar sobre las mismas .
- v) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, en los términos establecidos por la Administración Educativa competente.
- w) Formular al Consejo Escolar propuestas de reconocimiento a personas y colectivos.
- x) En caso de que en el instituto no exista la vicedirección, la dirección asumirá las competencias recogidas en las letras d), e), f), g), h) e i) del artículo 35 de la LOMCE.
- y) Adoptar 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.
- z) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Artículo 33. Potestad disciplinaria de la dirección.

1. La persona titular de la dirección del Centro será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en el centro, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 73 del Decreto 327_2010. ,en los casos que se recogen a continuación:
 - a. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
 - b. La falta de asistencia injustificada en un día.
 - c. La comisión de faltas leves.
 - d. El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establecen en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
 - e. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación





Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

- f. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
- g. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

Artículo 35. Competencias de la vicedirección

- 1. 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 y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
 - e. Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
 - f. Promover y, en su caso, coordinar y organizar coordinadamente con la Jefatura de Estudios la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
 - 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 36. Competencias de la jefatura de estudios

1. 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 y bajo su autoridad, la coordinación y desarrollo del Plan de Convivencia, así como la de imposición de las medidas disciplinarias específicamente atribuidas al órgano.
- c. Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.
- d. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- e. Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- i. Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- j. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- k. Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- l. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- m. Organizar los actos académicos.
- n. 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.
- o. Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- p. Asumir las funciones de las jefaturas de departamento en caso de ausencia, de acuerdo lo regulado al respecto en el Proyecto Educativo del Centro.





- q. Ejercer la secretaria y levantar acta de las reuniones de la comisión de convivencia
- r. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 37. Competencias de la secretaría ¹²

1. Son competencias de la secretaría

- a. Asistir a las reuniones con voz pero sin voto, y con voz y voto si la Secretaría del órgano la ostenta un miembro del mismo.
- b. Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden del Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- c. Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano, sean notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- d. Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- e. Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- f. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.
- g. Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- h. Ejercer la secretaria 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.
- i. Asesorar, sin perjuicio de las competencias de la presidencia de los órganos colegiados, sobre la adecuación del procedimiento en las sesiones de órganos colegiados a que asista¹³.
- j. Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- k. Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- l. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado así como coordinar la elaboración y registro del inventario oficial del Centro.

¹² Hay que incorporar algunos preceptos de las nuevas leyes de procedimiento administrativo

¹³ Esta competencia esta importada de la Ley 40/2015 Art.6.2. 2. *Corresponderá al Secretario velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del órgano colegiado, certificar las actuaciones del mismo y garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos son respetadas*





- m. 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 Decreto 327/2010
- n. 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.
- o. 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.
- p. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- q. 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 D.327/2010
- r. 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.

Capítulo 4. Órganos colegiados de gobierno.

Artículo 38. E Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del **Centro**.
2. Su composición, constitución, competencias y régimen de funcionamiento quedan reguladas en el Capítulo -- del Título -- de este ROF.

Artículo 39. El claustro de profesorado

1. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del Centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3. **del D.327/2010**
2. Su composición, constitución, competencias y régimen de funcionamiento quedan reguladas en el Capítulo -- del Título -- de este ROF.

Capítulo 5. Los órganos de coordinación docente y de coordinación didáctica del Centro



Sección 1ª. Órganos de coordinación docente : composición , funciones , funcionamiento y régimen de reuniones.

Subsección 1ª. Equipos docentes

Artículo 40.. Constitución , funciones y régimen de reuniones de los equipos docentes

1. Los equipos docentes se constituirán y coordinación según lo dispuesto en el Título V, **Cap.1 del proyecto educativo del centro.**
2. 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 D.327/2010
 - h. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca 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

Artículo 41 . Funcionamiento de los equipos docentes

1. El funcionamiento de los equipos docentes se atenderá a los siguientes principios funcionales
 - a. 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 facilitar el trabajo del profesorado que los integra , de manera coordinada y** en el cumplimiento de sus funciones.
 - b. 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 clave y el logro** objetivos previstos para la etapa.

Artículo 42 . Régimen de reuniones de los equipos docentes .

1. Los equipos docentes tendrán dos tipos de reuniones
 - a. Reuniones de coordinación.
 - b. Sesiones de evaluación
2. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del Centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes **que figurará en la Programación General Anual (PGA) para cada curso escolar** , según lo dispuesto en el Proyecto Educativo.

Subsección 2ª. Áreas de competencias

Artículo 43 . Adscripción a las áreas de competencias..

1. Los departamentos de coordinación didáctica, se agruparán en áreas de competencias.
2. La adscripción de los departamentos de coordinación didáctica a las correspondientes áreas de competencias se realizará según lo previsto en el **Título V del Proyecto Educativo del centro.**





Artículo 44. Cometido específico de las áreas de competencias

1. Las Áreas de competencias tendrán las funciones y competencias atribuidas por el Título V del Proyecto Educativo del Plan de Centro.

Artículo 45. Cometido transversal de las áreas de competencias

1. Las competencias clave de **aprender a aprender** y **autonomía e iniciativa personal** serán tratadas, con carácter transversal por todas las áreas de competencias, independientemente del nivel y etapa educativa sobre la que se trabaje.

Artículo 46. Funciones de las áreas de competencias

2. Las funciones de las áreas de competencias, serán las recogidas en el Título V del Proyecto Educativo
3. entre otras, serán funciones de las áreas de competencias
 - 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 y las atribuidas con carácter transversal a todas ellas.
 - c.Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
 - d. Elaborar propuestas sobre temas que se le puedan encomendar para su aportación a las tareas del ETCP.
 - e.Cooperar con la Jefatura de Estudios en la planificación, desarrollo y evaluación de resultados , de las pruebas de diagnóstico que se puedan realizar en el centro , sean de carácter externo o interno, de las partes de las pruebas de Evaluación de Diagnóstico relacionadas con las competencias clave de su cometido específico, así como coordinar la participación en las mismas de los departamentos de coordinación didáctica que las integran.





- f. 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 45. Funcionamiento de las áreas de competencias

1. 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, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y se contemple el Título V del proyecto educativo del centro.
2. La designación de las personas que ejercerán las funciones de coordinación de las áreas de competencias corresponderá a la dirección del Centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

Subsección 3ª. Departamento de orientación.

Artículo 46. Composición del departamento de orientación

1. La estructura e integrantes del Departamento de Orientación se regirá por lo establecido en el Título IV del proyecto Educativo del Centro y el POAT desarrollado en el Título X.

Artículo 47. Funciones del Departamento de Orientación

1. Serán funciones del Departamento de Orientación
 - 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. Redactar de los aspectos generales de los Programas para la Mejora del aprendizaje y del rendimiento y coordinar la elaboración de las programación de los ámbitos que realizarán los departamentos de coordinación didáctica correspondientes.





- d. Asesorar sobre aspectos generales de las programaciones didácticas de los módulos de formación permanente de los Ciclos de Formación Profesional Básica y apoyar a los departamentos de coordinación didáctica correspondientes en la elaboración de las programación de los ámbitos que deban realizar-
- e. Elaborar los informes preceptivos sobre la incorporación del alumnado que se vaya a integrar en **un PMAR, FPB** u otros programas de atención a la diversidad.
- f. 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.
- g. En caso de que el alumno o alumna optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral-
- 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.

Subsección 4ª. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Artículo 48. Estructura, funciones del Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

1. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por los integrantes determinados en el Título IV del proyecto Educativo del Centro
2. Serán funciones del DEFI
 - 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, la programación de actividades de formación del profesorado, según lo previsto el Plan de formación de profesorado incluido en el Título XXII del proyecto educativo del centro.
 - c. Elaborar, en colaboración con el correspondiente Centro del profesorado, los proyectos de formación en centros que se hayan determinado en el proyecto educativo del Centro y programaciones anuales de actividades de formación .
 - 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 clave 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 de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el Centro y realizar su seguimiento.
- l. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, o con el organismo que pudiera asumir sus funciones, 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.
- a. 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.

Subsección 5ª. **Equipo técnico de coordinación pedagógica.**

Artículo 49. **Estructura y competencias del Equipo técnico de coordinación pedagógica.**

- 2. La composición del ETCP será la que se determina en el Título IV del proyecto educativo del centro.
- 3. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.
 - 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 clave, 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 PMAR Y la FPB.
- g. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia o recurso que la pudiera sustituir.
- 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.

Subsección 6ª Tutoría.

Artículo 50. Tutoría 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.
2. 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 que le atienda.
3. 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.
4. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

Artículo 51. Funciones de la tutoría.

1. El ejercicio de la tutoría tiene asignadas 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. 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.
- i. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- j. 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.
- k. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12 del Decreto 327/2010. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- l. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- m. 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.
- n. 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





Subsección 7ª Departamentos de coordinación didáctica

Artículo 52. Estructura, de los Departamentos de coordinación didáctica.

1. La composición de los departamentos de coordinación didáctica se realizará de acuerdo con los criterios establecidos en el Título V del proyecto educativo del centro

Artículo 52 bis. Funcionamiento y régimen de sesiones

1. Los Departamentos de coordinación didáctica celebrarán las reuniones que para cada curso escolar se establezcan por la Jefatura de Estudios y que figurarán en la correspondiente Programación General Anual. Igualmente celebrarán cuantas, a propuesta de la Jefatura de Departamento o a propuesta de la mitad más uno de sus miembros, puedan convocarse.
2. Las reuniones de Departamentos serán de dos tipos:
 - a. Generales, que celebrarán todos los Departamentos según la planificación que al respecto figure en la PGA de cada curso escolar.
 - b. Específicas, que se celebrarán, con carácter extraordinario, según necesidades detectadas por los Departamentos o promovidas por la Jefatura de Estudios en razón de temática y urgencia y que no han sido planificadas previamente.
3. Las reuniones generales serán celebradas por todos los Departamentos de coordinación didáctica, según la planificación contenida en la PGA. Serán
 - a. De carácter ordinario
 - b. De carácter extraordinario y monográficas
4. En todo caso serán reuniones de obligado cumplimiento en cada curso escolar:
 - a. Reunión constituyente del Departamento para el curso vigente, de carácter ORDINARIO.
 - b. Reunión extraordinaria de carácter monográfico para la aprobación de programación anual de Departamento y programaciones de aula.
 - c. Reunión ordinaria para el proceso de Autoevaluación y Plan de Mejora.
 - d. Reunión ordinaria para la elaboración de la memoria anual del Departamento
 - e. Reunión extraordinaria monográfica de análisis de resultados en la evaluaciones ordinaria y extraordinaria así como de los indicadores





- homologados del Centro facilitados por la AGAEVE u órgano equivalente.
- f. Reunión extraordinaria y monográfica solo afectarán a los Departamentos a resolución de las solicitudes de revisión de calificaciones en primera instancia.
5. Las específicas, que tendrán siempre el carácter de extraordinarias se celebrarán por los Departamentos a iniciativa propia o por indicación de la Jefatura de estudios. Afectarán a los Departamentos concernidos por las mismas.
6. Las reuniones de Departamento se celebraran , con carácter general , en el segundo tramo horario de la tarde habilitada en cada curso escolar de obligada permanencia
- En tiempo no lectivo se celebraran en horario de mañana según las previsiones efectuadas por la Jefatura de estudios y , en todo caso, con conocimiento de esta.
7. De cada una de las reuniones de Departamento, por la jefatura del mismo, se levantará acta, según el modelo homologado que determine la Jefatura de Estudios y que con carácter general figura en el anexo I de este título.
8. La Jefatura de Estudios supervisará las actas , una vez entregadas sus por las jefaturas de departamento y visará el libro anual que se conforme con las actas de las sesiones celebradas a lo largo del curso.

Artículo 53. Competencias de los departamentos de coordinación didáctica

1. Serán competencias de los departamentos de coordinación didáctica
- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
 - Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
 - 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 las programaciones didácticas en desarrollo y aplicación en el aula y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, las programaciones didácticas de los **módulos de formación permanente** de los programas de Formación Profesional Básica que tengan asignados.
- f. Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- g. Resolver en primera instancia las **solicitudes de revisión de calificaciones** derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- h. Proponer a la **Jefatura de Estudios** 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.
- i. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- j. Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- k. 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.
- l. Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.





- m. 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 54. Jefatura y coordinación de los departamentos de coordinación didáctica

1. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en el Título V del Proyecto educativo del centro

Artículo 55. Competencias de las jefaturas de los departamentos.

1. Las personas nombradas para la jefatura de los departamentos de coordinación didáctica tienen atribuidas las siguientes competencias funcionales
 - 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 que se determine expresamente.
 - g. En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vice dirección 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.

Subsección 8ª. Departamento de actividades complementarias y extraescolares

Artículo 56. Naturaleza del Departamento de actividades complementarias y extraescolares





1. De conformidad con lo establecido en Título IV del proyecto Educativo del Centro, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, en el Centro podrá constituirse el Departamento de actividades complementarias y extraescolares, en adelante DACE.

Artículo 5. Jefatura , coordinación y dependencia orgánica y funcional del DACE

1. El DACE 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 Decreto 327/2010 respectivamente.
2. La jefatura del DACE desempeñará sus funciones, en colaboración con esta, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, 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, y actuará con dependencia orgánica y funcional de la Vicedirección.

CAPITULO 6.- ANEXOS DOCUMENTALES

adaptación al Proyecto de Dirección 2020_Libro III:ROF





adaptación al Proyecto de Dirección 2020_libro III_ROF





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

Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

Capítulo 1.

Los órganos colegiados de participación

Sección 1ª.

El Consejo Escolar

Subsección 1ª.

Naturaleza, composición y competencias

Artículo 57. Naturaleza del Consejo Escolar

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

Artículo 58. Composición del Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar del Centro estará compuesto por los siguientes miembros:
 - a. El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
 - b. La persona titular de la Jefatura de Estudios
 - c. Un número de profesores, , que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
 - d. Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
 - e. Cinco alumnos o alumnas.
 - f. Una persona representante del personal de administración y servicios.
 - g. Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento.
 - h. El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
 - i. Una vez constituido el Consejo Escolar del instituto, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
2. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.



3. Corresponde a las Administraciones educativas regular las condiciones por las que los centros que impartan las enseñanzas de formación profesional o artes plásticas y diseño puedan incorporar a su Consejo Escolar un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro.
4. Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del Director/a.
5. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.

Artículo 59. Competencias del Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:
 1. El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:
 - a. Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOE_LOMCE, 2013.¹⁴
 - b. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
 - c. Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y la justificación de la cuenta de gestión.
 - d. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
 - e. Participar en la selección del director del centro, en los términos que la LOE_LOMCE, 2013 establece.
 - f. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
 - g. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
 - h. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOE_LOMCE, 2013 y disposiciones que la desarrollen.

¹⁴ El apartado hace referencia al Proyecto Educativo, Reglamento de Organización y Convivencia y Proyecto de Gestión.





- i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la LOE_LOMCE, 2013, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- k. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. LOE_LOMCE, 2013
- l. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- m. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- n. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Subsección 2ª

Régimen de funcionamiento y sesiones del Consejo Escolar

Artículo 60. Régimen de sesiones

1. El Consejo escolar funcionará en régimen de reuniones , que serán de tres tipos.
 - 1) Reuniones ordinarias
 - 2) Reuniones extraordinarias
 - 3) Reuniones extraordinarias de urgencia.
2. Serán reuniones ordinarias las programadas como tales en la programación general anual del Centro para cada curso escolar.





3. En todo caso, para cada curso escolar se celebrarán, como mínimo, las siguientes reuniones ordinarias
 - a. Reunión ordinaria de comienzo de curso.
 - b. Reunión ordinaria en la que deberá ser aprobada la autoevaluación correspondiente al curso anterior y la programación general anual y que deberá celebrarse con anterioridad al 31 de octubre de cada año.
 - c. Reuniones ordinarias de finalización de 1º y 2º trimestre.
 - d. Reunión ordinaria de finalización de curso escolar
4. Serán reuniones extraordinarias, las no ordinarias que puedan convocarse por decisión de la presidencia o a petición de, al menos, de un tercio de sus miembros.
5. Serán reuniones extraordinarias de urgencia aquellas que, declaradas como tales por la presidencia, deban tratar temas que por su naturaleza no pueden ser demorados.

Artículo 61. Convocatoria de las sesiones del Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar será convocado por acuerdo de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
2. El secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia y con el visto bueno de esta, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, la convocatoria se realizará con una antelación mínima *una semana*, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión.
4. Con carácter general, la convocatoria, borradores de actas e información serán remitidas en formato digital, por la aplicación informática Séneca o por otros medios electrónicos accesibles a los integrantes del Consejo, independientemente de aquella que, siendo pertinente a los temas a tratar pueda ponerse a disposición de los miembros del Consejo en otros formatos indicándose expresamente el lugar y horario de consulta de la misma.
5. Tanto la información en formato digital como otra cualquiera que se pueda aportar será exclusivamente de uso interno y no podrá ser utilizada para otro fin que el de facilitar el conocimiento y participación de los miembros del Consejo Escolar en este órgano colegiado de gobierno
6. Previo a la convocatoria o en el mismo acto de la misma la secretaria del Consejo Escolar enviará los medios adecuados, el borrador del acta de la sesión o sesiones anteriores que conocido





por los miembros del Consejo Escolar , podrá ser enmendado en la sesión convocada.

7. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
8. Podrán realizarse convocatorias extraordinarias y urgentes. La declaración de urgencia , será adoptada por la presidencia , en aquellos casos en que por razón de tiempo y contenido se requiera, siendo la Comisión Permanente del Consejo Escolar quien asuma las funciones de este , en los términos previstos en este ROF.
9. 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.
10. 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 62. El orden del día de las sesiones del Consejo Escolar

1. En las reuniones ordinarias del Consejo Escolar figurarán, con carácter obligatorio, además de los correspondientes a los asuntos a tratar, un punto primero que se denominará: Punto 1º. *Propuestas de enmiendas al borrador del acta de la sesión anterior., .*
2. El acta de cada sesión deberá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente, en cuyo caso se remitirá a los miembros a través de medios electrónicos, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.
3. Los integrantes del Consejo Escolar podrán formular, para su toma en consideración , propuestas de asuntos a tratar por razón de urgencia e interés que, en razón a su oportunidad, se incorporarán al orden del día de la sesión ordinaria siguiente o en una extraordinaria urgente si la temática así lo aconsejara. Estas propuestas se formularan por escrito a la presidencia en la misma sesión y no serán susceptibles de transcripción al acta si bien se incorporarán al cuerpo de la misma .
4. *El último punto del orden del día se reservará, en las sesiones ordinarias, para el apartado de ruegos y preguntas sin que en ningún caso deban entenderse como la posibilidad de abrir disertaciones , que pudieran corresponder a otros puntos del orden del día. Será la Presidencia la que dirija el desarrollo de este punto.*
5. *En el orden del día de las sesiones extraordinarias no contemplaran los apartados a que hacen referencia los puntos 3 y 4.*





Artículo 63. Constitución y organización de las sesiones

1. Las convocatorias se realizarán en primera y segunda convocatoria, estableciéndose una demora entre ambas de 30 minutos.
2. El Consejo Escolar quedará válidamente constituido en primera convocatoria y a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, con la presencia de la presidencia y secretaría o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros.¹⁵
3. El Consejo Escolar quedará válidamente constituido en segunda convocatoria y a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, con la presencia de la presidencia y secretaría o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de un tercio al menos, de sus miembros.
4. Dado el carácter del Consejo Escolar, al ser un órgano colegiado a que se refiere el artículo 15.2 de la Ley 40/2015, el Presidente podrá considerar válidamente constituido el órgano, a efectos de celebración de sesión, si asisten los representantes de las Administraciones Públicas y de las organizaciones representativas de intereses sociales miembros del órgano a los que se haya atribuido la condición de portavoces y en todo caso deberá constatarse la presencia al menos del miembro perteneciente al sector familias en representación del AMPA.
5. Los acuerdos podrán ser adoptados por unanimidad, consenso o votación.
6. En orden al rigor en el proceso de toma de decisiones, el análisis de los asuntos tratados deberá sustentarse en documentos o en hechos, datos o evidencias.
7. La organización de los debates corresponde a la presidencia.
8. Los integrantes del Consejo Escolar podrán intervenir en fase de disertación o turnos de palabra y en la de propuestas o mociones.
9. Las propuestas o mociones serán de tres tipos:

- a. De fondo, que afectan al acuerdo en su contenido

¹⁵ El cómputo se realizará desde los miembros en activo, con independencia del número de miembros que la normativa de regulación le atribuya. Al Secretario del Consejo escolar, al carecer de voto no hay que tenerlo en cuenta para la obtención de la mitad de los componentes, exigida en el quórum de constitución. En caso de que el Secretario no miembro sea suplido por un miembro del órgano colegiado, éste conservará todos sus derechos como tal.





- b. De forma, que afectan al acuerdo en su estilo o redacción.
 - c. De orden, que afectan al procedimiento de la discusión o de la decisión.
10. Con carácter general el voto será personal, directo, secreto, según los casos y no delegable, sin perjuicio del derecho que asiste a los consejeros y consejeras a formular su posicionamiento sobre el sentido de su voto o voto particular si fuera el caso.
11. No obstante, con el acuerdo de todos los miembros presentes en la sesión, se podrá votar de forma abierta, no secreta.
12. Las votaciones que impliquen elección de personas serán, en todo caso, mediante voto secreto.
13. En caso de empate, dirimirá la votación el voto de calidad de la presidencia.
14. En el Consejo Escolar podrán ejercer su derecho de abstención todos sus miembros con excepción de la presidencia, la jefatura de estudios, y del representante de la Administración local.

Artículo 64. El derecho de los miembros del consejo escolar en relación con su participación y ejercicio de la misma en las sesiones.

1. Los miembros del Consejo Escolar del centro, tienen potestad, en el seno de sus sesiones de participar en las deliberaciones de las sesiones, de acuerdo con el ordenamiento de las mismas que corresponda a la Presidencia y a lo regulado en este título, a ejercer su derecho al voto, y de formular ruegos y preguntas
2. Igualmente tienen el derecho de solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, así como expresar y trasladar el sentido de su voto (abstención, favorable o contrario al acuerdo que se solicite), al acta de la sesión correspondiente.
3. Así mismo, tienen además otra facultad reconocida legalmente: la de formular su voto particular discrepante del acuerdo mayoritariamente adoptado..

Art. 67. El voto particular discrepante en el Consejo Escolar

4. El voto particular se ejerce aportando una opinión en relación al acuerdo con el que discrepa. Dicha opinión deberá estar motivada previa la constatación fehaciente de votación como voto contrario y discrepante del acuerdo de la mayoría, presentándolo por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, a partir de la fecha de la sesión.
5. Este voto particular sólo podrá formularlo después de haber sido tomado el acuerdo correspondiente y representa un acto que estando contemplado en el seno de la sesión, se realiza fuera de la misma.





6. El miembro que haga uso de este derecho no deberá verificar solicitud de autorización alguna al respecto, expresar verbalmente el contenido de su voto, ni comunicar al órgano colegiado su decisión de presentarlo.
7. El Secretario del órgano colegiado, una vez recogido el documento dentro del plazo previsto, lo incorporará sin más al cuerpo del acta, junto con la documentación afecta existente de la sesión correspondiente, del mismo modo y circunstancia a las ya indicadas para la inclusión de los escritos referidos a las intervenciones de los miembros en las deliberaciones de las sesiones y de la expresión del sentido del voto de los mismos.
8. Mediante la presentación del voto particular, el miembro interesado no queda exento de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos tomados. No obstante, el uso de este derecho hace presuponer que dicho miembro, o bien ha utilizado previamente la facultad de ejercer su prerrogativa del sentido del voto, o que en la votación, no secreta, haya quedado patente y expresamente reflejada en el acta, la orientación contraria de su voto al acuerdo adoptado.
9. Solamente cuando los miembros del órgano colegiado voten en contra o se abstengan, y hagan constar su motivada oposición o abstención en su caso, serán eximidos de la citada responsabilidad

Artículo 68. Abstención

1. En el Consejo Escolar podrán ejercer su derecho de abstención todos sus miembros con excepción de la presidencia, la jefatura de estudios, y del representante de la Administración local.

Art. 69. El sentido del voto.

1. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable

Art. 70. El ejercicio del derecho a solicitar transcripción al acta de las intervenciones de sus miembros.

1. Cualquier miembro del Consejo Escolar tiene derecho durante las deliberaciones abiertas por la Presidencia, de cualquiera de los puntos del orden del día de la sesión, *«... a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale la Presidencia, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia de la misma.»*





2. La solicitud tendrá que ser explícita y formalmente solicitada al Presidente por el miembro del órgano colegiado.
3. La transcripción requerida deberá referirse a una intervención o propuesta que previamente haya realizado verbalmente en las deliberaciones correspondientes.
4. La intervención o propuesta solicitada tiene que presentarse por escrito inmediatamente después de producirse su declaración, o en un plazo de cuarenta y ocho horas.
5. El texto que presente en el acto o en el plazo fijado por el Presidente, deberá coincidir puntualmente y exactamente con su intervención *in voce*, anterior.
6. El derecho de transcripción íntegra de una intervención o propuesta no presupone que el escrito presentado por el miembro que lo solicita, deba ser transcrito por el Secretario/a al acta de la sesión pertinente, correspondiendo a éste/a tal decisión razonada.
7. La circunstancia de solicitud del derecho referido, sí deberá hacerse constar en el acta.
8. En el caso de no transcripción de la intervención íntegra en el acta, el escrito presentado por el miembro solicitante se unirá al cuerpo de la misma.

Art 71. El derecho a explicar el sentido del voto negativo

5. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

Artículo 72. Voto de calidad del presidente

1. La presidencia del Consejo Escolar ejercerá obligatoriamente y dirimirá dirimir sobre los empates en asuntos que requieran mayoría simple .
2. El voto de calidad, como genuino procedimiento de dirimir empates, no juega más que en las votaciones en las que se requiere la mayoría simple para la válida adopción de los acuerdos, no computándose doble nunca en los casos de quórum especial.
3. En definitiva, el Presidente no dispone de dos votos; sino de uno solo que tiene dos posibles efectos, el ordinario, sumable a la mayoría o a la minoría, según el criterio por el que se haya inclinado en la votación, y el extraordinario, dirimente de los empates.
4. El voto de calidad del Presidente producirá toda su eficacia en los casos en que haya votado en sentido afirmativo o negativo, y no en el supuesto de que se haya abstenido de votar





Subsección 3ª.

Elección y cobertura de vacantes del Consejo Escolar

Artículo 73. Elección de los miembros del 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. El procedimiento de regulación del proceso electoral y constitución del Consejo Escolar I será el que se determina en los artículos 55 al 64 del Decreto 327/2010 y demás normativa de aplicación.

Artículo 74 Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejará 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.
2. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección.
3. 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.
4. 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.
5. El procedimiento recogido en los apartados anteriores se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.





Subsección 4ª.

Comisiones del Consejo Escolar.

Artículo 75.Comisión permanente

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los 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 por ser asunto de su competencia e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. Con carácter general, quedan atribuidas a la comisión permanente aquellas actuaciones que, siendo competencia atribuida al Consejo Escolar, por razón de urgencia deban resolverse y que deberán ser conocidas, en todo caso y ratificadas, cuando proceda, por este.
4. La consideración de la razón de urgencia corresponde al presidente del consejo escolar.

Artículo 76.Comisión de convivencia

1. El Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, que actuará de secretario, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.
2. 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.
3. 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. Presentar para su aprobación el informe previo a la evaluación trimestral de la convivencia
- j. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas expresamente por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

CAPÍTULO 2.

EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

Sección 1ª.

Estructura, competencias del Claustro de Profesorado.

Artículo 77. Miembros del Claustro de profesorado

1. El Claustro de Profesorado estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el Centro y será presidido por el director o directora del centro.
2. En caso de sustituciones de profesorado por baja temporal, pertenecerá al claustro tanto el profesorado sustituto como el sustituido.
3. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.

Artículo 78. Competencias del Claustro de Profesorado.





1. 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 y la Programación General Anual.
- b. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3.de Decreto 327/2010.
- c. Aprobar las programaciones didácticas.
- d. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h. Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo
- 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 puedan ser atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería **Sección 2ª**.

Régimen de sesiones y funcionamiento del Claustro de Profesorado.

Artículo 79. Régimen de sesiones del Claustro de profesorado

1. El Claustro de profesorado funcionará en régimen de sesiones , que serán de tres tipos.





- a. Sesiones ordinarias
 - b. Sesiones extraordinarias
 - c. Sesiones extraordinarias de urgencia
2. Serán reuniones ordinarias las programadas como tales en la programación general anual del Centro para cada curso escolar.
3. En todo caso, para cada curso escolar se celebrarán, como mínimo, las siguientes reuniones ordinarias
 - a. Reunión ordinaria de comienzo de curso.
 - b. Reuniones ordinarias de finalización de 1º y 2º trimestre.
 - c. Reunión ordinaria de finalización del curso escolar en la que entre otras se emitirán informes correspondientes a las aportaciones del Claustro de profesorado sobre el proceso de Autoevaluación del curso que finaliza.
4. Serán reuniones extraordinarias, las no ordinarias que puedan convocarse por decisión de la presidencia o a petición de, al menos, de un tercio de sus miembros.
5. En todo caso, para cada curso escolar se celebrarán, como mínimo, las siguientes reuniones extraordinarias :
 - a. Reunión extraordinaria Plan de Mejora y Propuestas de modificaciones a introducir en el Plan de Centro que se celebrará con anterioridad al 15 de noviembre .
 - b. Reunión extraordinaria en la que se informará la Programación General Anual presentada por el Equipo Directivo en la que se incluirán, como parte de la misma las Programaciones Didácticas para el curso escolar y que se celebran en el mes de noviembre.
6. Serán reuniones extraordinarias de urgencia aquellas que, declaradas como tales por la presidencia, deban tratar temas que por su naturaleza no pueden ser demorados.

Artículo 80. Convocatorias y sesiones.¹⁶

1. El Claustro se podrá constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia
2. Corresponde a la Presidencia decidir sobre la oportunidad , conveniencia y/o excepcionalidad de celebrar las sesiones en una u otra modalidad (presencial o a distancia .

¹⁶ Tomado del Art. 17 de la Ley 40/2015 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.





3. En las sesiones del Claustro que se celebren a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.
4. Cuando estuvieran reunidos, de manera presencial o a distancia, el Secretario y todos los miembros del órgano colegiado, o en su caso las personas que les suplan, éstos podrán constituirse válidamente como órgano colegiado para la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos sin necesidad de convocatoria previa cuando así lo decidan todos sus miembros.
5. Salvo que no resulte posible, las convocatorias serán remitidas a los miembros del órgano colegiado a través de medios electrónicos, haciendo constar en la misma el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible, las condiciones en las que se va a celebrar la sesión, el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión.
4. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
5. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos. Cuando se asista a distancia, los acuerdos se entenderán adoptados en el lugar donde tenga la sede el órgano colegiado y, en su defecto, donde esté ubicada la presidencia.
6. Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.
7. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario de un órgano colegiado para que les sea expedida certificación de sus acuerdos. La certificación será expedida por medios electrónicos, salvo que el interesado manifieste expresamente lo contrario y no tenga obligación de relacionarse con las Administraciones por esta vía.

Art. 81. Convocatoria del Claustro de profesorado

1. El Claustro será convocado por acuerdo de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
2. Las reuniones del Claustro de profesorado serán convocadas por la persona titular de la secretaria del centro, por orden de la presidencia y con el visto bueno





de esta y deberán celebrarse para el día y horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, la convocatoria se realizará con una antelación mínima de cuatro días¹⁷ y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión.¹⁸
4. 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.
5. El Claustro adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
6. 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.

Artículo 82. El orden del día

1. En el orden del día de los claustros, tanto ordinarios como extraordinarios figurarán, con carácter obligatorio, además de los correspondientes a los asuntos a tratar, un punto primero que se denominará: Punto 1º. *Propuestas de enmiendas al borrador del acta de la sesión anterior y aprobación si procede.*,¹⁹
2. Igualmente, en la convocatoria de las sesiones ordinarias, se incorporará con carácter fijo un punto penúltimo que se denominará: Punto n. *Otros asuntos de urgencia e interés.*²⁰
3. El último punto del orden del día se reservará, en los claustros ordinarios para el apartado de ruegos y preguntas.
4. En el orden del día de los claustros extraordinarios no contemplarán los apartados a que hacen referencia los puntos 2 y 3.

¹⁷ Se entenderán hábiles.

¹⁸ Con carácter general, la información será remitida en formato digital por la aplicación informática Séneca o por otros medios electrónicos de accesibles a los integrantes del consejo, independientemente de aquella que, siendo pertinente a los temas a tratar pueda ponerse a disposición de los miembros del Consejo en otros formatos indicándose expresamente el lugar de consulta de la misma.

Tanto la información en formato digital como otra cualquiera que se pueda aportar será exclusivamente de uso interno y no podrá ser utilizada para otro fin que el de facilitar el conocimiento y participación de los miembros del Consejo Escolar en este órgano colegiado de gobierno

¹⁹ Previo a la convocatoria o en el mismo acto de la misma la secretaria del claustro enviará por comunicación de la aplicación informática Séneca, el borrador del acta de la sesión o sesiones anteriores que conocido por los miembros del claustro, podrá ser enmendado en la sesión convocada.

²⁰ En este punto podrán proponerse asuntos de la naturaleza indicada, previamente anunciados al comienzo de la sesión por el presidente o los que con una antelación de hasta 24 horas puedan haber sido propuestos por el profesorado y considerados como tales por el presidente, aunque se dará conocimiento al claustro tanto de los admitidos a consideración como los excluidos del orden del día.





Artículo 83. Constitución y organización de las sesiones

15. Las convocatorias se realizarán en primera y segunda convocatoria, estableciéndose una demora entre ambas de 30 minutos.
16. El Consejo Escolar quedará válidamente constituido en primera convocatoria y a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, con la presencia de la presidencia y secretaría o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros.²¹
17. El Consejo Escolar quedará válidamente constituido en segunda convocatoria y a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, con la presencia de la presidencia y secretaría o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de un tercio al menos, de sus miembros.
18. Dado el carácter del Consejo Escolar, al ser un órgano colegiado a que se refiere el artículo 15.2 de la Ley 40/2015, el Presidente podrá considerar válidamente constituido el órgano, a efectos de celebración de sesión, si asisten los representantes de las Administraciones Públicas y de las organizaciones representativas de intereses sociales miembros del órgano a los que se haya atribuido la condición de portavoces y en todo caso deberá constatar la presencia al menos del miembro perteneciente al sector familias en representación del AMPA.
19. Los acuerdos podrán ser adoptados por unanimidad, consenso o votación.
20. En orden al rigor en el proceso de toma de decisiones, el análisis de los asuntos tratados deberá sustentarse en documentos o en hechos, datos o evidencias.
21. La organización de los debates corresponde a la presidencia.
22. Los integrantes del Consejo Escolar podrán intervenir en fase de disertación o turnos de palabra y en la de propuestas o mociones.
23. Las propuestas o mociones serán de tres tipos:
 - d. De fondo, que afectan al acuerdo en su contenido
 - e. De forma, que afectan al acuerdo en su estilo o redacción.

²¹ El cómputo se realizará desde los miembros en activo, con independencia del número de miembros que la normativa de regulación le atribuya. Al Secretario del Consejo escolar, al carecer de voto no hay que tenerlo en cuenta para la obtención de la mitad de los componentes, exigida en el quórum de constitución. En caso de que el Secretario no miembro sea suplido por un miembro del órgano colegiado, éste conservará todos sus derechos como tal.





f. De orden, que afectan al procedimiento de la discusión o de la decisión.

24. Con carácter general el voto será personal, directo, secreto, según los casos y no delegable, sin perjuicio del derecho que asiste a los consejeros y consejeras a formular su posicionamiento sobre el sentido de su voto o voto particular si fuera el caso.
25. No obstante, con el acuerdo de todos los miembros presentes en la sesión, se podrá votar de forma abierta, no secreta.
26. Las votaciones que impliquen elección de personas serán, en todo caso, mediante voto secreto.
27. En caso de empate, dirimirá la votación el voto de calidad de la presidencia.
28. En el Consejo Escolar podrán ejercer su derecho de abstención todos sus miembros con excepción de la presidencia, la jefatura de estudios, y del representante de la Administración local.

Artículo 84. El derecho de los miembros del Claustro en relación con su participación y ejercicio de la misma en las sesiones.

10. Los miembros del Claustro Consejo Escolar del centro, tienen derecho, en el seno de sus sesiones, de participar en las deliberaciones de las sesiones, de acuerdo con el ordenamiento de las mismas que corresponda a la Presidencia y a lo regulado en este título, a ejercer su derecho al voto, y de formular ruegos y preguntas
11. Igualmente tienen el derecho de solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, así como expresar y trasladar el sentido de su voto (abstención, favorable o contrario al acuerdo que se solicite), al acta de la sesión correspondiente.
12. Así mismo, tienen además otra facultad reconocida legalmente: la de formular su voto particular discrepante del acuerdo mayoritariamente adoptado..

Art. 85. El voto particular discrepante en el Claustro de profesorado

13. El voto particular se ejerce aportando una opinión en relación al acuerdo con el que discrepa. Dicha opinión deberá estar motivada previa la constatación fehaciente de votación como voto contrario y discrepante del acuerdo de la mayoría, presentándolo por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, a partir de la fecha de la sesión.
14. Este voto particular sólo podrá formularlo después de haber sido tomado el acuerdo correspondiente y representa un acto que estando contemplado en el seno de la sesión, se realiza fuera de la misma.



15. El miembro que haga uso de este derecho no deberá verificar solicitud de autorización alguna al respecto, expresar verbalmente el contenido de su voto, ni comunicar al órgano colegiado su decisión de presentarlo.
16. El Secretario del órgano colegiado, una vez recogido el documento dentro del plazo previsto, lo incorporará sin más al cuerpo del acta, junto con la documentación afecta existente de la sesión correspondiente, del mismo modo y circunstancia a las ya indicadas para la inclusión de los escritos referidos a las intervenciones de los miembros en las deliberaciones de las sesiones y de la expresión del sentido del voto de los mismos.
17. Mediante la presentación del voto particular, el miembro interesado no queda exento de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos tomados. No obstante, el uso de este derecho hace presuponer que dicho miembro, o bien ha utilizado previamente la facultad de ejercer su prerrogativa del sentido del voto, o que en la votación, no secreta, haya quedado patente y expresamente reflejada en el acta, la orientación contraria de su voto al acuerdo adoptado.
18. Solamente cuando los miembros del órgano colegiado voten en contra o se abstengan, y hagan constar su motivada oposición o abstención en su caso, serán eximidos de la citada responsabilidad

Artículo 86. Abstención

2. Los miembros del Claustro de profesorado no podrán abstenerse en las votaciones.

Art. 87. El sentido del voto.

2. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

Art. 88. El ejercicio del derecho a solicitar transcripción al acta de las intervenciones de sus miembros.

9. Cualquier miembro del Consejo Escolar tiene derecho durante las deliberaciones abiertas por la Presidencia, de cualquiera de los puntos del orden del día de la sesión, *«... a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale la Presidencia, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia de la misma.»*
10. La solicitud tendrá que ser explícita y formalmente solicitada al Presidente por el miembro del órgano colegiado.





11. La transcripción requerida deberá referirse a una intervención o propuesta que previamente haya realizado verbalmente en las deliberaciones correspondientes.
12. La intervención o propuesta solicitada tiene que presentarse por escrito inmediatamente después de producirse su declaración, o en un plazo de cuarenta y ocho horas.
13. El texto que presente en el acto o en el plazo fijado por el Presidente, deberá coincidir puntual y exactamente con su intervención *in voce*, anterior.
14. El derecho de transcripción íntegra de una intervención o propuesta no presupone que el escrito presentado por el miembro que lo solicita, deba ser transcrito por el Secretario/a al acta de la sesión pertinente, correspondiendo a éste/a tal decisión razonada.
15. La circunstancia de solicitud del derecho referido, sí deberá hacerse constar en el acta.
16. En el caso de no transcripción de la intervención íntegra en el acta, el escrito presentado por el miembro solicitante se unirá al cuerpo de la misma.

Art 89. El derecho a explicar el sentido del voto negativo

5. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

Artículo 90. Voto de calidad del presidente

1. La presidencia del Claustro de profesorado ejercerá obligatoriamente y dirimirá sobre los empates en asuntos que requieran mayoría simple.
2. El voto de calidad, como genuino procedimiento de dirimir empates, no juega más que en las votaciones en las que se requiere la mayoría simple para la válida adopción de los acuerdos, no computándose doble nunca en los casos de quórum especial.
3. En definitiva, el Presidente no dispone de dos votos; sino de uno solo que tiene dos posibles efectos, el ordinario, sumable a la mayoría o a la minoría, según el criterio por el que se haya inclinado en la votación, y el extraordinario, dirimente de los empates.
4. El voto de calidad del Presidente producirá toda su eficacia en los casos en que haya votado en sentido afirmativo o negativo.





Artículo 91. *Constitución y quorum*

1. Para la válida constitución del Claustro , a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la presidencia y secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros ²²
- 2.

Artículo 92. Organización de las sesiones

1. La organización de los debates corresponde a la presidencia.
2. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
3. Los acuerdos podrán ser adoptados por unanimidad, consenso o votación .
4. Los acuerdos serán válidos cuando obtengan la mayoría de votos.
5. Sin perjuicio de las aportaciones personales de carácter valorativo, el análisis de los asuntos tratados deberá sustentarse en documentos o en hechos, datos o evidencias.
6. Los integrantes del Claustro de profesorado podrán intervenir en fase de disertación o turnos de palabra y en la de propuestas o mociones.
7. Las propuestas o mociones serán de tres tipos:
 - g. De fondo, que afectan al acuerdo en su contenido
 - h. De forma, que afectan al acuerdo en su estilo o redacción.
 - i. De orden, que afectan al procedimiento de la discusión o de la decisión.
8. Con carácter general el voto será personal, directo, secreto, según los casos y no delegable, sin perjuicio del derecho que asiste a los miembros del claustro, a formular su posicionamiento sobre el sentido de su voto o voto particular si fuera el caso.
9. No obstante, con el acuerdo de todos los miembros presentes en la sesión, se podrá votar de forma abierta, no secreta.
10. Las votaciones que impliquen elección de personas serán siempre mediante voto secreto.
11. En caso de empate, dirimirá la votación el voto de calidad de la presidencia.
12. En el Claustro de profesorado no podrá ejercerse el derecho de abstención , siendo obligatorio el voto.

²² A los solos efectos del cálculo de quórum de constitución no se contabilizarán los miembros que están de baja por enfermedad o sustituidos temporalmente , sin perjuicio del derecho de pertenencia que les atribuye el art.68.2.





13. Cualquier miembro del Claustro de profesorado tiene derecho durante las deliberaciones de cualquiera de los puntos del orden del día de la sesión, «... a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia de la misma.»
14. La solicitud tendrá que ser explícita y formalmente solicitada al Presidente por el miembro del órgano colegiado.
15. La transcripción requerida deberá referirse a una intervención o propuesta que previamente haya realizado verbalmente en las deliberaciones correspondientes.
16. La intervención o propuesta solicitada tiene que presentarse por escrito, inmediatamente después de producirse su declaración, o en un plazo de cuarenta y ocho horas haciéndose en esta circunstancia mediante archivo informático que podrá remitirse mediante la aplicación Séneca.
17. El texto que presente en el acto o en el plazo fijado por el Presidente, deberá coincidir puntualmente y exactamente con su intervención oral anterior.
18. El derecho de transcripción íntegra de su intervención o propuesta no presupone que el escrito presentado por el miembro solicitado, deba ser transcrito por el Secretario/a al acta de la sesión pertinente, correspondiendo a éste tal decisión.
19. La circunstancia de solicitud del derecho referido, sí deberá hacerse constar en el acta.
20. En el caso de no transcripción de la intervención íntegra en el acta, el escrito presentado por el miembro solicitante se unirá al cuerpo de la misma.

Artículo 93. Voto por correo

1. En los puntos del orden día que previamente se determinen en la convocatoria y en todo caso en los que se fijen para la elección de representantes del claustro, los miembros del claustro podrán ejercer el derecho a voto por correo, siempre que estén impedidos de asistir personalmente y esta circunstancia sea debidamente justificada ante la dirección el centro.
2. La emisión del sufragio se hará mediante remisión o entrega a la dirección del correspondiente sobre con la identificación del votante, así como una declaración responsable de la veracidad de los motivos de fuerza mayor que le impiden la asistencia a la sesión.
3. La declaración responsable a que hace referencia el punto anterior no será precisa cuando el profesor o profesora esté de baja temporal.





Capítulo 3.

La participación sectorial y personal

Sección 1ª La participación del alumnado.

Artículo 94. Los cauces de participación del alumnado

1. La participación del alumnado se lleva a cabo a través de:
 - a. Los delegados y delegadas de clase que serán elegidos por la totalidad del alumnado matriculado en cada uno de los grupos según lo regulado en este ROF.
 - b. La Junta de delegados y delegadas del alumnado constituida por el conjunto de delegados y delegadas de grupo que funcionará según lo regulado en este ROF
 - c. Los representantes del alumnado en el Claustro de profesorado regulado en este ROF.
 - d. Las asociaciones del alumnado, en su caso, que podrán constituirse al amparo de lo establecido en la normativa de regulación que le sea de aplicación.

Artículo 95. Acciones de impulso a la participación del alumnado

1. La participación del alumnado en la vida del Centro será incentivada desde la acción tutorial mediante acciones que desarrollen la competencia social y ciudadana y los cauces de participación, como asambleas, peticiones, elección de representantes, etc.
2. Se incentivará la práctica de rendición de cuentas a los representados mediante informes de los delegados y delegadas de grupo, Junta de Delegados y reuniones entre junta de delegados y alumnado miembro del Claustro de profesorado.
3. El tablón de anuncios oficial en la plataforma Passen, tendrá una sección destinada a la participación del alumnado.
4. Se impulsará la utilización de las TICs para el ejercicio de la opinión y debate entre el alumnado y de este con la comunidad educativa en su conjunto.
5. La jefatura de estudios dispondrá lo necesario para que haya un tablón de anuncios específico para el alumnado, que deberá atenerse en su utilización y funcionamiento a lo regulado en el Art. De este ROF

Artículo 96. Las asociaciones de alumnado.



1. Podrán constituirse en el Centro asociaciones de alumnado que funcionaran según lo regulado para las mismas en la normativa que les sea de aplicación.
2. Las asociaciones podrán concurrir a las elecciones a Consejos Escolares como tales según lo dispuesto en la regulación que al efecto se dicte por la Administración Educativa.
3. El Centro dispondrá en sus presupuestos anuales de una cantidad destinada, con carácter finalista a actividades que puedan organizar las asociaciones de alumnado registradas en el centro.
4. Se podrán fijar otros procedimientos para potenciar la participación del alumnado, estableciendo, por ejemplo, reuniones previas de la Junta de delegados y delegadas con los representantes del alumnado en el Claustro de profesorado cuando en éste vayan a abordarse determinadas cuestiones de su interés.
5. Una posibilidad es fijar este protocolo al menos con carácter previo a las sesiones trimestrales de seguimiento y revisión del Plan de Centro y en el proceso de autoevaluación a final de curso. Para ello el equipo directivo orientará sobre los aspectos a tratar: convivencia, normas, etc.

Artículo 97. Regulación del ejercicio efectivo del derecho de participación y reunión

1. El derecho de participación y reunión, queda reconocido expresamente por los artículos 20, 21 y 22 del Título XI del Proyecto Educativo, Plan de Convivencia, desde donde se remite a este ROF su regulación.
2. El tiempo disponible para el ejercicio de este derecho se establece en tres horas al trimestre.
3. Los grupos de alumnado, a partir de 3º de la ESO iniciaran el proceso de utilización de este derecho mediante la celebración de una asamblea de grupo que, una vez comunicada al tutor/a correspondiente, convocará al delegado de clase.
4. En la asamblea se tratarán los motivos por los que se inicia el proceso de decisión colectiva de no asistencia a clase por el alumnado, se abrirá un turno de intervenciones y se levantará acta de la sesión según modelo adjunto como anexo a este ROF.
5. En ningún caso, la decisión que la asamblea pueda adoptar, por asentimiento unánime, o mayoría será vinculante para los alumnos y alumnas matriculados en el grupo, que habrán de tomar la decisión a modo individual y comunicándolo fehacientemente mediante firma.





6. En el caso de minoría de edad del alumnado que pueda tomar la decisión de no asistencia a clase al amparo del derecho que se regula, la decisión queda supeditada al conocimiento a aprobación por la familia, quien deberá ser comunicada a la familia que deberá justificar debidamente la falta de su hijo o hija por razón del ejercicio del derecho mencionado.
7. El Centro informará a las familias del alumnado menor de edad que hubiera anunciado su no asistencia a clase, a través de las correspondientes tutorías, de esta circunstancia informándoseles igualmente del procedimiento establecido para que justifiquen la inasistencia. Este proceso se hará normalizado en documentos que figuran en el anexo XX de este ROF.
8. La organización académica excepcional de la actividad lectiva en los grupos con alumnado en ejercicio del derecho que se regula corresponde a la Jefatura de Estudios, quien, a través de nota interior comunicará al profesorado las instrucciones oportunas específicas que no estén reguladas en este ROF.

Artículo 98. Procedimientos del profesorado en los casos de utilización por el alumnado del derecho de participación y reunión

1. El alumnado que no haya manifestado fehacientemente su decisión de no asistencia será atendido con plena normalidad en las materias y horarios que tenga asignados su grupo.
2. La organización de la actividad lectiva correspondiente a las diferentes materias es de competencia y responsabilidad del profesor/a, debiéndose preservar en la misma, tanto el derecho a escolaridad del alumno que asiste como el derecho que ejerce el que siguiendo el procedimiento adecuado ha decidido no asistir.
3. Cualquier actividad evaluadora o de inicio de materia que se pudiera producir en el tiempo de inasistencia debidamente comunicada del alumnado, deberá, en todo caso, ser ofrecida a este alumnado, para preservar su derecho a la igualdad de oportunidad y trato.
4. El profesorado anotará falta justificada, sin efectos sobre evaluación, al alumnado que expresamente haya manifestado por escrito su decisión de no asistencia, que en el caso del alumnado menor de edad deberá ser acompañada del conforme de la familia.





5. Corresponde a las tutorías de los diferentes grupos la coordinación y traslado de información al equipo educativo y familias de las circunstancias que entiendan relevantes para el mejor desarrollo de la actividad lectiva y la atención de los derechos de alumnado y familias.

Sección 2ª.

Los cauces de participación de las familias

Artículo 99. La participación de las familias del alumnado

1. La participación de las familias del alumnado del Centro se impulsará, entre otras, desde las siguientes modalidades.
 - a. Los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo.
 - b. Las asociaciones de padres y madres, en su caso, registradas en el centro.
 - c. Los representantes de padres y madres en el Claustro de profesorado.
 - d. Las plataformas de comunicación desarrolladas a través de las Tics.
 - e. Las diferentes modalidades de coparticipación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, bien desde la acción tutorial o desde el ejercicio del derecho de audiencia y petición en los casos en que proceda.
 - f. Los compromisos educativos y de convivencia.
 - g. Se pueden pautar reuniones periódicas del equipo directivo con los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo y/o con las asociaciones de padres y madres, a través de la persona que presida éstas últimas o su junta directiva, por ejemplo, con carácter previo a las sesiones trimestrales de seguimiento y revisión del Plan de Centro y en el proceso de autoevaluación a final de curso.

Sección 3ª.

La participación del PAS y del PAEC

Artículo 100. Fomento de la participación activa del PAS y PAEC





1. Se fomentará la participación activa del PAS y PAEC en la consecución de los objetivos educativos del Centro y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del Centro y en el Claustro de profesorado.

Artículo 101. Los cauces de participación del PAS y PAEC

La participación del PAS y del PAEC se lleva a cabo, entre otros, a través de:

1. Los representantes del PAS y del PAEC en el Claustro de profesorado.
2. La Plataforma Pasen
3. El buzón de sugerencias del centro.
4. Los foros que se desarrollen en la comunidad educativa del centro.
5. Las actividades de formación
6. A través de su derecho individual de petición.

Sección 4ª.

Los cauces de participación del profesorado

Artículo 102. La participación del profesorado

1. La participación del profesorado en la vida del Centro se desarrollara, entre otros , desde los siguientes cauces.
 - a. Su participación como miembro del Claustro de Profesorado.
 - b. A través de los representantes del profesorado elegidos por el Claustro
 - c. Su participación en los diferentes órganos de coordinación docente del centro.
 - d. Desde los grupos de trabajo.
 - e. Desde el Buzón de Sugerencias.
 - f. Desde la Plataforma Pasen.
 - g. Desde la Sección específica para profesorado en tablón de anuncios digital.
 - h. En el tablón de anuncios específico del profesorado.
 - i. Desde la Sección de opinión en el Boletín Nuestra Escuela.
 - j. Foros de opinión y debate que se puedan crear para la comunidad educativa del centro.
 - k. Desde el ejercicio individual de su derecho de audiencia , petición y propuesta, en los casos que proceda.

CAPÍTULO 4.MECANISMOS DE COMUNICACIÓN





SECCIÓN 1ª. CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 103. Una comunicación favorecedora de la participación

1. La importancia de la comunicación en la vertebración de la comunidad educativa tiene su fundamento en los siguientes principios.
 - a. La comunicación como favorecedora de la participación y la creación de entornos educativos favorables
 - b. Los flujos de comunicación como instrumentos a favor de la mejora de la calidad de la enseñanza y el éxito educativo del alumnado
 - c. La comunicación es un recurso favorecedor de la mejora de los procesos organizativos y educativos de centro
 - d. La comunicación desde las plataformas digitales y otros medios TICs es en si misma un ejercicio preparatorio para aminorar la brecha digital aun existente en la comunidad educativa.
 - e. La comunicación ordenada va a dejar constancia de los procesos, recurso clave para una verdadera evaluación.

SECCIÓN 2ª. LA COMUNICACIÓN DE RÉGIMEN INTERIOR EN EL SUBSISTEMA CENTRO

Artículo 104. La comunicación vertical

1. Los instrumentos de comunicación vertical favorecen el adecuado flujo informativo entre los diferentes órganos y componentes del subsistema Centro tanto desde los diferentes niveles directivos como desde las terminales a estos, y, básicamente se hará, entre otras, a través de
 - a. Resoluciones
 - b. Convocatorias
 - c. Notas interiores de servicio
 - d. Recomendaciones y sugerencias
 - e. Informes
 - f. Peticiones
 - g. Reclamaciones
 - h. Sugerencias
 - i. El buzón de sugerencias digital

Artículo 105. La comunicación horizontal

1. La comunicación horizontal constituye un flujo de información específica de cada uno de los diferentes órganos ejecutivos o de coordinación, o entre ellos, que facilita el funcionamiento cooperativo de los mismos.





2. En ningún caso la comunicación horizontal tendrá carácter prescriptivo, si no es en el ejercicio de las competencias que los coordinadores y jefes de los diferentes órganos tienen atribuidas por en el Plan de Centro.
3. La comunicación horizontal entre órganos deberá circular con el visto bueno de la jefatura de estudios.
4. Es de responsabilidad de los coordinadores de de los órganos que emitan información el registro y custodia internos de la misma, para su constancia y utilización en los diferentes procesos de evaluación interna o externa.

Artículo 106. La incorporación de las Tics a los flujos de comunicación interior

1. La utilización de las Tics como instrumento favorecedor en los procesos de comunicación interior se constituye en un objetivo estratégico de nuestro Plan de Centro
2. Se suscribirán por el profesorado, alumnado, familias y PAS y PAEC los correspondiente compromisos digitales desde los que se impulsará la generalización de uso de las Tics en la totalidad de los flujos de información, todo ello sin perjuicio del derecho que pueda ser exigido por parte de los interesados para recibir y enviar información por otros medios previstos por la ley.

SECCIÓN 3ª.COMUNICACIÓN ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Subsección 1ª.La comunicación desde el centro

Artículo 107. Comunicación centrífuga

1. Por comunicación centrífuga entendemos aquella que parte de los órganos del centro, hacia los distintos sectores de la comunidad educativa , siguiendo lo establecido por el Plan de Centro sobre competencias y atribuciones de los diferentes órganos , colectivos y personas.

Artículo 108. Cauces de comunicación oficial

1. Los medios ordinarios de comunicación oficial
 - a. El tablón de anuncios oficial.
 - b. El tablón de anuncios digital²³
 - c. La aplicación informática Séneca ²⁴
 - d. Los diferentes documentos administrativos con registro de salida.
 - e. El buro fax

²³ Este medio complementará al tablón de anuncios oficial pero en ningún caso lo sustituirá para aquellos casos en que la utilización de aquel venga prescrita expresamente por la normativa de regulación.

²⁴ Para la comunicación interior.





- f. Aquellos que puedan acordarse entre el Centro y los legítimos interesados a través de los contratos-compromiso de comunicación.

Artículo 109. Cauces de información oficial

1. Serán medios ordinarios de información oficial
 - a. El boletín Nuestra Escuela
 - b. La página web del Instituto <http://iespdelaguila.com/>
 - c. Los tablonos de anuncios sectoriales.
 - d. Cuantos se puedan poner en marcha y que favorezcan la comunicación de la comunidad educativa.

Artículo 110. El tablón de anuncios oficial

1. Se considera a todos los efectos tablón de anuncios oficial el que expresamente se anuncie como tal, esté instalado en un lugar preferente y de fácil acceso y consulta, en el espacio de la entrada principal del Centro y esté gestionado bajo la supervisión de la secretaria del centro.
2. La secretaría del Centro en el ejercicio de sus atribuciones y funciones ordenará la gestión del tablón de anuncios oficial, ordenando la exposición preceptiva de determinados documentos de carácter oficial, visando la documentación que en el se expone y indicando el tiempo de exposición y coordinando las tareas de registro de la documentación expuesta que se gestionará como una separata al registro oficial.
3. En todo caso, la exposición en el tablón de anuncios oficial, se restringirá a aquellos documentos expresamente señalados por la normativa de regulación como obligatoriamente publicables en el tablón de anuncios oficial, sin perjuicio del prudente criterio de la persona responsable de su gestión.

Artículo 111. El tablón de anuncios digital

1. El tablón de anuncios digital será el que se gestiona desde la plataforma Pasen.
2. La gestión del tablón de anuncios digital, la autorización de publicaciones solicitadas y el establecimiento de los tiempos de exposición corresponde al perfil de la persona titular de la dirección del centro.
3. Se establecen que, como mínimo, estarán habilitadas las siguientes secciones.
 - a. Sección de información administrativa general
 - b. Sección de información al alumnado
 - c. Sección de información a familias
 - d. Sección a disposición del AMPA para comunicación con las familias.





4. La clasificación en secciones se establece a los solos efectos de facilitar el acceso y búsqueda, ya que todas podrán ser consultadas por todos los que tengan clave de acceso a Pasen.
5. Los mecanismos de acceso, solicitud de publicación de contenidos, selección de los mismos, publicación y retirada del tablón será los que establece la plataforma Pasen.
6. En todo caso se velará por que la información que se circule a través del tablón de anuncios sea relevante, selectiva y útil para el conjunto de la comunidad educativa, descartándose contenidos de opinión y puntos de vista que podrán, en todo caso, tener su espacio en otros formatos .
7. La dirección del Centro comunicará a los diferentes colectivos y sectores sobre la gestión del tablón de anuncios, contenidos solicitados y contenidos publicados.

Artículo 112. Los compromisos de comunicación.

1. Con el fin de promover la utilización de las Tics como recursos de mejora en la comunicación de la comunidad educativa, el Centro ofrecerá a los integrantes de los distintos sectores de esta educativa la suscripción, a título personal, de compromisos de comunicación en los que se podrá convenir la utilización preferente de las Tics como medio de comunicación y notificación.
2. De conformidad con los criterios contenidos en el presente Título, el equipo directivo elaborará los modelos de estos contratos, que se incorporarán a este ROF como anexos documentales.

Artículo 113. La plataforma Pasen

1. El Centro remitirá, cada comienzo de curso, las claves de acceso a la plataforma Pasen, tanto a familias como al alumnado, una vez registrados y habilitados estos como usuarios .
2. En la tarea contemplada en el punto anterior participarán los tutores y tutoras , especialmente en lo referido a la determinación de los destinatarios legítimos de las comunicaciones así como estimulando desde la acción tutorial con familias y alumnado la utilización de este cauce de comunicación , favoreciendo la suscripción de contratos-compromiso de comunicación y coordinando con el equipo educativo de su grupo las acciones tendentes a facilitar unos flujos de información fluidos y enriquecedores.
3. En los contratos-compromiso se contemplaran los casos en que el alumnado, aún siendo mayor de edad, autoriza y comparte con su familia el acceso a las comunicaciones de carácter académico.

Artículo 114. La página web del IES <http://iespdelaguila.com/>

1. La página Web del instituto, no solo es un valioso recurso de información, constituye una seña de identidad del IES y de su imagen publica, debiendo ser





un modelo de eficacia, de participación, de utilidad y modelos positivos para el conjunto de la comunidad educativa.

2. La gestión de la página web del IES, corresponde a la persona responsable de la coordinación del programa Escuela TIC.0 que lo hará bajo la dependencia orgánica y funcional y la supervisión de la Dirección del Centro.

Artículo 105. El Boletín Nuestra Escuela

1. Se crea el Boletín Informativo de la Comunidad educativa del IES Peña del Águila, bajo la cabecera **Nuestra Escuela**, como órgano de comunicación, información y opinión de la comunidad escolar.
2. La numeración de sus ediciones seguirá correlativa a la última de las publicadas antes de la aprobación del Plan de Centro.
3. El equipo directivo hará las gestiones oportunas para el registro de la cabecera del boletín.
4. El soporte será en edición digital, para la que se habilitará una sección en la página web de IES.
5. El boletín Nuestra Escuela tendrá, además de los espacios destinados al equipo directivo, tres secciones de opinión destinadas a la publicación de trabajos de profesorado.

Artículo 116. El buro fax

1. Las comunicaciones a través del buro fax serán utilizadas en casos excepcionales, en los que sea necesaria una confirmación fehaciente de que la comunicación ha sido recibida por el o los destinatarios.

Artículo 117. La comunicación a través de correo electrónico

1. Se utilizará como complemento para adelantar información, pero no será considerada comunicación oficial ni sustituirá a esta.

Subsección 2ª. La comunicación hacia el centro

Artículo 118. Formas de comunicación de las familias con el Centro

1. Las familias mantendrán comunicación con el Centro por la vía ordinaria establecida para las gestiones de tipo administrativo.
2. La comunicación de tipo académico y educativo de las familias con el Centro tendrá su cauce ordinario a través de las tutorías y a través de estas, con el departamento de orientación.



3. Sin perjuicio del carácter preferente de la tutoría como cauce de comunicación, las familias podrán solicitar ser atendidas por el equipo directivo, según los caso, preferentemente a través de los tutores y tutoras, o solicitándolo directamente , personalmente o por vía telefónica a través de la persona que desempeñe la función administrativa.
4. Igualmente las familias podrán comunicarse con el Centro apoyados en los delegados y delegadas de padres y madre del grupo en que se escolariza su hijo o hija, a quienes podrán formular preguntas , sugerencias o quejas que sean abordables desde el ámbito de sus competencias y funciones.
5. Sin perjuicio de lo establecido en el punto anterior, el AMPA será igualmente otra vía de comunicación de las familias con el centro.

Artículo 119. La relación de colaboración del Centro con el AMPA

1. El AMPA constituye, no solo la materialización del derecho que asiste a las familias de asociarse para la defensa de sus derechos y la participación en la tarea educativa de sus hijos e hijas , si no que es un instrumento de colaboración para el impulso y logro de mejoras en la calidad de la misma.
2. El AMPA mantendrá contacto directo con el equipo directivo para todos cuantos asuntos deban ser tratados conjuntamente, sin perjuicio de el establecimiento de reuniones ordinarias periódicas entre ambos.
3. La periodicidad de las citadas reuniones ordinarias será mensual y se fijaran, para cada curso escolar, en la Programación General Anual de Centro.

Artículo 120. Formas de comunicación del alumnado con el Centro

1. El alumnado mantendrá su comunicación con el Centro
 - a. A través de sus tutores legales si es menor de edad.
 - b. Directamente con su tutor o tutora
 - c. En su relación diaria con el profesorado que le imparte clase o cualquier otra forma de atención educativa
 - d. Con el Departamento de orientación, preferentemente con conocimiento de su tutor o tutora.
 - e. Con el Equipo directivo, preferentemente gestionado por su tutor o tutora.
 - f. A través del delegado o delegada de su grupo que lo comunicará a su tutor o tutora .
 - g. A través de sus intervenciones y propuestas en la asamblea de grupo.





Artículo 121. Formas de comunicación del profesorado con la comunidad educativa .

1. El profesorado, en el ejercicio de sus funciones docentes mantendrá una comunicación fluida con las familias relativa a las materias de su competencia .
2. Sin perjuicio del carácter personalizado de las comunicaciones de carácter académico, y del criterio del profesor o profesora, se utilizarán preferentemente la Plataforma Pasen .
3. El profesorado mantendrá informados a los tutores o tutoras de sus grupos sobre las iniciativas de comunicación con las familias .
4. El profesorado podrá requerir la intervención y/o mediación del tutor o tutora para la comunicación con las familias.
5. Así mismo, el profesorado podrá ser requerido por el tutor o tutora para la información a las familias sobre aspectos relacionados con las materias asignadas.

adaptación al Proyecto de Dirección 2020_Libro III:ROF





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

Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

CAPÍTULO 1. MOMENTOS CLAVE EN LOS PROCESOS DE TOMA DE DECISIONES

Sección 1ª. La escolarización

Artículo 1 . El proceso de escolarización

1. Incluye las acciones desarrolladas desde que el alumnado solicita su ingreso en el Centro hasta el momento de adscripción del alumno al grupo y configuración personalizada del currículum.
- 2.

Artículo 2 .Proceso de nueva incorporación al centro

1. El proceso de nueva incorporación del alumnado al Centro se regulará por la convocatoria anual del proceso de escolarización que la consejería competente en materia de educación realice.
2. Para el alumnado que proviene del Centro adscrito desde la zonificación de recursos educativos, en nuestro caso el CEIP San Marcos, el proceso comienza con el Programa de Transición de Educación Primaria a ESO y que básicamente desarrollará:
 - a. Presentación del Centro a familias de alumnado de 6º de Educación Primaria.
 - b. 1ª Fase del proceso de intercambio de información entre los dos centros.
 - c. Fase de información a familias sobre convocatoria del proceso de escolarización que realizarán conjuntamente los dos centros.
 - d. 1º módulo de Escuela de Familias: Conocimiento del centro, información sobre las características de la nueva etapa, principales rasgos de nuestra organización escolar y de funcionamiento.





- e. Información personalizada a familias sobre los principales elementos de la información intercambiada entre los centros y recomendaciones específicas para cada alumno o alumna, que corresponderá al Centro de Educación Primaria.
- f. Proceso de formalización de matrícula en el IES
 - 1) Recogida de información y datos
 - 2) Elección de optativas
 - 3) Información sobre el agrupamiento del alumnado y formación de grupos.
- g. Presentación del Centro al alumnado de nueva incorporación monitorizada por alumnado del centro.
- h. Recepción específica para el alumnado de nueva incorporación en la jornada de inicio del curso, coordinada por los tutores y tutoras

Artículo 3 .Proceso de escolarización para alumnado del centro

1. El alumnado que continua matrícula en el Centro seguirá un proceso que comienza con la fase matriculación en junio del curso anterior con la elección de optativas y , si es el caso toma de decisión sobre itinerarios y modalidades.
2. La recomendación de medidas de atención a la diversidad, aplicables al alumnado que las pudiera precisar, se habrán elaborado, según los criterios establecidos en el título VI del Proyecto Educativo, al finalizar el proceso de evaluación, ordinaria o extraordinaria, según los casos, y han de ser comunicadas a las familias para que estas manifiesten su opinión sobre las mismas y, en su caso puedan formular las peticiones o reclamaciones que procedan.
3. El alumno será informado por el tutor o tutora correspondiente sobre las mismas, pudiéndose solicitar para este proceso la colaboración del Departamento de Orientación de acuerdo con lo establecido al respecto por el POAT.

Sección 2ª. La información sobre las normas de funcionamiento y convivencia

Artículo 4 .Normas básicas de funcionamiento del centro²⁵

1. El alumnado de nueva incorporación y sus familias serán informados fehacientemente y por la vía adecuada de las normas básicas de funcionamiento , que sin perjuicio de las demás establecidas²⁶, deberán contener al menos :

²⁵ Se hace referencia solo a aquellos aspectos o normas sobre ellos que deberán figurar obligatoriamente entre las que se traslades a las familias y al alumnado en su primer contacto con el centro

²⁶ La información sobre normas y protocolos de actuación será siempre una reproducción literal o texto adaptado de las que se contienen el Plan de Centro.





- a. Horarios de entradas y salida del centro
- b. Salidas por razones especiales: procedimiento de solicitud general y recogida del alumnado menor de edad.
- c. Pautas de actuación en el suministro de medicamentos para el alumnado.
- d. La existencia de espacios del Centro dotados con video vigilancia.
- e. La prohibición legal de fumar en el recinto escolar, dependencias y exteriores próximos.
- f. La responsabilidad derivada de la producción de desperfectos y daños en material de uso común y la responsabilidad subsidiaria de la familia de reparar los mismos.
- g. Responsabilidad de cuidado en libros y materiales TICs entregados al alumnado para uso personal.
- h. El uso restringido de teléfonos móviles.
- i. Autorización para utilizar motocicletas por el alumnado.
- j. Acceso de familias con vehículos al recinto escolar.
- k. Tiempos y espacios dedicados a las gestiones administrativas en el centro.
- l. Los teléfonos de contacto con el centro, procedimientos para establecer estos contactos y solicitud de visitas.
- m. La obligatoriedad de poner a disposición del Centro un medio rápido de comunicación con la familia y el compromiso de atender los avisos.
- n. La posibilidad y propuesta de suscripción por la familia y alumnado un contrato-compromiso de comunicación con el centro.
- o. La participación del alumnado en actividades extraescolares y los gastos de responsabilidad familiar.

Artículo 5. Normas de conducta académica, participación y convivencia escolar.

- 1. El alumnado de nueva incorporación y sus familias serán informados fehacientemente y por la vía adecuada de las normas básicas de conducta académica y convivencia escolar, que sin perjuicio de las demás establecidas, deberán contener al menos:
 - a. La obligación del alumnado de asistir puntualmente a clase.
 - b. Información sobre control de absentismo, registros, comunicaciones de episodios esporádicos y consecuencias administrativas y académicas.
 - c. La responsabilidad de la familia de asegurar una escolarización adecuada y normalizada para sus hijos e hijas.
 - d. El derecho del alumnado y familias a la prohibición de utilización de la imagen del alumnado sin permiso de este o las familias y la propuesta de suscribir un acuerdo tratamiento de datos e imágenes.
 - e. La obligación del alumnado al estudio.





- f. El respeto debido del alumnado al profesorado y PAS.
- g. El respeto debido a sus compañeras y compañeros .
- h. La especial gravedad de determinadas conductas:
 - 1) Agresiones y vejaciones
 - 2) Acoso psicológico mediante amenazas.
 - 3) La gravedad añadida de cometer estas con alumnado menor que el agresor o con alumnado con NEE.
 - 4) Utilización indebida de la TICs para la difusión de imágenes no autorizadas del centro, profesorado, PAS y alumnado y las comisión de faltas graves
 - 5) El abandono del Centro sin previa comunicación y sin permiso.
- i. La posibilidad de afiliarse a las AMPA registradas en el Centro e información sobre como hacerlo.

CAPÍTULO 3.- PROCESO DE ADSCRIPCIÓN DEL ALUMNADO A GRUPOS Y TUTORÍAS

Art 6: Consideraciones en torno a la adscripción del alumnado a grupos

- 1. El proceso de agrupamiento y asignación de tutorías se hará siguiendo lo que esta establecido en el Proyecto Educativo.
- 2. En todo caso, se evitará , en la medida de lo posible, que la elección de optativas y otros componentes curriculares determine el agrupamiento en distintos niveles de competencia curricular.
- 3. En la configuración de los grupos en la ESO, se tendrá en cuenta la continuidad de tutoría como factor de calidad educativa.

Sección 1ª. La elección de la representación de las familias

Artículo 7. Proceso de elección de representantes de las familias

- 1. Al comienzo del curso escolar se organizará y desarrollará por los tutores y tutoras el proceso de elección de los representantes de padres y madres en el grupo y que está regulado en del Plan de Centro
- 2. Las familias serán informadas previamente por la dirección del Centro y en su caso por el AMPA, de la celebración de este proceso , de las normas que lo regulan, de las funciones de los delegados de padres y madres , del derecho que les asiste a postularse para ser elegidos o elegidas y , en su caso, de la responsabilidad de participar activa y responsablemente en el proceso como electores.





Capítulo 6. La constancia documental de los actos y decisiones como factor de transparencia.

Sección 1ª. El registro oficial

Artículo. 8. Procedimiento de registro informatizado

1. 1º/ Con carácter general , el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Plan de Centro vigente, y el documento de adaptación del Plan de Centro al Proyecto de Dirección recogen , en el Título V. : *Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.* En su *Capítulo 6. La constancia documental de los actos y decisiones como factor de transparencia.* Sección 1ª.

2. *Con relación al registro oficial* , se establece que todos los actos y procedimientos de registro se guiarán en todo momento por la normativa de regulación general que le sea de aplicación ,especialmente en lo establecido por la la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

- 1) *Con relación al registro oficial* , se establece que todos los actos y procedimientos de registro se guiarán en todo momento por la normativa de regulación general que le sea de aplicación ,especialmente por lo establecido por la la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía
- 2) *Toda la normativa anteriormente invocada , que actuará con carácter subsidiario y en todo caso preferente, se completa para el Centro, en uso de su autonomía pedagógica y de gestión en lo establecido en el ROF.*





- 3) *Los* Componentes del registro del centro se establecen en los siguientes apartados temáticos que se adecuarán en todo momento y a lo establecido por la Administración educativa para la utilización de la aplicación informática Séneca y que el Centro habilita para los registros de las siguientes categorías:
- a. Registro general de entradas y salidas
 - b. Registro del tablón de anuncios
 - c. Registro de comunicaciones de régimen interior y notas del equipo directivo
- 4) Procedimiento de registro informatizado : Los asientos de los registros de entrada y salida se realizarán según lo establecido para su incorporación a la aplicación Séneca
- 5) Los documentos y comunicaciones que se trasladen o reciban a través del correo corporativo oficial del Centro darán lugar a los correspondientes asientos en el libro de registro y serán archivados para su preservación y consulta.
- 6) No serán consideradas oficiales las comunicaciones de carácter instrumental producidas desde otros medios distintos a Séneca, Pasen y no recogidos en este ROF , independientemente de la obligación de sigilo y preservación del derecho a la intimidad y propia imagen de los miembros de la comunidad educativa que pudieran ser aludidos en ellas, especialmente en relación al alumnado , mayor o menor edad que , en todo caso deberá ser identificado por su NIE e iniciales en las citadas comunicaciones .
- 7) Las limitaciones del apartado anterior respecto al alumnado no serán de aplicación en identificación por razón de menciones honoríficas , premios y distinciones, en cuyo caso, se entenderá por otorgada su autorización hecha por las familias o el propio alumnado caso de mayoría de edad, quedan a salvo el derecho de solicitar , su mención, disociada a su identidad que su mención implica .

Sección 2ª. Actas de acuerdos y funcionamiento de los órganos colegiados y de coordinación docente.





Artículo 9. La utilidad de las actas como medio para la evaluación de los procesos académicos y organizativos.

1. Las actas de los diferentes órganos no solo dan cumplimiento al precepto legal de constancia fehaciente de los acuerdos que estos adoptan, y un factor de transparencia, si no que se convierten en un valioso instrumento para la evaluación de nuestro funcionamiento .
2. Igualmente las actas y el acceso ordenado a sus contenidos facilita los procesos de comunicación en la comunidad escolar y educativa y constituyen una fuente de información y difusión de los contenidos de los acuerdos en ellas registrados

Artículo 10. Las actas del Consejo Escolar y Claustro de profesorado.

1. Las actas del Consejo Escolar y Claustro de profesorado se elaborarán por medios informáticos y serán impresas en formato papel una vez aprobadas por el órgano correspondiente en la sesión anterior.
2. Las actas de la Comisión de Convivencia se incorporarán a las del Consejo Escolar
3. Una vez impresas serán firmadas por la persona titular de la secretaría con el visto bueno de la presidencia.
4. Al finalizar el curso escolar, una vez celebradas las sesiones de la evaluación extraordinaria de septiembre y resueltas las reclamaciones, se elaborará un libro de Actas de Órganos Colegiados que será debidamente diligenciado y autenticado por la persona titular de la secretaria con el visto bueno de la presidencia.
5. Las actas del Consejo Escolar y Claustro de Profesorado se realizarán siguiendo el modelo plantilla que se recoge como anexo a este título.

Artículo 11. Actas de los órganos de coordinación docente

1. La elaboración de las actas de los órganos de coordinación docente se realizará por medios informáticos y seguirán los formatos y bloques de contenidos que se indiquen en su momento por la Jefatura de Estudios
2. El ETCP podrá aprobar, a propuesta de la Jefatura de Estudios los modelos a que se refiere el punto anterior y , en ese caso, estos se incorporaran a este ROF como anexo documental.
3. Las actas de los Departamentos de coordinación didáctica se archivarán en formato archivo PDF o similar y se imprimirán en formato papel y una vez firmadas por sus componentes constituirán el libro de actas oficial del correspondiente departamento.
4. Al finalizar cada trimestre se remitirá a la jefatura de estudios, por las personas titulares de la jefatura de los departamentos o de la secretaria de otros órganos un archivo con las actas correspondientes a este periodo académico.





5. La jefatura de estudios elaborará cada curso escolar el libro de actas de órganos colegiados en el que se incorporaran las correspondientes a todos ellos, que deberá ser debidamente diligenciado por la totalidad de las personas titulares de jefaturas, coordinaciones o secretaría de estos órganos y que será custodiado por igual procedimiento que el resto de los registros oficiales y fondos documentales del centro.
6. El libro de actas de órganos colegiados se elaborará igualmente en archivo informático que facilite la consulta y difusión entre las personas y órganos de la comunidad escolar con acceso a estas actas.

adaptación al Proyecto de Dirección 2020_libro III_ROF





TÍTULO VI. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO²⁷

Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

CAPÍTULO 1: LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO EN EL TIEMPO LECTIVO ESCOLAR²⁸

Sección 1ª Acceso y salida del alumnado en horario lectivo.

Artículo 1. Acceso al Centro al comienzo de la jornada escolar.

1. La puerta de acceso al recinto se abrirá con tiempo suficiente para que el alumnado pueda acceder puntualmente al mismo, desde donde se distribuirá a los distintos aularios.
2. Es responsabilidad de las conserjes la apertura de los diferentes aularios, siempre en presencia de, al menos un profesor o profesora, preferentemente el que tenga servicio de guardia.
3. El profesorado se incorporará puntualmente a las aulas donde deba impartir clase a fin de evitar la permanencia del alumnado sin atención directa de personal docente.
4. Sin perjuicio de lo establecido en el punto anterior, el profesorado de guardia atenderá con puntualidad los edificios que tenga asignados y velará por el normal inicio de la actividad de la jornada.
5. A las 8,30, se cerrará la puerta de acceso al recinto y utilizará la puerta accesoria de entrada bajo control de la conserje encargada la atención y control de la misma.
6. El alumnado que se pretenda incorporar a la actividad del Centro después de la hora de cierre de la puerta principal, será acogido por el profesorado de

²⁷ Este apartado del ROF estaría vinculado con el **apartado j) del proyecto educativo**, sobre “**El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar**”, ya que el plan de convivencia recogerá en sus normas muchas de estas cuestiones, pero este apartado del ROF puede concretar aspectos de funcionamiento que no tienen por qué estar incluidos en las normas de convivencia.

También estaría vinculado con el **apartado l) del proyecto educativo**, sobre “**Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar**”, en los aspectos referidos a los servicios complementarios y otras actividades ofertadas al alumnado en tiempo extraescolar.

²⁸ Lo expresamente establecido en este capítulo, aprobado en el Consejo Escolar es plenamente vigente, en los términos que se establecen en las disposiciones transitoria y final únicas de este Plan de Centro. Los apartados sin contenido quedan derivados a su inclusión en la memoria de subsanación que formulará el ETCP, a partir de las sugerencias que aporten los distintos componentes de la comunidad educativa.





guardia encargado del edificio principal, y permanecerá el vestíbulo de alumnado hasta que este decidida sobre su atención según lo que se establece en este ROF.

Artículo 2. La responsabilidad in vigilando del centro.

1. Sin perjuicio de la obligación del alumnado de incorporarse con puntualidad a la actividad académica ordinaria de la jornada, el Centro queda obligado, ante las familias y en virtud de su responsabilidad in vigilando, a recibir al alumnado, independiente de la hora de llegada del mismo.
2. El alumnado que acceda tarde al centro, quedará obligado a anotar su nombre y grupo en el listado de control de retrasos que estará a su disposición en la conserjería de información.
3. Las familias del alumnado que llegue con retraso al Centro y no se haya incorporado a su clase, será informada por el tutor o tutora en el curso de la jornada escolar de esta circunstancia.
4. No serán notificadas las familias cuando el menor acceda al Centro acompañado por esta.

Artículo 3. Salida del Centro al final de la jornada escolar

1. La salida será anunciada a través de la señal acústica que se determine, momento en el que el profesorado y alumnado finalizaran la actividad lectiva y abandonarán las aulas, debiéndose evitar la finalización anticipada de las clases y salida al patio del alumnado.
2. Para la salida se abrirán las puertas de acceso a los diferentes edificios, incluida la puerta del edificio principal.
3. Durante la salida del alumnado, no se podrá circular con vehículos por el patio.
4. El conserje encargado del control de la puerta principal de acceso al recinto será la encargada de la apertura del recinto de motos, que no será anterior a la salida a pie del alumnado.

Artículo 4. Acceso al Centro durante el horario lectivo.

1. En virtud de lo dispuesto en el artículo 2, la entrada del alumnado al Centro será facilitada, independientemente de la hora en que pretenda acceder.
2. El alumnado que, por razón de organización curricular, deba acceder en horarios distintos a los establecidos con carácter general, accederá por la puerta principal y anotará su nombre en el listado de incorporación del





alumnado que le facilitará la conserje de información bajo la supervisión del profesorado de guardia.

3. Para el resto del alumnado, el profesorado de guardia del edificio principal o en su defecto el directivo de referencia para esa guardia , adoptará la decisión sobre su atención educativa.

Artículo 5. Protocolo de actuación ante los retrasos.

1. El retraso será anotado en el parte de clase por el profesorado del aula cuando este valore que el alumno se presenta después de comenzada la actividad del grupo.
2. No se incorporará de forma directa a sus clase el alumno o alumna que acceda al Centro después de cerrada la puerta principal a las 8,30.
3. Si el alumno llega dentro de un periodo comprendido entre las 8,30 y 8,45, sin perjuicio de lo establecido en los artículos 1 y 2, el profesorado de guardia de edificio principal o, en su ausencia, el directivo de referencia para ese tramo horario, decidirán sobre las causas en cada caso y si remitirán a este a su aula o se le atiende en el aula de atención educativa temporal.
4. Para la actuación anterior podrá ser apoyado por la conserje con turno de servicio interior.
5. El profesorado de aula podrá autorizar la incorporación de un alumno o alumna en todo momento, efectuando la correspondiente anotación en función de las razones del retraso.

Artículo 6. Salidas extraordinarias justificadas en horario lectivo.

1. Tanto las familias como el Centro somos deudores de nuestro deber de cuidado y atención de los derechos educativos del menor, entre los que se encuentra , con carácter principal, la asistencia puntual a la actividad lectiva.
2. El alumnado debe cumplir de modo diligente con su obligación de asistencia a clase y permanencia en el centro, independientemente de su mayoría o minoría de edad
3. No obstante lo anterior, el alumnado que por razón de urgencia o necesidad justificada deba salir entre la jornada del centro, deberá seguir el protocolo pasos establecido para tal fin.

Artículo 7. Salidas durante el recreo

1. El alumnado permanecerá obligatoriamente en el recinto escolar durante el tiempo que dure el periodo de recreo.





2. Para cualquier salida excepcional por razón de necesidad justificada se seguirá el mismo protocolo de actuación a que se refiere el punto tres del art.6.
3. El alumnado mayor de edad podrá solicitar a la dirección del Centro la correspondiente autorización para salir y permanecer fuera del Centro durante el periodo de recreo, que será concedida para la duración del curso escolar bajo las condiciones de buen uso para las que se solicita.

Artículo 8. Salidas extraordinarias justificadas para alumnado menor de edad.

1. El alumnado menor de edad que precise salir del Centro entre la jornada escolar deberá hacerlo en todo caso acompañado de un tutor legal debidamente identificado por el profesorado de guardia, o, a través de persona autorizada por este, siempre bajo la prudente supervisión del profesorado de guardia.
2. En la dependencia de la consejería de interior se tendrá a disposición de la familia la correspondiente declaración responsable que habrá de ser firmada previa a la autorización de la salida que se hará bajo supervisión y responsabilidad del profesorado de guardia.²⁹
3. Para el caso en que las salidas se prevean con una periodicidad y por razones muy justificadas por la familia, se podrá autorizar la salida del menor sin acompañamiento expreso del tutor o tutora legal si estos han solicitado por escrito tal dispensa y se ha autorizado por la dirección del centro.
4. Igualmente se establece que para el alumnado menor de edad, que sólo asista a una parte del horario lectivo establecido con carácter general para el primer o segundo curso del bachillerato o para los ciclos formativos de formación profesional inicial por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas, pueda salir del Centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase, podrá ser autorizado en tales horas con carácter genérico para el curso, previa autorización, si es menor de edad, de sus padres, madres o representantes legales.

Artículo 9. Salidas extraordinarias justificadas para alumnado mayor de edad.

1. El alumnado mayor de edad que precise salir del Centro en tiempo lectivo deberá cumplir el protocolo establecido en los artículos 5 y 6 y lo hará bajo su responsabilidad sin persona que le deba acompañar.

²⁹ La declaración responsable se hará en el modelo expresamente elaborado y que se contiene en el anexo XXXX del ROF.





2. Igualmente, para el alumnado mayor de edad que sólo asista a una parte del horario lectivo establecido con carácter general para el primer o segundo curso del bachillerato o para los ciclos formativos de formación profesional inicial por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas, se extenderá autorización genérica para todo el curso para que pueda salir del Centro sin necesidad de seguir el protocolo ordinario y no se anotará en el parte de guardia.
3. Debe tenerse en cuenta que el alumnado puede acceder cuando llegue con posterioridad a la hora de entrada al centro, aunque puede disponerse que espere para incorporarse a su grupo en un momento que no perturbe la marcha de la clase que se esté impartiendo, y con independencia de la adopción de las correcciones o medidas disciplinarias que el Centro disponga en sus normas de convivencia para casos no justificados.

Artículo 10 . Registro diario de incidencias en entradas y salidas.

1. El alumnado que por retraso o por salidas deba alterar los periodos lectivos normales deberá ser registrado en el parte diario de retrasos y salidas extraordinarios.
2. El registro diario de entradas y salidas fuera de horarios normales es de la competencia y responsabilidad del profesorado de guardia en edificio principal que será requeridos por la conserje de interior cuando se produzcan las incidencias. Se hará en el documento específico destinado a tal fin , que será custodiado por la conserje de interior.
3. La Jefatura de estudios coordinará el adecuado funcionamiento del registro de incidencias y organizará el mecanismo por el que se dará información a los tutores y tutoras de las situaciones que se puedan producir con los alumnos y alumnas de sus respectivos grupos.

Sección 2ª. Permanencia del alumnado en determinadas zonas o espacios del centro.

Artículo 11. Normas para los cambios de clase

1. Siendo como es un tema que debería estar no solo muy detallado, aún siguen apreciándose resistencias para su cumplimiento homologado de este importante aspecto organizativo.
2. Cabe aportar ideas sobre como deberíamos organizar los cambios de clase, tanto en lo que respecta a los alumnos como a la intervención del profesorado y profesorado de guardia. No hay que olvidar que en los cambios de clase ocurren la mayoría de las trasgresiones y además son un pretexto para los novillos selectivos, las escapadas en el interior del recinto y las escapadas del centro.





3. En el proceso participativo de Subsanación, por el ETCP se impulsará un procedimiento que facilite las aportaciones del profesorado no solo para la incorporación de las mencionadas normas que sustituyan a las actualmente aplicadas si no para la elaboración previa de un diagnóstico que ayude a las aportaciones en orden a necesidades y mejoras.
4. En los trabajos de revisión y elaboración de aspectos normativos a regular se deberán tener en cuenta aspectos tan importantes como:
 - a. Normas de funcionamiento en el aula.³⁰
 - i. Normas propias de aulas específicas.
 - ii. Cierre y apertura de aulas.
 - iii. Normas a seguir por el alumnado en espera del profesor/a o al comenzar la hora de clase.
 - iv. Consumo de bebidas o alimentos en clase
 - v. Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las aulas.
 - vi. Procedimiento a seguir en el caso de alumnado que precisa atención por enfermedad o medicación.
 - vii. Procedimiento a seguir por el alumnado en caso de ausencia de su profesor o profesora.
 - viii. permanencia en pasillos u otros espacios del Centro en horas de clase
 - ix. Actuaciones específicas del profesorado que imparta clase en la última hora de la jornada: cierre de aulas, disposición del aula para facilitar su limpieza, etc.
 - x.
 - b. Gestión de las ausencias.
 - i. La actuación del profesorado
 - ii. La comunicación con las familias.
 - iii. La actuación de la tutoría en el registro de ausencias.
 - iv. Justificación de ausencias por las familias
 - c.
 - d. Uso de los aseos.

³⁰ Las normas de funcionamiento de aula son de dos tipos, generales y particulares de cada aula: las generales son de obligado cumplimiento, las de aula y grupo pueden hacerse conjuntas de nivel, conjuntas de edificio o solo de grupo. Nunca deben suponer obviar las generales.

Este tema es de todos, pero desde las tutorías deberíamos indagar en que ideas podrían ser compartidas por una mayoría de alumnado. Esta problemática podría ocuparnos algunas tutorías lectivas: Podemos utilizar encuestas, debates, buzón de sugerencias, y lo que se nos ocurra.

Además de esto, que se nos ocurre a nosotros. En todo caso, normas para mejorar y no normas para incumplir.





- e. Consumo de bebidas o alimentos en las dependencias y espacios comunes del Centro fuera del periodo de recreo.
- f. Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las dependencias y espacios comunes del centro.
- g. Normas específicas para el periodo de recreo.
- h. Actuaciones específicas del profesorado que imparta clase antes o después del periodo de recreo: cierre y apertura de aulas, etc.
- i. Dependencias o espacios a utilizar por el alumnado en el periodo de recreo. Particularidades propias de los días de lluvia.
- j. Permanencia en aulas, pasillos u otros espacios del Centro periodo de recreo.
- k. Normas específicas para el periodo de recreo: uso de balones, juegos no permitidos, uso de los espacios de recreo, etc.
- l. Uso de los aseos.
- m. Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las dependencias o espacios utilizados en el recreo.
- n. normas de uso de equipos informáticos y medios electrónicos
- o. Normas de utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.
- p. acceso al centro de personas ajenas a la comunidad educativa³¹

CAPITULO 2. ACCESO AL CENTRO DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO

Artículo 12 . La consideración de tutor legal³²

1. El Centro considera familia del alumnado al padre o madre debidamente identificados como tales.
2. Son tutores legales del alumnado, a efectos académicos y educativos, quienes se hayan acreditado como tales en el proceso de matricula del alumno y así figuren en los datos registrados en la aplicación informática Seneca.

³¹ Este aspecto está estrechamente ligado a situaciones en que personal ajeno a la comunidad escolar, permanece en las dependencias del centro por razón de gestiones administrativas, prestación de servicios, promociones comerciales, etc. Es un tema que corresponderá abordarlo desde la Dirección aunque se hace muy necesaria la participación de todo el profesorado en la medida en que su participación en la subsanación sobre estos aspectos va a constituir en sí misma una buena oportunidad de formación para el ejercicio de sus tareas.

³² Este tema es de vital importancia, por un lado tenemos que proteger el derecho de las familias, por otro organizar cada vez más adecuadamente el espacio estrictamente escolar, solo permeable a profesorado, alumnado y personal de apoyo y PAS. Luego viene toda la problemática de la tutela legal y otras circunstancias de contenido muy legal que podrían derivar en situaciones conflictivas.





3. En caso de familias en las que se haya acreditado un solo tutor o tutora legal no tendrán consideración como tales, a efectos de su relación con el alumnado en el centro, quienes, alegando su condición de progenitor o progenitora, no acrediten fehacientemente la situación legal de su relación con el alumno o alumna menor de edad.
4. Ante cualquier situación de duda razonable, el profesorado de guardia la comunicará al directivo de guardia, y en su defecto al tutor o tutora del alumno o alumna en cuestión, quienes, en su caso, procederán con la máxima rapidez posible a contactar con la persona que figura acreditada como tutor o tutora legal.
5. En caso de separación o divorcio de los progenitores o tutores legales, se considerará a los efectos que proceda la atribución judicial de guarda y custodia y de patria potestad para acceder a las peticiones a que estas pudieran dar derecho.
6. La situación legal de guarda y custodia y patria potestad se acreditarán mediante una fotocopia compulsada de la última sentencia que las otorgue.

Artículo 13 . Comunicación de las familias con el alumnado en horario lectivo.

1. Las familias que por razones debidamente justificadas, precisen comunicar con sus hijos o hijas en horario lectivo, lo podrán hacer mediante la utilización del **teléfono del centro**, que una vez localizado el alumno o alumna será puesto a disposición de este para que comunique con ellas.
2. La comunicación vía teléfono móvil no será posible toda vez que el uso del mismo está prohibido al alumnado dentro del recinto escolar.
3. Igualmente podrá establecerse la comunicación personalmente accediendo al Centro y previa localización del alumno o alumna que será solicitada al profesor de guardia por el personal conserje.
4. El espacio destinado a comunicación de familias con el alumnado es el destinado a atención al público en el edificio principal siempre fuera de dependencias aularias .

Artículo 14. Acceso de familias en horario lectivo.

1. Las familias tendrán acceso al Centro durante el horario lectivo para la comunicación a que hace referencia el artículo XXXX, en las condiciones que en el mismo se establecen.





2. Igualmente podrán acceder cuando precisen gestiones administrativas o entrevistarse con algún miembro del equipo directivo, entrevista que deberá facilitar, si procede, la persona encargada de la oficina de administración.
3. La comunicación presencial o telefónica de las familias con el profesorado o tutoría en horario lectivo, se hará con carácter EXCEPCIONAL y solo en el caso en que hayan sido requeridas por este.
4. Por la Jefatura de estudios se determinará, en función de la disponibilidad de espacios, el lugar en donde se puedan atender a las familias para lo previsto en el punto anterior.
5. En ningún caso, las familias accederán al recinto con vehículos, en el horario lectivo, salvo que se aleguen razones de fuerza mayor que deberán ser debidamente valoradas y atendidas según los casos.³³

Artículo 15. Asistencia a tutorías.

1. Las entrevistas de tutoría se harán en el horario de tarde , asignado para tal fin en la Programación General Anual de cada curso.
2. Las familias que precisen asistir a reuniones de tutoría en horario no lectivo podrán acceder con vehículos al recinto escolar, tomando, dado que se trata de un recinto escolar, las debidas precauciones y bajo su responsabilidad.
3. Los tutores y tutoras serán los encargados de recibir a las familias de alumnado de su tutoría y determinar el espacio donde les pueda atender adecuadamente, utilizándose subsidiariamente el aula de su grupo.
 1. La asistencia a tutorías quedará regulada para cada curso escolar en horario de tarde .
 2. Cualquier modificación que se pueda producir deberá ser expresamente conocida y autorizada por la Jefatura de Estudios.

Artículo 16 . En horario de servicios complementarios

1. El acceso de familias al Centro n horarios de servicios complementarios se realizará en las mismas condiciones que las establecidas para la tutoría y será recibido , si es el caso, por el <personal de vigilancia , que dará cuenta de su presencia al profesorado presente o al directivo de referencia .

Artículo 17 . Acceso para gestiones administrativas.

1. Para cualquier tipo de gestión administrativa que las familias precisen y que no estén reguladas en los artículos anteriores, accederán al Centro y permanecerán en el espacio de atención al público en el edificio principal,

³³ En todo lo referente a la organización de accso de las personas con vehículos al recinto escolar se atenderá lo dispuesto en el Artículo XXX de el ROF.





siendo la conserje de turno de información quienes la deriven, si se precisa a la oficina de administración.

CAPÍTULO 3: ACCESO AL CENTRO Y PERMANENCIA DE PERSONAS AJENAS A LA COMUNIDAD ESCOLAR ³⁴

Artículo 17.. El Centro como espacio educativo.

1. Aunque hay dadas muchas instrucciones sobre como gestionar el acceso al centro de personas ajenas a la comunidad escolar distintas a familias y tutores legales y partiendo de la idea que en los espacios escolares de carácter estrictamente aulario, es decir donde permaneces alumnos/as y profesorado y en donde se desarrolla una actividad escolar y educativa , se hace precisa una revisión participativa de la cuestión .
2. Es competencia del Equipo Directivo en su conjunto determinar las diferentes situaciones susceptibles de regular , en todo caso se deberían considerar los siguientes aspectos.
 - a. El acceso de personas prestadoras de servicios
 - b. El personal de atención a cafetería
 - c. El personal de limpieza y mantenimiento
 - d. El personal de apoyo a los programas de extensión del tiempo escolar
 - e. El personal de apoyo a programas educativos en tiempo lectivo.
 - f. Acceso de otras personas no vinculadas al centro.

³⁴ Se han detectado ya en algunos centros problemas surgidos con motivo de acceso al Centro de personas sin relación alguna con él o con el servicio que se presta. Otras personas, que, por razón de prestación de servicios, pueden acceder, deben tener muy claro que no pueden acceder a espacios escolares.





TÍTULO VII. FUNCIONAMIENTO DE ESPACIOS COMUNES, SERVICIOS E INSTALACIONES.

TÍTULO VII. FUNCIONAMIENTO DE ESPACIOS COMUNES, SERVICIOS E INSTALACIONES.

CAPÍTULO 1. CONSIDERACIONES GENERALES Y OBJETIVOS

Artículo 1. Los espacios comunes como recursos curriculares que inciden en la mejora clima de centro.

1. La mejora del clima de centro, entendido este como el resultado de de un conjunto de factores que favorecen la comunicación entre personas, la resolución pacífica de conflictos, la optimización de los procesos de enseñanza y aprendizaje y el aprendizaje social y ciudadano para nuestro alumnado, se constituye en nuestro proyecto educativo como un objetivo estratégico a conseguir, a la vez que una condición indispensable para la mejora de la calidad educativa de nuestro centro.
2. La organización y buen funcionamiento de los espacios comunes, servicios e instalaciones son factores clave para el logro de un adecuado clima de centro.
3. La gestión educativa de estos espacios comunes deberá siempre haberse fundamentada desde el carácter plenamente curricular de estos.

Artículo 2. Objetivos propuestos

1. Incidir positivamente en la adquisición por nuestro alumnado de buenos hábitos y prácticas sociales y ciudadanas.
2. Mejorar de la funcionalidad de los diferentes espacios comunes en relación al proceso enseñanza-aprendizaje.
3. Optimización de los entornos educativos que constituyen los espacios comunes para facilitar la comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Proyectar una imagen positiva del centro hacia nuestro entorno comunitario.





5. Mejorar la sostenibilidad económica de nuestros recursos.
6. Mejorar la sostenibilidad medioambiental de nuestra actividad, como medio de contribuir a la mejora de nuestro entorno más cercano .

CAPITULO 2. LOS EDIFICIOS Y ESPACIOS DEL CENTRO

SECCIÓN 1ª. RECINTO ESCOLAR

Artículo 3. El recinto del centro

1. El recinto del centro es el espacio delimitado por el perímetro del solar donde se ubica el centro, con entrada principal y única por la calle XXXX.
2. Su configuración y referencias quedan recogidas en el plano que se adjunta como anexo a este Título.

Artículo 4. El recinto escolar

3. El recinto escolar es el espacio del recinto dedicado a tránsito o permanencia habituales del alumnado o a la ubicación de espacios de uso escolar, que en nuestro centro coinciden con la totalidad del recinto del centro.
4. La consideración de recinto escolar , se hace ,tanto a los efectos de intervención educativa y criterios pedagógicos y organizativos previstos en la normativa vigente y en el Plan de Centro , cuanto a los efectos jurídicos que pudieran derivarse de hechos y conductas que pudieran tener lugar en el mismo , determinando el uso de sus diferentes dependencias, obligando a unos determinados usos y conductas y cualificando los actos y conductas que en el puedan tener lugar.
5. El recinto escolar comprende.
 - a. Aledaños de acceso al centro
 - b. Espacios exteriores
 - c. Aularios y edificios.

Artículo 5. Espacios aledaños al centro

1. Se consideran espacios aledaños al centro aquellos exteriores que bordean el centro y que son susceptibles de interacción desde el exterior con el alumnado del centro que se encuentra en el recinto o accediendo a este.
2. Especial consideración tendrá el vial de acceso al centro en todo lo referente a conductas del alumnado relacionadas con la actividad escolar o con ocasión de la misma o de personas ajenas a este que pudieran afectar al alumnado.
3. Los espacios aledaños constituyen una zona de responsabilidad in vigilando hasta donde el prudente ejercicio de cuidado del profesorado alcance.





4. Los viales y equipamientos urbanos contiguos o próximos al centro que constituyen la vecindad del mismo serán especialmente respetados por el alumnado como un deber de cuidado, de ciudadanía y de considerada relación con quienes los usan o habitan.

Artículo 6 . Espacios exteriores del recinto escolar

1. Son espacios exteriores aquellos destinados a patios de transito y recreo y que no han quedado expresamente delimitados por prohibición de acceso o por necesidad de preservar su mejor uso.
2. Por la jefatura de estudios se elaborará anualmente un plan de uso y delimitación de espacios que serán incluidos en la Programación General Anual y que serán conocidos por el alumnado, el profesorado y familias.
3. La pista polideportiva al aire libre y la lonja y huerto escolar , **no serán considerados en ningún caso espacio exterior** ya que los misma , al ser considerados espacio de actividad lectiva ,precisaran para su utilización por el alumnado la presencia de profesorado responsable de las actividades que en ellos se desarrollen por el alumnado.

SECCIÓN 2ª. ESPACIOS PARA LA ACTIVIDAD LECTIVA

Artículo 7. Inventario de espacios de actividad lectiva, aularios y edificios

1. A los efectos de localización y referencia de los diferentes espacios de actividad lectiva, aularios y edificios se establecen las siguientes denominaciones, que podrán ser sustituidas en el futuro por denominaciones genuinas de carácter honorífico o conmemorativo.
 - a. Edificio 1 , principal
 - b. Edificio 2, prolongación oeste
 - c. Edificio 3, transversal sur-norte
 - d. Edificio 4, Edificio Azul
 - e. Edificio 5, nuevo aulario
 - f. Edificio 6, casa central
 - g. Edificio 7, Pabellón polideportivo cubierto denominado UCañadahonda
 - h. Pista polideportiva al aire libre
 - i. Lonja y huerto escolar

Artículo 8.El edificio principal

1. Consta de dos plantas, con doble acceso en la planta baja, la puerta principal que da acceso a espacios de administración, servicios generales y profesorado y puerta accesoria para acceso y tránsito del alumnado.
2. En su planta baja, dedicada a gestión , administración y servicios generales , consta de los siguientes espacios
 - a. Vestíbulo de entrada de atención al público





- b. Unidad 1 de Información y reprografía
- c. Oficina 1 de Administración
- d. Patio distribuidor interior
- e. Mostrador de atención al alumnado y profesorado para la conserje de interior
- f. Sala de usos múltiples SUM
- g. Biblioteca
- h. Vestíbulo distribuidor de zona de profesorado, Orientación y Equipo Directivo
- i. Sala de profesorado
- j. Aseos y servicios profesorado y PAS.
- k. Despacho 1, de Dirección
- l. Despacho 2, Departamento de orientación.
- m. Despacho 3, de Equipo Directivo
- n. Almacén de documentación
- o. Despacho para departamentos
- p. Almacén limpieza

3. En su planta 1ª, alberga los siguientes espacios

- a. Sala almacén de ordenadores.
- b. Aula 1
- c. Aula 2, laboratorio de idiomas
- d. Aula 3
- e. Aula 4
- f. Despacho departamentos científicos tecnológicos.
- g. Aula 5, laboratorio.
- h. Aseos y servicios

Artículo 9. Edificio 2, prolongación oeste

1. Consta de las siguientes dependencias y aulas

- a. Patio almacén entrada sur
- b. Sala de calefacción entrada sur
- c. Zona de servicios y aseos alumnado entrada norte
- d. Aula 5, Ciclos Formativos y departamento entrada norte
- e. Aula 6, específica Educación Plástica entrada norte
- f. Aula 7 pequeños grupos entrada norte





Artículo 10. Edificio 3, transversal sur-norte

1. Consta de las siguiente dependencias y servicios
 - a. Espacio cafetería
 - b. Aula 8, pequeños grupos
 - c. Aula 9, específica TICs.
 - d. Aula 10, específica TICs/CCFF
 - e. Aula 11, específica TICs./CCFF

Artículo 11. Edificio 4, Aulario Azul.

1. Se constituye en edificio singular de dos plantas, con dos puertas de entrada en planta baja y dos de emergencia en planta baja y primera.
2. La planta baja consta de las siguientes aulas y dependencias
 - a. Aula 12
 - b. Aula 13
 - c. Aula 14
 - d. Aula 15, pequeño grupo , específica de Apoyo a Integración
 - e. Aula 16
 - f. Sala de calderas
 - g. Aseos y servicios
 - h. Sala de profesorado/departamentos
3. La planta 1ª consta de las siguientes aulas y dependencias
 - a. Aula 17
 - b. Aula 18
 - c. Aula 19
 - d. Aula 20, específica TICs.
 - e. Terraza servicio de uso restringido
 - f. Almacén material TICs

Artículo 12. Edificio 5, Nuevo aulario

1. Edificio singular de una sola planta con puerta de entrada principal en lado norte y emergencia en el sur.
1. Consta de las siguientes aulas y servicios
 - a. Aula 21
 - b. Aula 22, pequeño grupo
 - c. Aula 23, pequeño grupo
 - d. Aula 24
 - e. Almacén limpieza.
 - f. Aseos y servicios

Artículo 13. Edificio 6, casa central

1. Se constituye como edificio singular exento, con una sola planta con planta con tres puertas, principal, accesoria a jardín y huerto y de almacén y que consta de las siguientes dependencias y servicios





- a. Aula 25, específica de música
- b. Aula 26, específica de PTVAL
- c. Almacén adosado
- d. Lonja –jardín
- e. Huerto escolar.

Artículo 14. Edificio 7, Pabellón polideportivo cubierto U Cañadahonda

1. Se constituye en edificio singular, exento con patio accesorio , puerta de entrada principal y accesoria de servicio y emergencia, y consta de las siguientes instalaciones , dependencias y servicios
 - a. Sala profesorado–departamento.
 - b. Pista polideportiva
 - c. Almacén de material
 - d. Aseos y servicios.
 - e. Sala de calderas, exterior.

Artículo 15. Pista polideportiva al aire libre

1. La pista polideportiva al aire libre constituye un espacio de uso lectivo que, en ningún momento será considerado espacio de recreo, excepto que sean retirados con carácter permanente los elementos accesorios para la práctica deportiva, especialmente las porterías.
2. Su utilización debe ser, en todo caso, supervisada por el profesorado que imparta clase en ella, sea para la clase de educación física o para otra cualquier actividad que pudiera programarse.

SECCIÓN 3ª: ESPACIOS DE RECREO Y SERVICIOS NO LECTIVOS

Artículo 16. Recinto para bicicletas y ciclomotores del alumnado.

1. El recinto cerrado destinado a depósito de bicicletas y ciclomotores del alumnado se encuentra a la entrada dl recinto y será custodiado en todo momento por la conserje que tenga turno de información, reprografía y puerta de acceso.
2. La utilización del citado recinto será solicitada por las familias del alumnado menor de edad o por el mismo alumno o alumna si es mayor de edad y se concederá condicionada a la observancia de las normas de funcionamiento establecidas en este ROF o las que se pudieran habilitar por la dirección del centro.
3. El espacio cerrado permanecerá abierto hasta las 8,30 que se cerrará hasta las 14,45 en que de nuevo será abierto.





4. No se podrán mover las bicicletas o ciclomotores durante la jornada escolar, que permanecerán inmovilizadas salvo autorización ex profeso que podrá otorgar el profesorado de guardia o el directivo de referencia, que lo harán por razones debidamente justificadas.
5. La responsabilidad subsidiaria de la mala utilización de la autorización de uso es de las familias en caso de minoría de edad del alumnado, y del mismo caso de mayoría de edad.
6. La dirección podrá retirar la autorización por incumplimiento de normas comunicado a través del parte de disciplina correspondiente.

Artículo 16 bis . Zonas exteriores de uso escolar

1. Los espacios exteriores dedicados a recreo serán accesibles y utilizables por el alumnado durante el tiempo de recreo, sin más exclusiones que las zonas de acceso restringido mediante señal o valla o las de uso limitado.
2. Por acceso restringido se deberá entender aquellos espacios que por sus características, su uso puede implicar una puesta en peligro para la seguridad del alumnado, por tanto, no serán utilizados para ningún tipo de actividad educativa o de recreo.
3. Serán de uso limitado aquellas zonas que por sus características podrían ser utilizadas para actividades del alumnado pero siempre atendidos por un profesor o profesora en actividades de programación ordinaria o extraordinaria.

Artículo 17. Zonas y espacios de uso restringido al alumnado.

1. Son espacios de uso restringido al alumnado.
 - a. Escaleras de emergencia del edificio 4, Aulario Azul.
 - b. Cuartos de caldera del Edificio 4, Aulario Azul y Edificio 2.
 - c. Almacén de edificio 2.
 - d. Sala de calderas del Edificio 7, Pabellón Polideportivo Cañadahonda .
 - e. Franja perimetral que rodea al Nuevo Aulario.
2. La zonas de uso restringido al alumnado serán debidamente señalizadas y sus restricciones de uso deberán ser conocidas por el alumnado, profesorado y PAS.





CAPITULO 4.ORGANIZACIÓN Y USO DE ESPACIOS Y DEPENDENCIAS ESPECÍFICOS

Artículo 18. El pabellón polideportivo Cañadahonda.

A. Supervisión de la actividad.

1. La supervisión general de uso y estado general corresponde ~~corresponda~~ al departamento de Educación Física.
2. La supervisión específica corresponde al profesorado que imparte enseñanzas en él
3. La organización de actividades complementarias generales por parte del centro en el pabellón será informada y supervisada en su programación, metodología y utilización de recursos por el Departamento de Educación Física , que podrá hacer recomendaciones y sugerencias para una mejor utilización de este recurso.
4. La vigilancia de las actividades complementarias que se puedan organizar corresponderá al profesorado adscrito desde la programación de las mismas.
5. La autorización de la actividad corresponde a la Jefatura de Estudios, con el VºBº de la Dirección.

B. Normas de uso para el alumnado

1. Las normas generales de utilización de las instalaciones del Pabellon, las prescripciones sobre seguridad para el alumnado de las actividades que se puedan desarrollar así como las instrucciones sobre intervenciones en caso de incidencias durante su serán las recogidas en el correspondiente anexo de este ROF y deben ser expuestas de modo visible en el propio pabellón.
2. Las normas específicas, que tendrán una aplicación de un curso escolar y serán recogidas en la Programación Anual correspondiente al curso. Igualmente deben ser expuestas de modo visible en el propio pabellón.
3. Sin perjuicio de lo anterior, el profesorado que utilice estas instalaciones para el desarrollo de actividad lectiva, complementaria o extraescolar podrá elaborar las normas propias de asignatura y actividad que serán conocidas por el alumnado participante , que , en ningún caso entraran en contradicción con las normas generales y específicas a que hacen referencia los puntos 1 y 2.





4. Se sugieren unas normas básicas de carácter general , pero todo los completas que sea preciso y que independientemente de figurar en el ROF, Estas normas podrán ser complementadas por el profesorado para determinados grupos de alumnado y materias que se puedan impartir.
5. Corresponde al Departamento de Educación física proponer el contenidos de estas normas que deberán ser tenidas en cuenta en los diferentes niveles de concreción y desarrollo curricular de las asignaturas sobre las que tiene atribuida docencia.

C. Registro de incidencias

1. Las incidencias surgidas con motivo de la actividad docente , sea de materias del curriculum sea desde actividades complementarias se registrarán en el parte homologado de clase .
2. Corresponde al profesorado participante en la actividad lectiva y/o complementaria , el registro de las incidencias observadas, sea relativas a conductas del alumnado como a deterioro del material y/o subsanación de desperfectos .

D. Comunicación de necesidades y reparaciones y gestión de inventario específico.

1. Corresponde al profesorado que imparta clase en esta dependencia la anotación de desperfectos surgidos con motivo de la actividad y los observados como subsanables.
2. Corresponde al Departamento de Educación Física la propuesta de necesidades de dotación y/o reparación de mobiliario y recursos en orden a la mejora de calidad la actividad docente y discente y que formulará a la Jefatura de Estudios.
3. Corresponde al Departamento de Educación Física la elaboración de la memoria anual de estado y funcionamiento de la dependencia y la propuesta de necesidades y mejoras en las instalaciones y recursos, que





será adjuntada al informe de inventario del curso académico correspondiente.

Artículo 19. La pista polideportiva al aire libre

A. Supervisión de la actividad.

1. La pista polideportiva al aire libre permanecerá cerrada siempre que en la misma no se esté desarrollando actividad lectiva o complementaria.
2. Es responsabilidad de la conserje de fotocopiadora la custodia de la llave y la observancia de que esta permanezca cerrada si no es porque en ella permanece profesorado responsable del grupo de alumnado .
3. ~~Se sugiere que~~ La supervisión general de uso y estado general corresponderá al departamento de Educación Física.
4. La supervisión específica corresponde al profesorado que imparte enseñanzas en este espacio lectivo
5. La organización de actividades complementarias generales por parte del centro en la pista será supervisada en su programación, metodología y utilización de recursos y, por el Departamento de Educación Física, que podrá hacer recomendaciones y sugerencias para una mejor utilización de este recurso y condiciones de seguridad.
6. La vigilancia de las actividades complementarias que se puedan organizar corresponderá al profesorado adscrito desde la programación de las mismas.
7. En cualquier caso, la utilización de la pista en el periodo de recreo deberá ser supervisada por el profesorado de guardia que se pudiera adscribir o por el profesor o profesora que hubiera programado alguna actividad.

B. Normas de uso para el alumnado

1. Para la elaboración de normas básicas de carácter general, y las específicas se seguirá lo establecido para la utilización del Pabellón cubierto
2. Corresponde al Departamento de Educación física proponer los contenidos de estas normas.





C. Registro de incidencias

1. Las incidencias surgidas con motivo de la actividad docente, sea de materias del curriculum sea desde actividades complementarias se registrarán en el parte homologado de clase o en el específico abierto y cumplimentado para las actividades complementarias que se puedan desarrollar.

D. Comunicación de necesidades y reparaciones

1. Corresponde al profesorado que imparta clase en esta dependencia la anotación de desperfectos surgidos con motivo de la actividad y los observados como subsanables.
2. Corresponde al Departamento de Educación Física la propuesta de necesidades de dotación y/o reparación de mobiliario y recursos en orden a la mejora de calidad la actividad docente y discente y que formulará a la Jefatura de Estudios.
3. Corresponde al Departamento de Educación Física la elaboración de la memoria anual de estado y funcionamiento de la dependencia y la propuesta de necesidades y mejoras en las instalaciones y recursos, que será adjuntada al informe de inventario del curso académico correspondiente.

Artículo 20. La habilitación de los espacios de recreo para la actividad física y deporte.

A. Supervisión de la actividad.

1. La utilización de espacios del centro diferentes al Pabellon cubierto o la Pista al aire libre para la realización de algunas actividades lectivas específicas de la materia de Educación física se regirán por lo dispuesto para el uso del Pabellon y la Pista .
2. La organización de actividades complementarias generales de carácter deportivo por parte del centro en los espacios de recreo, será informada y supervisada en su programación , metodología y utilización de recursos por el Departamento de Educación Física , que





podrá hacer recomendaciones y sugerencias para una mejor utilización de este recurso.

3. La supervisión específica corresponde al profesorado que participa en las referidas actividades.
4. La vigilancia de las actividades complementarias que se puedan organizar corresponderá al profesorado adscrito desde la programación de las mismas.
5. La autorización de la actividad corresponde a la Jefatura de Estudios, con el VºBº de la Dirección

B. Registro de incidencias

1. Las incidencias surgidas con motivo de la actividad docente, sea de materias del curriculum sea desde actividades complementarias se registrarán en el parte homologado de clase o en el específico abierto y cumplimentado para las actividades complementarias que se puedan desarrolla

Art. 21. ORGANIZACIÓN Y USO DE LAS AULAS ESPECÍFICAS DE RECURSOS TICS

A. Supervisión de la actividad.

1. El aula de recursos TICS permanecerá cerrada siempre que en la misma no se esté desarrollando actividad lectiva programada y asignada por la Jefatura de Estudios como dotación de espacios para determinadas asignaturas y que figurará expresamente en la PGA del curso correspondiente.
2. La supervisión general de uso y estado general corresponderá al departamento de Nuevas Tecnologías que la realizará coordinadamente con el responsable del Programa de Recursos TICS, sin perjuicio de las competencias de la Jefatura de Estudios en materia de asignación y utilización de espacios lectivos.
3. La supervisión específica corresponde al profesorado que imparte enseñanzas en este espacio lectivo.
4. La organización de otras actividades complementarias generales por parte del centro en el Aula de recursos TICS será supervisada en su programación, metodología y utilización de recursos por el Departamento de Nuevas





Tecnologías , que podrá hacer recomendaciones y sugerencias para una mejor utilización de este recurso y condiciones de seguridad.

5. La vigilancia de las actividades complementarias que se puedan organizar corresponderá al profesorado adscrito desde la programación de las mismas.

E. Normas de uso para el alumnado

1. Las normas generales de utilización de las instalaciones del Aula de recursos TICs , las prescripciones sobre buen uso y seguridad para el material en las actividades que se puedan desarrollar así como las instrucciones sobre el acceso a las mismas serán las recogidas en el correspondiente anexo de este ROF y deben ser expuestas de modo visible en el Aula.
2. Las normas específicas así como su disponibilidad de uso, que tendrán una aplicación de un curso escolar y serán recogidas en la Programación Anual correspondiente al curso. Igualmente deben ser expuestas de modo visible en el Aula TICs.
3. Sin perjuicio de lo anterior, el profesorado que utilice estas instalaciones para el desarrollo de actividad lectiva, complementaria o extraescolar podrá elaborar las normas propias de asignatura y actividad que serán conocidas por el alumnado participante , que , en ningún caso entraran en contradicción con las normas generales y específicas a que hacen referencia los puntos 1 y 2.
4. Corresponde al Departamento de Nuevas Tecnologías coordinadamente con el/la responsable del Programa Centro TICs, proponer el contenidos de estas normas que deberán ser tenidas en cuenta en los diferentes niveles de concreción y desarrollo curricular de las asignaturas sobre las que tiene atribuida docencia.

F. Registro de incidencias



1. Las incidencias surgidas con motivo de la actividad docente, sea de materias del currículum sea desde actividades complementarias se registrarán , por el profesorado responsable, en el parte homologado de clase o en el específico abierto y cumplimentado para las actividades complementarias que se puedan desarrollar.

G. Comunicación de necesidades y reparaciones

1. Corresponde al profesorado que imparta clase en estas dependencias la anotación de desperfectos surgidos con motivo de la actividad y los observados como subsanables.
2. Corresponde al Departamento de Nuevas Tecnología y a la coordinación del Programa Recursos TICs la propuesta de necesidades de dotación y/o reparación de mobiliario y recursos en orden a la mejora de calidad la actividad docente y discente y que formulará a la Jefatura de Estudios.
3. Corresponde al Departamento de Nuevas Tecnología y a la coordinación del Programa Recursos TICs la elaboración de la memoria anual de estado y funcionamiento de las dependencias y la propuesta de necesidades y mejoras en las instalaciones y recursos, que será adjuntada al informe de inventario del curso académico correspondiente.

Art. 22. ORGANIZACIÓN Y USO DEL SUM.

A. Consideraciones sobre la utilización y uso del SUM como espacio lectivo, complementario o escolar.

1. El SUM es un espacio común del Centro donde se desarrollan actividades organizadas en formatos, tanto de gran grupo con alumnado como las relacionadas con la atención a grupos de familias y donde se desarrollarán cuantos actos oficiales el centro organice con asistencia y participación de público, autoridades e instituciones que pudieran ser convocados o invitados a los mismos .
2. Su conservación, y estado de uso y decoro deberán estar acordes al carácter de espacio al público y , en cierto modo, emblemático





, desde el que también se proyecta una imagen exterior del centro.

3. La utilización del SUM como espacio aulario lectivo para grupos ordinarios y pequeños grupos deberá ser excepcional y , en todo caso, expresamente autorizada por la Jefatura de Estudios. Su asignación quedará recogida para actividades periódicas durante el tiempo escolar en el cuadrante de asignación de aulas y espacios .
4. Su formato , tamaño e infraestructura específica y necesidades de gasto energético deberán limitar especialmente su utilización individual del profesorado, la atención de pequeños grupos de alumnado, la atención de alumnado privado del derecho de asistencias a determinadas clases y tutorías individualizadas con familias que deberán evitarse siempre que no se constate una necesidad difícilmente subsanable.

B. Supervisión de la actividad.

1. El SUM permanecerá cerrado siempre que en el mismo no se esté desarrollando actividad lectiva programada y asignada por la Jefatura de Estudios como dotación de espacios para determinadas asignaturas y que figurará expresamente en la PGA del curso correspondiente.
2. La supervisión de uso y estado general corresponderá a la Jefatura de estudios , especialmente en materia de asignación y utilización de espacios lectivos.

C. La supervisión específica corresponde al profesorado que imparte enseñanzas asignadas en este espacio lectivo.

D. La organización de otras actividades complementarias generales por parte del centro en el SUM será supervisada por la Jefatura de Estudios en su su programación, metodología y utilización de recursos que podrá , que podrá hacer recomendaciones y sugerencias para una mejor utilización de este recurso .

E. La vigilancia de las actividades complementarias que se puedan organizar corresponderá al profesorado adscrito desde la programación de las mismas.

F. Normas de uso para el alumnado





1. Las normas de uso que el alumnado deberá seguir para su permanencia en la dependencia y durante la misma serán las establecidas con carácter general para las aulas ordinarias siendo igualmente de aplicación las específicas determinadas para la materia que se imparta en ese momento.
2. La Jefatura de estudios promoverá, con el visto bueno de la Dirección , la edición de unas normas generales de uso para el alumnado que deberá permanecer en la sala de forma permanente .

G. Normas de uso para el profesorado.

1. El profesor se abstendrá de la utilización del SUM para actividad lectiva o de atención de alumnado y/o familias , sin la expresa autorización de la Jefatura de Estudios , siempre que la actividad para la que se accede no esté programada y asignada en la Programación General Anual correspondiente

H. Registro de incidencias

1. El registro de incidencias corresponderá al profesorado que pudiera estar desarrollando actividad lectiva programada y/o participando como adscrito a alguna de las actividades complementarias que se puedan programar en este espacio

I. Comunicación de necesidades y reparaciones

1. Corresponde al profesorado que imparta clase en esta dependencia la anotación de desperfectos surgidos con motivo de la actividad y los observados como subsanables.
2. Corresponde a la Jefatura de Estudios la propuesta de necesidades de dotación y/o reparación de mobiliario y recursos en orden a la mejora de calidad la actividad docente y discente y que trasladará para su materialización a la Secretaría del Centro.

Art. 23. ORGANIZACIÓN Y USO DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO.

- A. Consideraciones en torno al carácter de la Biblioteca como espacio escolar multidisciplinar .





1. En nuestro centro, la Biblioteca se constituye en un espacio relevante, no solo como recurso para el fomento de hábitos de lectura si no que , según en que casos, si bien que de modo restrictivo, se pueden fijar asignaciones de uso lectivo para determinadas materias, grupos y horarios o la celebración de reuniones de coordinación de equipos docentes y el desarrollo de bastantes actividades de formación del profesorado y familias lo que la hace un espacio de especial atención en la selección de actividades que acogerá así como en el estado de uso e imagen que deberán ser privilegiados.
2. La adscripción a la misma de gran parte de actividades desarrolladas desde el Plan de Biblioteca hace que la gestión del mismo quede estrechamente afectada por la necesidad de coordinación cooperativa entre los diferentes responsables de su utilización.
3. Su formato, tamaño e infraestructura específica y necesidades de gasto energético deberán limitar especialmente su utilización individual del profesorado, la atención de pequeños grupos de alumnado, la atención de alumnado privado del derecho de asistencias a determinadas clases y tutorías individualizadas con familias que deberán evitarse siempre que no se constate una necesidad difícilmente subsanable.
1. Su conservación, y estado de uso y decoro deberán estar acordes al carácter de espacio al público y , en cierto modo, emblemático , desde el que también se proyecta una imagen exterior del centro.
2. La utilización del SUM como espacio aulario lectivo para grupos ordinarios y pequeños grupos deberá ser excepcional y , en todo caso, expresamente autorizada por la Jefatura de Estudios. Su asignación quedará recogida para actividades periódicas durante el tiempo escolar en el cuadrante de asignación de aulas y espacios.

B. Supervisión de la actividad.





1. La Biblioteca permanecerá cerrada siempre que en la misma no se esté desarrollando actividad lectiva programada y asignada por la Jefatura de Estudios como dotación de espacios para determinadas asignaturas y que figurará expresamente en la PGA del curso correspondiente y si es el caso en el programa de Plan de Biblioteca.
2. La actividad educativa, lectiva, complementaria o específica en la Biblioteca corresponde tendrá distintos niveles de supervisión. Por un lado la general que queda atribuida a Jefatura de Estudios, de otra la funcional de la biblioteca en tanto que espacio de fomento de la lectura que queda atribuida a la coordinación del Plan de Biblioteca y la que hace referencia a la actividad lectiva y/o complementaria que se atribuye al profesorado.
3. La supervisión de uso y estado general corresponderá a la Jefatura de estudios, especialmente en materia de asignación y utilización de espacios lectivos.
4. La supervisión específica corresponde al profesorado que imparte enseñanzas asignadas en este espacio lectivo.
5. La organización de otras actividades complementarias generales por parte del centro en la Biblioteca será supervisada por la Jefatura de Estudios en su programación, metodología y utilización de recursos que podrá, que podrá hacer recomendaciones y sugerencias para una mejor utilización de este recurso, sin perjuicio de la coordinación que deba mantenerse con la Coordinación del Plan de Biblioteca.
6. La vigilancia de las actividades complementarias que se puedan organizar corresponderá al profesorado adscrito desde la programación de las mismas.

C. Normas de uso para el alumnado

1. Las normas de uso que el alumnado deberá seguir para su permanencia en la dependencia y durante la misma serán las establecidas con carácter general para las aulas ordinarias siendo igualmente de aplicación las específicas determinadas para la materia que se imparta en ese momento.
2. La Jefatura de estudios promoverá, con el visto bueno de la Dirección, la edición de unas normas generales de uso para el alumnado que deberá permanecer en la





sala de forma permanente .Estas normas generales deben ser integradas con las de funcionamiento y uso de la biblioteca con las que deberán ser compatibles .

D. Normas de uso para el profesorado.

1. El profesor se abstendrá de la utilización de la Biblioteca para actividad lectiva o de atención de alumnado y/o familias, sin la expresa autorización de la Jefatura de Estudios, siempre que la actividad para la que se accede no esté programada y asignada en la Programación General Anual correspondiente o constituya una de las incluidas en el programa de fomento de la lectura.
2. La Jefatura de Estudios proveerá de un estadillo de registro de uso que deberá ser cumplimentado en cada tramo horario por el profesorado que haya desarrollado actividad lectiva y/o complementaria en la Biblioteca y en donde se recogerán datos sobre las incidencias observadas.

E. Registro de incidencias

1. El registro de incidencias corresponderá al profesorado que pudiera estar desarrollando actividad lectiva programada y/o participando como adscrito a alguna de las actividades complementarias que se puedan programar en este espacio.

F. Comunicación de necesidades y reparaciones

1. Corresponde al profesorado que imparta clase en esta dependencia la anotación de desperfectos surgidos con motivo de la actividad y los observados como subsanables.
2. Con carácter general y especialmente en lo referente a fondos bibliográficos y recursos audiovisuales adscritos como recurso a la Biblioteca, la persona que ejerza la Coordinación del Plan de Biblioteca, viene obligada a dar cuenta a la Jefatura de estudios de cuantas incidencias y desperfectos pudiera detectar, tanto en orden a su subsanación como a la asunción de responsabilidades a quien o quienes correspondan.
3. Corresponde al Departamento de Lenguas extranjeras la elaboración de la memoria anual de estado y funcionamiento de la dependencia y la propuesta de necesidades y mejoras en las instalaciones y recursos, que





será adjuntada al informe de inventario del curso académico correspondiente.

4. Corresponde a la Jefatura de Estudios la propuesta de necesidades de dotación y/o reparación de mobiliario y recursos en orden a la mejora de calidad la actividad docente y discente y que trasladará para su materialización a la Secretaría del Centro.

Art. 24. ORGANIZACIÓN Y USO DEL AULA DE IDIOMAS.

A. Supervisión de la actividad.

1. La supervisión general de uso y estado general corresponde al departamento de Lenguas extranjeras sin perjuicio de las atribuciones y competencias de la Jefatura de Estudios .
2. La supervisión específica corresponde al profesorado que imparte enseñanzas en ella

B. Normas de uso para el alumnado

1. Las normas generales de utilización del aula de Idiomas serán, las que con carácter general se establecen para el resto de espacios aularios .
2. Las normas específicas, que tendrán una aplicación de un curso escolar y serán recogidas en la Programación Anual correspondiente al curso. Igualmente deben ser expuestas de modo visible en el propio pabellón.
3. Sin perjuicio de lo anterior, el profesorado que utilice estas instalaciones para el desarrollo de actividad lectiva, complementaria o extraescolar podrá elaborar las normas propias de asignatura y actividad que serán conocidas por el alumnado participante, que , en ningún caso entraran en contradicción con las normas generales y específicas a que hacen referencia los puntos 1 y 2.
4. Corresponde al Departamento de Lenguas Extranjeras proponer el contenidos de las normas específicas que deberán ser tenidas en cuenta en los diferentes niveles de concreción y desarrollo curricular de las asignaturas sobre las que tiene atribuida docencia.

C. Registro de incidencias





1. Las incidencias surgidas con motivo de la actividad docente , sea de materias del curriculum sea desde actividades complementarias se registrarán en el parte homologado de clase .
2. Corresponde al profesorado participante en la actividad lectiva y/o complementaria , el registro de las incidencias observadas, sea relativas a conductas del alumnado como a deterioro del material y/o subsanación de desperfectos .

D. Comunicación de necesidades y reparaciones y gestión de inventario específico.

1. Corresponde al profesorado que imparta clase en esta dependencia la anotación de desperfectos surgidos con motivo de la actividad y los observados como subsanables.
2. Corresponde al Departamento de Lenguas extranjeras la propuesta de necesidades de dotación y/o reparación de mobiliario y recursos en orden a la mejora de calidad la actividad docente y discente y que formulará a la Jefatura de Estudios.
3. Corresponde al Departamento de Lenguas extranjeras la elaboración de la memoria anual de estado y funcionamiento de la dependencia y la propuesta de necesidades y mejoras en las instalaciones y recursos, que será adjuntada al informe de inventario del curso académico correspondiente.

Art. 25. ORGANIZACIÓN Y USO DEL LABORATORIO

A. Supervisión de la actividad.

1. El Laboratorio permanecerá cerrado siempre que en el mismo no se esté desarrollando actividad lectiva programada y asignada por la Jefatura de Estudios y con la presencia ineludible de un profesor o profesora del Departamento de Ciencias experimentales.





2. Por razones de seguridad y especialización, la atención de alumnado que tuviese asignado el laboratorio en situaciones de guardia se deberá realizar fuera del mismo, si no es porque el profesor o profesora de guardia que deba atenderla pertenece al Departamento de Ciencias experimentales.
3. Fuera de estos usos, el Laboratorio no será , en ningún caso espacio disponible para signar si no se cumplen los condicionantes de seguridad y especialización que se contemplan en los puntos 1 y 2.
4. La supervisión general de uso y estado general corresponde al departamento de Ciencias Experimentales, sin perjuicio de las atribuciones y competencias de la Jefatura de Estudios .
5. La supervisión específica corresponde al profesorado que imparte enseñanzas en el mismo que , en todo caso deberá ser un profesor o profesora del Departamento de Ciencias Experimentales.

B. Normas de uso para el alumnado

1. Las normas generales de utilización del Laboratorio serán, las que con carácter general se establecen para el resto de espacios aularios .
2. Las normas específicas, que tendrán una aplicación de un curso escolar y serán recogidas en la Programación Anual correspondiente al curso. Igualmente deben ser expuestas de modo visible en el propio pabellón.
3. Sin perjuicio de lo anterior, el profesorado que utilice estas instalaciones para el desarrollo de actividad lectiva, complementaria o extraescolar podrá elaborar las normas propias de asignatura y actividad que serán conocidas por el alumnado participante, que , en ningún caso entraran en contradicción con las normas generales y específicas a que hacen referencia los puntos 1 y 2.
4. Corresponde al Departamento de Ciencias experimentales proponer el contenidos de las normas específicas que deberán ser tenidas en cuenta en los diferentes niveles de concreción y desarrollo curricular de las asignaturas sobre las que tiene atribuida docencia.

C. Registro de incidencias





1. Las incidencias surgidas con motivo de la actividad docente , sea de materias del curriculum sea desde actividades complementarias se registrarán en el parte homologado de clase .
2. Corresponde al profesorado participante en la actividad lectiva y/o complementaria , el registro de las incidencias observadas, sea relativas a conductas del alumnado como a deterioro del material y/o subsanación de desperfectos .

D. Comunicación de necesidades y reparaciones

1. Corresponde al profesorado que imparta clase en esta dependencia la anotación de desperfectos surgidos con motivo de la actividad y los observados como subsanables.
2. Corresponde al Departamento de Ciencias Experimentales la propuesta de necesidades de dotación y/o reparación de mobiliario y recursos en orden a la mejora de calidad la actividad docente y discente así como la relativa a la seguridad para alumnado y profesorado y que formulará a la Jefatura de Estudios.
3. Corresponde al Departamento de Ciencias Experimentales la elaboración de la memoria anual de estado y funcionamiento de la dependencia y la propuesta de necesidades y mejoras en las instalaciones y recursos, que será adjuntada al informe de inventario del curso académico correspondiente.

Art. 26. ORGANIZACIÓN Y USO DEL AULA DE AUTONOMÍA PERSONAL EN EL EDIFICIO CASA CENTRAL

A. Supervisión de la actividad.

1. La supervisión general de uso y estado general corresponde a la Jefatura de Estudios
2. La supervisión específica corresponde, para aquellas actividades que se puedan realizar con alumnado atendido en el Aula de Apoyo a Integración o Aula Específica al Departamento de Orientación en coordinación con la Jefatura de estudios.
3. Al profesorado participante y responsable de otras actividades que se puedan haber programado en ella.





B. Normas de uso para el alumnado

1. Las normas generales de utilización del aula de Autonomía personal serán, las que con carácter general se establecen para el resto de espacios aularios.
2. Las normas específicas, que tendrán una aplicación de un curso escolar y serán recogidas en la Programación Anual correspondiente al curso. Igualmente deben ser expuestas de modo visible en el Aula.
3. Sin perjuicio de lo anterior, el profesorado que utilice estas instalaciones para el desarrollo de actividad lectiva, complementaria o extraescolar podrá elaborar las normas propias de asignatura y actividad que serán conocidas por el alumnado participante, y de aplicación, no siendo, en ningún caso, contradictorias con las normas generales y específicas a que hacen referencia los puntos 1 y 2.
4. Corresponde al Departamento de Orientación proponer el contenido de las normas específicas que deberán ser tenidas en cuenta en los casos en que se atiendan alumnos y alumnas desde el Aula de Apoyo a Integración o del Aula Específica.

C. Registro de incidencias

1. Las incidencias surgidas con motivo de la actividad docente, sea de materias del currículum sea desde actividades complementarias se registrarán en el parte homologado de clase.
2. Corresponde al profesorado participante en la actividad lectiva y/o complementaria, el registro de las incidencias observadas, sea relativas a conductas del alumnado como a deterioro del material y/o subsanación de desperfectos.

D. Comunicación de necesidades y reparaciones y gestión de inventario específico.





1. Corresponde al profesorado que imparta clase en esta dependencia la anotación de desperfectos surgidos con motivo de la actividad y los observados como subsanables.
2. Corresponde al Departamento de Orientación la propuesta de necesidades de dotación y/o reparación de mobiliario y recursos en orden a la mejora de calidad la actividad docente y discente y que formulará a la Jefatura de Estudios.
3. Corresponde al Departamento de Orientación , coordinadamente con Jefatura de Estudios la elaboración de la memoria anual de estado y funcionamiento de la dependencia y la propuesta de necesidades y mejoras en las instalaciones y recursos, que será adjuntada al informe de inventario del curso académico correspondiente.

Art. 27. ORGANIZACIÓN Y USO DEL AULA ESPECÍFICA DE MÚSICA

A. Supervisión de la actividad.

1. Dadas las características especiales del material de que dispone, este espacio deberá estar cerrado si no es porque esta atendido por el profesorado de las materias que ella se imparten o atiende al alumnado en servicio de guardia.
2. En el proceso de asignación de espacios para actividad lectiva , se evitará, si no es con las debidas garantías para la integridad del materias , su utilización por otro profesorado que no sea el perteneciente al Departamento.
3. La supervisión general de uso y estado general corresponde al Departamento de Artes
4. La supervisión específica corresponde, al profesorado que imparte clase y/o desarrolla actividades en la misma.

B. Normas de uso para el alumnado

1. Las normas generales de utilización del aula de Idiomas serán, las que con carácter general se establecen para el resto de espacios aularios .
2. Las normas específicas, que tendrán una aplicación de un curso escolar y serán recogidas en la Programación Anual correspondiente al curso. Igualmente deben ser expuestas de modo visible en el Aula de Música.
3. Sin perjuicio de lo anterior, el profesorado que utilice estas instalaciones para el desarrollo de actividad lectiva, complementaria o extraescolar





podrá elaborar las normas propias de asignatura y actividad que serán conocidas por el alumnado participante, que , en ningún caso entraran en contradicción con las normas generales y específicas a que hacen referencia los puntos 1 y 2.

C. Registro de incidencias

1. Las incidencias surgidas con motivo de la actividad docente , sea de materias del curriculum sea desde actividades complementarias se registrarán en el parte homologado de clase .
2. Corresponde al profesorado participante en la actividad lectiva y/o complementaria , el registro de las incidencias observadas, sea relativas a conductas del alumnado como a deterioro del material y/o subsanación de desperfectos .

D. Comunicación de necesidades y reparaciones y gestión de inventario específico.

1. Corresponde al profesorado que imparta clase en esta dependencia la anotación de desperfectos surgidos con motivo de la actividad y los observados como subsanables.
2. Corresponde al Departamento de Artes la propuesta de necesidades de dotación y/o reparación de mobiliario y recursos en orden a la mejora de calidad la actividad docente y discente y que formulará a la Jefatura de Estudios.
3. Corresponde al Departamento de Artes la elaboración de la memoria anual de estado y funcionamiento de la dependencia y la propuesta de necesidades y mejoras en las instalaciones y recursos, que será adjuntada al informe de inventario del curso académico correspondiente.

Art. 28. ORGANIZACIÓN Y USO DEL JARDÍN Y HUERTO ESCOLAR

A. El carácter de estos espacios





1. El espacio huerto escolar, anteriormente dedicado a recurso para la FPB de jardinería, tiene una función transversal , en la medida en que debería ser aprovechado , con las debidas cautelas , para actividades transversales de carácter lectivo en prácticas de materias que lo pudieran precisar, transversales o de ornamentación del centro.
2. La posibilidad de utilización de herramientas y utillaje con potencial riesgo para el alumnado obliga a precisar que este utillaje, en ningún caso se podrá utilizar por el alumnado, si no es con la supervisión técnica de un profesorado habilitado para ello, especialmente en lo referente a medios mecánicos autopropulsados y potencialmente peligrosos.

B. Supervisión de la actividad.

1. Dadas las características especiales del material susceptible de utilizar , este espacio deberá interdictado a ninguna actividad que implique utilización de herramienta peligrosa y sin presencia de profesorado responsable. estar cerrado si no es porque esta atendido por el profesorado de las materias que ella se imparten o atienda al alumnado en servicio de guardia.
2. En el proceso de asignación de espacios para actividad lectiva , se evitará, si no es con las debidas garantías para la integridad del materias , su utilización por otro profesorado que no sea el perteneciente al Departamento.
3. La supervisión general de uso y estado general corresponde al Departamento de Artes
4. La supervisión específica corresponde, al profesorado que imparte clase y/o desarrolla actividades en la misma.

C. Normas de uso para el alumnado

1. Para cada curso escolar, y en función de las disponibilidades de recursos y programas elaborados, se habilitará desde la Programación general anual estos espacios para la actividad reglada con alumnado, correspondiendo la propuesta a la Jefatura de Estudios .





2. Las normas generales de utilización del espacio Jardín y Huerto escolar serán, para la actividad con alumnado, las que con carácter general se establecen para el resto de espacios aularios .
3. Las normas específicas, que tendrán una aplicación de un curso escolar y serán recogidas en la Programación Anual correspondiente al curso. Igualmente deben ser expuestas de modo visible al alumnado y profesorado.
4. Sin perjuicio de lo anterior, el profesorado que utilice estas instalaciones para el desarrollo de actividad lectiva, complementaria o extraescolar podrá elaborar las normas propias de asignatura y actividad que serán conocidas por el alumnado participante, que , en ningún caso entraran en contradicción con las normas generales y específicas a que hacen referencia los puntos 2 y 3.

D. Registro de incidencias

- a. Las incidencias surgidas con motivo de la actividad docente , sea de materias del curriculum sea desde actividades complementarias se registrarán en el parte homologado de clase .
- b. Corresponde al profesorado participante en la actividad lectiva y/o complementaria , el registro de las incidencias observadas, sea relativas a conductas del alumnado como a deterioro del material y/o subsanación de desperfectos

E. Comunicación de necesidades y reparaciones

1. Dado el carácter transversal de estos espacios y las actividades que se puedan desarrollar en ellos, será la Jefatura de estudios la responsable de coordinar las actuaciones en orden a sus necesidades y oportuna subsanación de deficiencias.
2. Corresponde al profesorado que imparta clase en esta dependencia la anotación de desperfectos surgidos con motivo de la actividad y los observados como subsanables que lo comunicarán en un parte ad hoc a la Jefatura de Estudios.





Art. 29. ORGANIZACIÓN Y USO DE LA SALAS DE PROFESORADO.

A. Supervisión de la actividad.

1. Los espacios destinados a permanencia del profesorado en tiempo de obligada permanencia en el centro no lectiva o, en su caso a la atención del servicio de guardia, son la Sala principal de profesorado y la Sala de profesorado del Edificio Aulario Azul.
2. Dado el carácter de estos espacios y la posibilidad de que en los mismos se guarde o trabaje con material de exclusiva responsabilidad del profesorado, en ambos espacios quedará restringida la atención de alumnado, especialmente en la Sala de profesorado principal y su utilización es exclusivamente del profesorado del centro.
3. Igualmente queda restringida la entrada y permanencia de personas que no sean profesores y profesoras del centro, o personal de Administración y Servicios en el ejercicio de sus funciones y tareas.
4. Sin perjuicio de la restricciones de uso para el alumnado y demás personas que no sean asimilables a la condición de profesorado y/o PAS, en los términos establecidos en este ROF, estos espacios tienen el carácter de espacios escolares y comunes, por tanto determinados por su carácter institucional y público.
5. La programación de la actividad que en estos espacios se puedan desarrollar será competencia de la Dirección del Centro, en aspectos generales y de la Jefatura de Estudios para todo lo referente a actividad organizativa y académica.

B. Normas de uso para el alumnado

1. El alumnado deberá abstenerse de permanecer en estas dependencias si no es porque es atendido por profesorado del Centro, circunstancia que deberá ser excepcional.





2. El Uso restringido de estos espacios deberá ser señalizado en lugar visible.
3. El incumplimiento de esta restricción por parte del alumnado, habiendo sido instruido sobre la misma, constituirá una falta con las normas de convivencia y conducta que, dependiendo de las circunstancias en que se pueda haber producido podrá ser catalogada como grave.

C. Registro de incidencias

1. Las incidencias observados en estos espacios serán comunicados por parte de quienes los observen , directamente a la Jefatura de Estudios quien , en virtud de su entidad los comunicará la Dirección.
2. Cualquier profesor o profesora del centro vendrá obligado a formular comunicación de desperfectos observados, para su subsanación , que deberá comunicar a la Jefatura de Estudios.

D. Comunicación de necesidades y reparaciones

1. Corresponde al profesorado que utilice estas dependencias la anotación de desperfectos surgidos con motivo de la actividad y los observados como subsanables.
2. Corresponde al la jefatura de Estudios la supervisión de su estado y la adopción de medidas y la propuesta de necesidades de dotación y/o reparación de mobiliario y recursos en orden a la mejora de calidad la actividad de los docentes que la desarrollan en los mismos.
3. Corresponde a la Jefatura de Estudios la elaboración de la memoria anual de estado y funcionamiento de la dependencia y la propuesta de necesidades y mejoras en las instalaciones y recursos, que será adjuntada al informe de inventario del curso académico correspondiente.

Art. 30. UTILIZACIÓN Y USO DE LOS ESPACIOS DESTINADOS A DEPARTAMENTOS





A. Supervisión de la actividad.

1. Los Departamentos de coordinación didáctica dispondrán , en función de las disponibilidades del Centro, de espacios adecuados para el deposito de materiales didácticos asignados a los departamentos así como los documentos que pudieran ser objeto de custodia por los mismos.
2. Corresponde a la Jefatura de Estudio la asignación por cursos escolares de los espacios dedicados a tal fin que podrán ser de uso exclusivo o compartidos con otros departamentos y que figurará en el apartado correspondiente de la programación general anual
3. Dado el carácter de estos espacios y la posibilidad de que en los mismos se guarde o trabaje con material de exclusiva responsabilidad del profesorado, quedará restringida la atención de alumnado , su utilización es exclusivamente del profesorado del centro.
4. Igualmente queda restringida la entrada y permanencia de personas que no sean profesores y profesoras del centro, o personal de Administración y Servicios en el ejercicio de sus funciones y tareas.
5. El alumnado tiene restringido el acceso y permamnencia en estoas dependencias si no es para ser atendidos siempre por profesorado adscrito a los mismos, que en todo caso deberá hacerse con carácter restrictivo.
6. Sin perjuicio de la restricciones de uso para el alumnado y demás personas que no sean asimilables a la condición de profesorado y/o PAS, en los términos establecidos en este ROF, estos espacios tienen el carácter de espacios escolares y comunes , por tanto determinados por su carácter institucional y público.
7. La programación de la actividad que en estos espacios se puedan desarrollar será competencia de la Dirección del Centro , en aspectos generales y de la Jefatura de Estudios para todo lo referente a actividad organizativa y académica, siendo las respectivas Jefaturas de las mismas quienes puedan disponer normas de organización complementarias a las generales aludidas.

B. Normas de uso para el alumnado

1. El alumnado deberá abstenerse de permanecer en estas dependencias si no es porque es atendido por profesorado del Centro, circunstancia que deberá ser excepcional .
2. El Uso restringido de estos espacios deberá ser señalizado en lugar visible.





3. El incumplimiento de esta restricción por parte del alumnado, habiendo sido instruido sobre la misma, constituirá una falta con las normas de convivencia y conducta que, dependiendo de las circunstancias en que se pueda haber producido podrá ser catalogada como grave.

C. Registro de incidencias

1. Las incidencias observadas en estos espacios serán comunicadas por parte de quienes los observen , directamente a la Jefatura de Estudios quien , en virtud de su entidad los comunicará la Dirección.
2. Cualquier profesor o profesora del centro vendrá obligado a formular comunicación de desperfectos observados, para su subsanación , que deberá comunicar a la Jefatura de Departamento que dará cuenta a la Jefatura de Estudios.

D. Comunicación de necesidades y reparaciones

4. Corresponde al profesorado que utilice estas dependencias la anotación de desperfectos surgidos con motivo de la actividad y los observados como subsanables.
5. Corresponde a la jefatura de Departamento correspondiente la supervisión de su estado ,la adopción de medidas y la propuesta de necesidades de dotación y/o reparación de mobiliario y recursos en orden a la mejora de calidad la actividad de los docentes que la desarrollan en los mismos.
6. Corresponde a la Jefatura de Estudios , coordinadamente con las jefaturas de los distintos departamentos la elaboración de la memoria anual de estado y funcionamiento de la dependencia y la propuesta de necesidades y mejoras en las instalaciones y recursos, que será adjuntada al informe de inventario del curso académico correspondiente.





E. Comunicación de necesidades y reparaciones

1. Corresponde al profesorado que imparta clase en esta dependencia la anotación de desperfectos surgidos con motivo de la actividad y los observados como subsanables.
2. Corresponde al Departamento de xxxxxx la propuesta de necesidades de dotación y/o reparación de mobiliario y recursos en orden a la mejora de calidad la actividad docente y discente y que formulará a la Jefatura de Estudios.
3. Corresponde al Departamento de xxxxxx Física la elaboración de la memoria anual de estado y funcionamiento de la dependencia y la propuesta de necesidades y mejoras en las instalaciones y recursos, que será adjuntada al informe de inventario del curso académico correspondiente.

CAPITULO 5. ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO.

SECCIÓN 1ª. LA ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO DE RECEPCIÓN E INFORMACIÓN GENERAL AL CIUDADANO .

Artículo 31 . Espacio destinado a recepción y permanencia de personas ajenas a la organización escolar.

1. La recepción y atención al público se hará desde el espacio expresamente destinado a esta función y que es la estancia de entrada de acceso exterior al edificio principal y en donde se ubicará para su exposición y consulta el tablón de anuncios oficial del centro así como la ventanilla de información en su primer nivel.





Art 32. Funciones del personal de servicio de recepción e información general.

1. La ordenanza de servicio en la ventanilla de información tendrá a su cuidado y responsabilidad el control de acceso al centro, desde la puerta de acceso al recinto cuando sea e requiera para ello desde el timbre exterior u observe que alguien pretende acceder al centro.
2. El cuidado y vigilancia del patio de entrada, la apertura y cierre de la puerta de acceso principal del alumnado tanto en horas de comienzo como de finalización de la jornada escolar y el adecuado uso y funcionamiento ordenado de los aparcamientos durante la jornada completa .
3. La atención a las visitas, que se hará, en primera instancia, en la ventanilla de información, resolviendo, si es asunto de su competencia o funciones expresamente asignadas o derivará a la secretaría administrativa del centro.
4. La atención de la centralita telefónica del centro
5. La atención del servicio de reprografía según lo establecido con carácter general en el anexo XXXX del proyecto de gestión y en particular de las instrucciones recibidas de la Secretaria del centro o en su defecto por el miembro correspondiente del equipo directivo.

SECCIÓN 2ª. LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

Art 33. La secretaría administrativa

1. La secretaría administrativa se ubicará en la estancia específicamente destinada al efecto, será debidamente señalizada y quedará restringida al uso del personal que desempeñe funciones en la misma y a la atención especializada al público que hubiera sido derivado desde la ventanilla de información al ciudadano.
2. Para el ejercicio de las funciones de atención especializada al público y demás de su competencia, la persona que desempeñe el puesto de Administrativo del centro podrá requerir la colaboración de la persona que desempeñe funciones del servicio conserjería interior.
3. La atención, en horario lectivo a público en general y a familias en especial se podrá derivar, por el personal de administración a las dependencias del equipo directivo o departamento de orientación previa comunicación a la persona requerida.





Art.34. Funciones de la secretaría administrativa en materia de atención especializada al ciudadano

1. La persona que desempeñe con carácter general, funciones de administrativo o administrativa del centro asume, entre sus competencias y responsabilidad las específicas de recepción y atención al público que haya sido derivado a la misma para realizar gestiones relacionadas con la actividad del centro, que pretenda obtener información administrativa especializada, solicitante de documentos o emisor de solicitudes y peticiones o, en su caso, entrevistarse con algún miembro del equipo directivo o profesorado del centro.

SECCIÓN 3ª. LA ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO DE CONSERJERÍA INTERIOR PARA ALUMNADO Y PROFESORADO.

Art 35. El servicio de conserjería interior.

1. El servicio de conserjería interior será desempeñado por alguna de las personas con funciones de ordenanza o conserje en los espacios interiores del centro, restringidos para su acceso y utilización a personas ajenas al alumnado del centro, al PAS, y al personal que eventualmente preste sus servicios técnicos por encargo del equipo directivo.
2. El servicio de conserjería interior se prestará en la totalidad de los espacios interiores del recinto escolar destinados a la docencia y gestión del centro, sean aularios, patios, almacenes, sala de profesorado y despachos de del Equipo Directivo.
3. El puesto de atención fijado para la atención del servicio de conserjería interior será mostrador de atención y almacén de materiales situado a la entrada de acceso interior al edificio principal.
4. La conserje de interior tendrá, entre otras, la función de atender las demandas que pueda requerir de ella el profesorado de guardia, especialmente el de edificio principal, que realizara, cuando se trate de alumnado, según sus instrucciones y bajo la supervisión de este.





CAPITULO 6. ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE REPROGRAFIA

Sección 1ª. Los servicios de reprografía al servicio del profesorado, órganos de gestión y servicios administrativos.

Artículo 36. . La utilización por el profesorado de los servicios de reprografía.

1. El profesorado solicitará a la conserje de interior los trabajos de reprografía que precise para el ejercicio de su función docente, depositando el encargo y recogida en el mostrador habilitado al efecto.
2. Será responsabilidad de la conserje de interior la custodia diligente de los materiales entregados, especialmente cuando se trate de material de pruebas a realizar por el alumnado.
3. Una vez se han solicitado los trabajos de reprografía por el profesorado, será la conserje de interior quien los derive, a la mayor brevedad posible al despacho de reprografía que los realizará y contabilizará a nombre del profesor/a solicitante, en el libro que se habilitará al efecto bajo la supervisión del Secretario/a del centro y los devolverá a la conserje de interior para su entrega al solicitante.
4. El profesorado podrá, si la carga de trabajo del servicio de reprografía lo permite, y siempre con el carácter restrictivo a que obliga la utilización particular de un servicio público, encargar trabajos de carácter personal, que le será anotados en registro específico y que deberá abonar en el precio o contraprestación que el Plan de Gestión estipule.

Sección 2ª. Los servicios de reprografía al servicio del alumnado

1. Pendiente de regulación. Deberá trasladarse al Proyecto de Gestión por implicar en algún caso precios que hay que regularizar si es que la norma lo permite. El Secretario del Centro coordinará las tareas de organización de este aspecto y aportará los informes correspondientes para valorar en la elaboración de la memoria de prpopuestas de subsanación de errores.

CAPITULO 7 . ORGANIZACIÓN Y USO DE ASEOS Y SERVICIOS





SECCIÓN 1ª. ASEOS Y SERVICIOS ADSCRITOS A LOS DIFERENTES EDIFICIOS Y AULARIOS³⁵

Artículo. Servicios específicos .

A. Aseos y servicios del edificio principal

1. En el edificio principal, los aseos y servicios quedarán asignados a los siguientes usuarios

a. **Aseos y servicios de alumnado**

- 1) Aseos de alumnado de planta 1ª se destinan al uso del alumnado que recibe clase en alguna de las dependencias y aulas.
- 2) Alumnados atendidos en aula 6 y 7 y específica de música

b. **Aseos de profesorado, PAS y visitantes**

- a. La supervisión de uso corresponde al profesorado durante el tiempo lectivo
- b. Serán cerrados a la salida al recreo por el personal de servicios.

2. Los aseos y servicios del alumnado quedarán habilitados/ permanecerán abiertos durante el periodo de clases, permaneciendo cerrados durante el tiempo de recreo, en la forma en que se determine por la Jefatura de Estudios.

B. Aseos y servicios del Edificio 5, Nuevo aulario

1. En el edificio 5, los aseos y servicios quedarán habilitados durante el tiempo lectivo para uso de los siguientes usuarios
 - a. Alumnado que recibe clase en alguna de las aulas del edificio.
 - b. Alumnado de los ciclos formativos
 - c. Alumnado atendido en aulas xxxx
2. La forma de utilización de los mismos corresponde a la Jefatura de Estudios y la supervisión de uso corresponde al profesorado durante el tiempo lectivo
3. Serán cerrados a la salida al recreo por el personal de servicios.

C. Aseos y servicios del Aulario XX, edificio Azul.

1. En el edificio xx, los aseos y servicios quedarán habilitados durante el tiempo lectivo para uso de los siguientes usuarios
 - a. Alumnado atendido en las aula del edificio

³⁵ Este capítulo, aunque queda regulado en este Título, se haría conveniente estudiarlo a la luz de medidas organizativas generales relacionadas con la organización de aulas y tiempos escolares.





- b. Alumnado del Aula Específica y PTVL.
2. La forma de utilización de los mismos corresponde a la Jefatura de Estudios y la supervisión de uso corresponde al profesorado durante el tiempo lectivo.
3. Serán cerrados a la salida al recreo por el personal de servicios.

D. Aseos y servicios del Pabellón Cañadahonda

1. Se utilizarán por el alumnado que recibe clase en estas dependencias y podrán ser compartidos por el profesorado.
2. La forma de utilización de los mismos corresponde a la Jefatura de Estudios y la supervisión de uso corresponde al profesorado durante el tiempo lectivo.
3. Serán cerrados a la salida al recreo por el personal de servicios.

E. Aseos y servicios del patio de recreo.

1. Los servicios permanecerán abiertos durante el tiempo de recreo y serán de uso para el alumnado.
2. Estos servicios permanecerán cerrados durante el tiempo lectivo.
3. La supervisión de su uso adecuado corresponderá al profesorado de guardia de recreo.
4. La responsabilidad de apertura y cierre corresponde al personal conserje.

CAPITULO 8. EL ACCESO RODADO AL RECINTO DEL CENTRO Y ORGANIZACIÓN DEL APARCAMIENTO PROVISIONAL.

Artículo preliminar. El acceso rodado al centro y organización del aparcamiento

1. partimos de la base de la restricciones de acceso y circulación que el carácter de espacio escolar tiene .
2. estas restricciones ya han sido reguladas por la dirección del centro mediante resolución.
3. el articulado propuesto se cumplimentará a partir de la citada resolución no obstante podemos aportar ideas para su mejora .
4. mientras tanto las instrucciones dadas en la resolución siguen vigentes.
5. En todo caso , en el proceso de subsanación de errores y deficiencias se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos





- a. El acceso del profesorado, personal de colaboración temporal en programas educativos y miembros de órganos colegiados y AMPA.
- b. El acceso del alumnado
- c. El acceso de personal de servicios cafetería y de mantenimiento.
- d. El acceso del personal de limpieza y mantenimiento.

CAPITULO 9.LA ORGANIZACIÓN DEL AULA

Artículo único: El aula , especio privilegiado para la comunicación y el respeto.

1. El aula es un ámbito de vital importancia para la organización de uno de los espacios fundamentales en el trabajo de alumnado y profesorado.
2. Cualquier regulación debe ser intencionadamente abierta y de un carácter dinámico que contribuya a suscitar un proceso de reflexión en todos los sectores implicados, la comunidad educativa en su conjunto.
3. Sin perjuicio de la vigencia de las diferentes normas con las que se viene regulando la actividad en el aula , funcionamos según lo previsto en las disposiciones transitoria y final únicas de este plan de centro.
4. No deberíamos tardar demasiado en hacerlas , aunque mejor hacerlas bien que aunque supongan un proceso lento pero participativo. Entre tanto el proceso de espera no debe suponer vacío normativo ya que tenemos mucho regulado
5. Desde la tutoría se debería estimular un proceso de reflexión del alumnado para que este participe activa y responsablemente, no tanto en señalar lo malo que hacen los otros si no en reflexionar sobre las mejoras que cada uno podemos inducir.
6. En este proceso de revisión y elaboración participativa se deberán tener como puntos de vital importancia.
 - a. Utilización del material escolar
 - b. Información sobre desperfectos.
 - c. La anotación en el parte de aula por el profesorado.
 - d. La información del delegado o delegada de clase.
 - e. La supervisión por el personal de servicios .
 - f. El parte del personal de limpieza





CAPITULO 10. SI LA LIMPIEZA ES DE TODOS, LA RESPONSABILIDAD ES DE CADA UNO.

LIMPIEZA EN PATIOS Y ESPACIOS COMUNES.

Artículo único. EL CUIDADO DE LOS ESPACIOS COMUNES

1. Los espacios comunes podrán tener menos carácter lectivo pero no menos carácter curricular y mucho menos educativo. En definitiva , el aula es un espacio de vital importancia en el proceso educativo pero no educamos a nuestro alumnado para el aula, lo educamos para la calle como espacio social.
2. Desde este aspecto , una revisión y subsanación de estas temáticas deberá incorporar :
 - a. La responsabilidad individual
 - b. La tarea de los grupos .
 - c. Los trabajos para la comunidad
 - d. La dotación y mantenimiento de papeleras
 - e. EL PREMIO ANUAL PARA EL MEJOR ENTORNO EDUCATIVO Y CIUDADANO
 - f. LAS RESPONSABILIDADES POR EL DETERIORO DEL MATERIAL COMUN E INSTALACIONES

CAPITULO 13. EL CENTRO, UN ENTORNO SALUDABLE: LA PROHIBICIÓN DEL USO DEL TABACO Y ALCOHOL Y OTRAS SUSTANCIAS PROHIBIDAS EN EL RECINTO ESCOLAR

SECCIÓN 1ª. CENTRO LIBRE HUMOS

Artículo . El carácter educativo de la regulación sobre el consumo de tabaco.

1. La normativa de aplicación preferente en el centro, por razón de rango normativo es la *Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, que en su «Artículo 7. Prohibición de fumar, establece* 'Se prohíbe fumar, además de en aquellos lugares o espacios definidos en la





normativa de las Comunidades Autónomas, en: *d) Centros docentes y formativos, salvo en los espacios al aire libre de los centros universitarios y de los exclusivamente dedicados a la formación de adultos, siempre que no sean accesos inmediatos a los edificios o aceras circundantes*

2. Sin perjuicio del cumplimiento de la legislación reguladora de carácter estatal, el centro asume desde su Proyecto Educativo la promoción de la salud de su alumnado y la adquisición por el alumnado de prácticas de vida saludables, y esta determinará la regulación específica que se pueda dictar.
3. Las líneas pedagógicas a seguir en la programación de actividades relacionadas con la promoción de la salud, específicamente para la prevención y tratamiento del tabaquismo incorporarán la recomendaciones y orientaciones que figuran en el programa específico elaborado a tal fin y que se encuentra como anexo en el Título XXXX POAT.

Artículo . Razones educativas para la prohibición de fumar en el centro

1. Las normas de convivencia del centro y la legislación diversa relacionada con el uso del tabaco en lugares no autorizados, contemplan el acto de fumar como una falta, para el centro, de disciplina y contraria a las normas de convivencia del centro, y para la ley, una infracción que será sancionada por la autoridad competente.
2. La prohibición de fumar en el centro es igualmente exigible a profesorado, alumnado, PAS y demás personas que permanezcan en el (visitas, familias, etc)
3. Por otra parte, el hecho de fumar, constituiría también una lesión contra el legítimo derecho de los no fumadores a habitar espacios libres de humos, a no ser forzados a constituirse en fumadores pasivos.
4. Además, el hecho de fumar, ejecutado por mayores en presencia de menores, no solo puede perjudicar la salud de estos, si no lo que es peor, se constituye en un modelo negativo que puede ayudar a que estos entren en contacto e imiten el consumo de tabaco a edades cada vez más tempranas.
5. El Centro, tiene la obligación de cuidado general del alumnado y, especialmente, al menor de edad, ya que este cuidado específico es una encomienda a la que la familia tiene derecho y que nos obliga, in





vigilando, desde el momento en que deciden matricular a sus hijos e hijas en nuestro centro.

6. Es el profesorado y PAS el responsable de este encargo de protección y cuidado pero especialmente, es el Equipo Directivo y ,en especial el Director ,quien tendría que responder por falta grave , castigada con multa que va de 601 euros a 10.000 euros si incumple el Artículo 7 de la *Ley 28/2005 de 26 de diciembre , de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro , el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.*, que en el Artículo 19. Infracciones que en su punto *3. Se consideran infracciones graves: ...b/ Permitir fumar en los lugares en que exista prohibición total...*O la Ley 42/2010 por la que se modifica la Ley 28/2005 anteriormente mencionada.

- a. Se dará cuenta a la Comisión de Convivencia , Junta de Delegados, AMPA y se presentará al Consejo Escolar para su aprobación por ser de su competencia.

Artículo . Prohibición del consumo de tabaco.

1. No se permitirá fumar a la vista en el espacio inmediato de la puerta de entrada del edificio escolar. Buscamos, tanto la observancia de la normativa cuanto la educación de los menores, aún no fumadores.
2. En todo caso el profesorado de guardia dará cuenta de la transgresión de esta normativa, si observa a la vista y cerca de la puerta que se incumple la prohibición de fumar.
3. El incumplimiento de esta norma puede dar lugar a la retirada de autorización de salida a mayores de 18 años.
4. Rogamos encarecidamente que se respeten los espacios cercanos a las viviendas contiguas al centro y no se ensucie la vía pública con colillas, bolsas de consumibles y otras .La mejor manera que tenemos de sugerir respeto a los vecinos es respetándolos.





5. A la entrada del recinto escolar y en lugares visibles de su interior se colocarán carteles de difusión

Artículo . Proceso sancionador y medidas disciplinarias.

1. El proceso sancionador en el caso de la transgresión de la prohibición de fumar en el centro, se atenderá , con carácter general, a lo que establece el Plan de Convivencia del centro .
2. Específicamente, y dadas las consecuencias y ámbitos de punición de estas conductas , las intervenciones que se puedan emprender ante casos de incumplimiento se atenderán a lo que se recoge en el anexo XXXX de este título relativo al mismo.
- b. Queda prohibido fumar en los espacios que quedan dentro del recinto escolar del IES Peña del Águila, ampliándose esta prohibición a los accesos inmediatos, aceras circundantes y a la vista del alumnado menor de edad.
- c. El alumnado que sea sorprendido por algún profesor o profesora incumpliendo esta norma será anotado en el correspondiente parte de incidencias del centro, se dará cuenta directamente a la Vicedirección mediante parte individualizado por escrito del que se remitirá copia , inmediatamente al tutor o tutora.
- d. Se le aplicarán las medidas educativas correctoras de conductas contrarias o gravemente perjudiciales a la convivencia del centro, según sea el caso.
- e. Por el Director, si el alumno o alumna es menor de edad se comunicará a la familia los hechos con advertencia de la responsabilidad subsidiaria que contraen y si es mayor de edad, se aplicarán medidas educativas y, directamente se formulará la correspondiente denuncia , a la autoridad competente , en cumplimiento del deber que contrae como responsable de la unidad en donde se comete la infracción, y en defensa del derecho de los no fumadores y menores.
- f. Las reincidencias serán causa de agravamiento de la graduación de la infracción y la ponderación de las medidas educativas y correspondiente sanción administrativa.
 - I. Esta información será difundida y expresamente comunicada a interesados, alumnado y familias.

SECCIÓN 2ª. LA PROHIBICIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL.





**Artículo . Normas relativas a la prohibición de consumo en el centro de bebidas
alcohólicas.**

1. Queda prohibido en el centro el consumo de bebidas alcohólicas dentro de su recinto escolar.
2. La prohibición de consumo de bebidas alcohólicas en el centro afecta a la totalidad de la comunidad educativa y personas que de modo eventual realicen tareas en el mismo o se encuentren en el con motivo de actos académicos, sociales o gestiones administrativas..
3. El consumo en el centro de bebidas alcohólicas por el alumnado será considerado falta grave .
4. Será de aplicación procedimiento sancionador para la transgresión de la norma sobre bebidas alcohólicas por el alumnado , en lo que se refiere a detección y omunicación por el profesorado, el traslado de la información específica a la familia y la anotación en el registro de incidencias.

Sección 3ª. El consumo de otras sustancias nocivas a la salud.

Artículo . Prohibición del consumo de sustancias nocivas para la salud.

1. Quedan englobadas en la denominación genérica de sustancias nocivas para la salud, las así tipificadas por la ley penal, consideradas psicotrópicas o estupefacientes.
2. Queda prohibido en el centro el consumo de cualquier tipo de sustancia nociva para la salud dentro del recinto escolar y sus accesos y cerramientos.
3. La prohibición de consumo de sustancias nocivas para la salud en el centro afecta a la totalidad de la comunidad educativa y personas que de modo eventual realicen tareas en el mismo o se encuentren en el con motivo de actos académicos, sociales o gestiones administrativas.
4. El consumo en el centro de sustancias nocivas para la salud por el alumnado será considerado falta muy grave.





5. El consumo por parte de un mayor de edad en presencia de alumnado menor de edad o incitación al mismo constituirá un agravante de la conducta en el proceso sancionador.
6. La transgresión de la prohibición de consumo de sustancias nocivas para la salud por un mayor de edad, sea alumnado o no, dará como consecuencia la correspondiente denuncia ante la autoridad competente quien determinará la posibilidad de inicio de un expediente sancionador por la vía judicial.
7. Será de aplicación procedimiento sancionador para la transgresión de la norma sobre bebidas alcohólicas por el alumnado, en lo que se refiere a detección y comunicación por el profesorado, el traslado de la información específica a la familia y la anotación en el registro de incidencias.

Artículo .– Prohibición de tenencia de sustancias nocivas para la salud.

1. La constatación por parte del profesorado de la tenencia por parte del alumnado o personas que permanezcan en el centro de sustancias catalogadas por la ley penal como nocivas para la salud, consideradas psicotrópicas o estupefacientes deberá ser inmediatamente comunicada en parte de incidencias a la Dirección del Centro.
2. Independientemente de las medidas que se adopten para la corrección de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, la Dirección del Centro dará cuenta a la autoridad competente, independientemente del tipo de sustancia o de la cantidad poseída.
3. El profesorado o PAS que percibiera situaciones indiciarias de la tenencia por el alumnado de sustancias nocivas para la salud, actuará con la debida diligencia según las pruebas que pudieran confirmar su sospecha , adoptará la discreción necesaria para no entorpecer las actuaciones de confirmación que hubieran de realizarse y lo comunicará de inmediato a la Dirección del centro por si hubieran de solicitarse actuaciones de la autoridad competente para la comprobación adecuada de tales circunstancias.
4. El carácter de indiciarias de las observaciones y sospechas que se puedan practicar por el profesorado y PAS, obligan a quienes las puedan conocer al correspondiente sigilo profesional , dada la obligación de preservar la presunción de inocencia, la protección del derecho al honor y la intimidad del menor y la especial alarma social que este tipo de situaciones pueda producir con el consiguiente menoscabo de la imagen del centro





ANEXO PAUTAS EDUCATIVAS³⁶

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA SOBRE PROGRAMAS EDUCATIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PROMOCIÓN DE HABITOS SALUDABLES EN EL ALUMNADO Y NORMATIVA A SEGUIR EN EL CENTRO EN CASOS DE TRANSGRESIÓN DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN RELACIÓN AL ACTO DE FUMAR EN CENTROS EDUCATIVOS.

1. PROGRAMA DE PROMOCION DE LA SALUD, PREVENCIÓN DEL TABAQUISMO Y ADQUISICIÓN DE HABITOS CIUDADANOS DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS.

A. ANTECEDENTES:

Entre nuestro alumnado, en una medida probablemente similar a lo que nos vienen indicando los estudios al respecto, se encuentra un significativo número de sujetos que , en distinto grado tienen contacto con el tabaco, y/o son consumidores habituales³⁷

Por otra parte, al igual que la población de la muestra de los estudios, tememos que la edad de contacto e inicio con el tabaco y su consumo mas o menos habitual, cada vez desciende más.

El consumo indebido en el centro , no solo transgrede las internas del centro , de carácter más educativo que sancionador, si no que directamente van contra la legislación reguladora, restrictiva de su uso y protectora del derecho de menores y trabajadores a no ser obligados a ser fumadores pasivo.

No estamos obteniendo resultados, muy al contrario , si bien el profesorado y alumnado mayor de edad , con carácter prácticamente generalizado, utilizan los espacios exteriores al recinto de una manera mas o menos ordenada, el alumnado fumador menor de edad está transgrediendo cada día con más asiduidad esta prohibición y fuma dentro del recinto escolar (servicios y lugares apartados)

No contamos, o creemos no contar con una implicación efectiva de las familias. No sabemos si es porque estas se sienten impotentes para actuar de manera efectiva

³⁶ Este programa y pautas educativas, protocolos de actuación y procedimiento sancionador fue elaborado y difundido, así como presentado a los diferentes órganos en la fecha en que se dicta la nota interior, es decir en marzo de 2011.

³⁷ La encuesta que se realice nos dará la medida del consumo.





frente a estas conductas de sus hijos en el tema del tabaco o que, como parte de la sociedad, forman parte de ese grupo numeroso de objetores a la norma ³⁸

Por último, el centro ha actuado de modo esporádico e irregular en las tareas de detección de infractores y gestión de las medidas a tomar.

Hasta ahora, se advierte que se fuma, pero solo tenemos comunicaciones internas de un número muy reducido de casos mediante parte escrito, con los que se ha actuado desde el protocolo normal de actuación en temas de convivencia.

Las medidas tomadas hasta ahora con los casos encontrados han pretendido incidir desde medidas de tipo educativo a cumplir dentro del centro, pero no nos cabe duda que resultan insuficientes, por puntuales y remediales, y escasamente preventivas.

Se han comenzado diversas acciones formativas, pero creemos que debemos configurar un verdadero programa educativo enriquecido y acordado por la mayor parte de actores de la comunidad educativa, familias profesorado y alumnado y que tenga una intención y soporte comunitario.

B. OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA

- 1) Promoción de hábitos de vida saludable
- 2) Prevención del tabaquismo
 - a. Retraso de la edad de contacto con el consumo de tabaco
 - b. Promoción de los programas de deshabituación y desintoxicación.
- 3) Adquisición de hábitos ciudadanos de cumplimiento de normas
 - a. Sensibilización sobre los objetivos perseguidos por las normas
 - b. Conocimiento de las normas
 - c. Conocimiento de los tipos de infracciones y su gradación
- 4) Conocimiento de las consecuencias del incumplimiento de normas
 - a. Sanciones
 - b. Cumplimiento.
 - c. Garantías : reclamaciones

C. ACTUACIONES:

³⁸ Igualmente convendría saber , a través de una encuesta , cual es el estado de la cuestión en relación a las familias y el habito de fumar de sus hijos/as.





- 1) Referidas al 1º objetivo: **Promoción de hábitos de vida saludable**
1. **Campaña de información y sensibilización generalizada** sobre el tema del consumo de tabaco: algunas ideas para su elaboración y desarrollo.
 - a. Fase infusión curricular: las materias asumen el tema y lo infunden en el currículo
 - b. Fase programas de salud: Forma Joven
 - c. Fase de incidencia en familias
 - d. Atención individualizada y /o personalizada
 - I. Módulos específicos por especialistas: orientación, tutorías, sanitario de referencia, etc.
 - II. Asesoría Forma Joven: atención individualizada y/o seguimiento pequeños grupos.
- 2) Referidas al objetivo 2: **Prevención del tabaquismo**
 - a. Módulos específicos
 - I. Centrados en la prevención y retraso del contacto: 1º y 2º ESO
 - II. Centrados en la intervención: Grupos de mayores: Bachillerato y Ciclos
 - III. Intervención grupal voluntarios
 - IV. Atención y asesoramiento individualizado
- 3) Referidas al objetivo 3: **Adquisición de hábitos ciudadanos de cumplimiento de normas**
 - a. **Programas de acción tutorial** a través de módulos específicos sobre las normas antitabaco:
 - I. Encuesta sobre tabaco, normas, actitudes, etc. (Departamento de Orientación)
 - II. Colocación y difusión de tablonas de aula en los que queden expuestas normas de convivencia
 - III. Trabajo en grupos sobre conocimiento de normas, estrategias de difusión, formación de mediadores en salud, etc.
 - b. **Información a familias**





- I. De carácter general: Página Web, Pasen , Boletín Nuestra Escuela³⁹
- II. De carácter particular como comunicación de infracciones , medidas educativas y sanciones ⁴⁰
- c. **Incorporación de las normas al Plan de Centro** (entre tanto , se elaboran por el Equipo Directivo y las sugerencias de la Comisión de Convivencia , AMPA, y se aprueban en el Consejo Escolar.
- d. **Aplicación de normas:**
 - I. Procedimiento de carácter educativo : Plan de Convivencia y ROF
 - II. Protocolo de actuación del profesorado del centro
 - III. Procedimiento sancionador⁴¹
 - (a) Menores: Implicación de las familias en la responsabilidad de las conductas del alumnado
 - (b) Mayores de edad: Formulación de denuncia ante la autoridad competente.

D. EVALUACIÓN :

Pendiente de elaborar criterios e indicadores de texto, elaborar instrumentos de evaluación y fijar los momentos.⁴²

E. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LOS DIFERENTES ORGANOS Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD DEL CENTRO ASI COMO PROFESORADO

- 1) Aunque casi siempre, contar con soluciones inmediatas y remediales nos suele tranquilizar, al menos cuando nos encontramos con los dos primeros casos, no son estas la mejor inversión a medio y largo plazo. Ni siquiera está claro que valgan para el corto, pero es urgente que nos

³⁹ Esta comunicación, que debe ser muy en positivo pero que no debe eludir una referencia muy clara a las normas y su cumplimiento.

⁴⁰ Su carácter es protocolario y de cumplimiento de trámites legales o reglamentarios, debe elaborarse un modelo y debe hacerse, además de un registro general, un registro de seguimiento.

⁴¹ Se tendrá muy en cuenta el principio *ne bis in idem*(no sancionar dos veces por la misma conducta).Se decidirá en las normas si se aplica la vía educativa o la sancionadora .La ley dice que se aplicará la norma más severa, pero es claro que en nuestro caso no podemos hablar de sanciones ya que , ambas, no lo pueden ser a la vez, las medidas, o son sancionadoras o educativas, .

⁴² Será tarea del DEFI.





pongamos manos a la obra, elaborar un prontuario, difundirlo y, aplicarlo, independientemente de la puesta en funcionamiento de la totalidad del programa.

2) Por ahora , resulta urgente:

- I. Elaborar una norma muy corta y precisa que, en base a la ley y las normas internas de convivencia , que proclame de modo inequívoco la prohibición de fumar en el recinto escolar, accesos y zonas a la vista
- II. Comunicarla inmediatamente al alumnado, aprovechando la ocasión, hacerlo difundiendo las normas generales de convivencia, casos especialmente punibles y sus correcciones.
- III. Aprobar el procedimiento por el Consejo Escolar, solo en lo referente al tema tabaco.
- IV. Comunicación a familias: corta, proactiva y clara.
- V. Elaboración de una nota interior al profesorado en general y de guardia en la que se informe sobre la cuestión y se contenga un protocolo sencillo de intervención: preventiva , disuasoria y remedial ante casos observados.
- VI. Iniciar los procesos sancionadores administrativos

Algunas cuestiones para reflexionar

• En este apartado debe tenerse siempre presente que la finalidad de todos los centros docentes es la mejora del rendimiento académico del alumnado, logrando en la medida de lo posible una formación integral del individuo.

La organización de los espacios comunes, para evitar conflictos de intereses, debe ser consecuente con el logro de los objetivos previstos por el centro en su proyecto educativo. Estos objetivos son los que marcarán prioridades de uso y facilidades de acceso a los sectores que más relación directa puedan guardar con el logro de tales objetivos.

Los centros deberían regular las normas de organización y de uso entre otros de los patios de recreo, del gimnasio o pistas deportivas, del salón de usos múltiples, de las aulas específicas, y muy especialmente, de la biblioteca escolar.

La utilización de espacios y equipamientos debe guardar relación con las programaciones didácticas y con el plan de convivencia.

Para cada espacio debe delimitarse claramente los momentos de uso así como las normas básicas y responsables.

En cuanto a la utilización de equipamiento (ordenadores, pizarra digital, equipo de proyección, fotocopidora, etc.), debe establecerse las prioridades de uso por





personas o grupos, así como la comunicación al responsable de cualquier anomalía, para que dichos elementos estén en correcto estado de uso.

También pueden recogerse en este apartado otros aspectos como el funcionamiento de la secretaría del centro, del servicio de reprografía, etc.

- ¿Qué espacios o equipamientos del centro han generado en anteriores cursos problemas de uso o conflictos de intereses?
- ¿Qué prioridades de uso deben tener los posibles interesados en caso de coincidencia temporal para su utilización?
- ¿Qué relación guardan las actividades previstas con el logro de los objetivos establecidos o con el cumplimiento de las programaciones didácticas?

TITULO VIII. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

Artículo preliminar : Este título deberá , siguiendo el sistema expositivo que en el se contempla, recoger las normas que sobre vigilancia se encuentran mas o menos dispersas en el Plan de Centro e incorporar las sugerencias hechas por los diferentes sectores en el periodo de subsanación de errores del texto y contenidos que se puedan contener en la memoria del ETCP .

Entre tanto se modifica se estará atento a lo que se establece en las disposiciones transitoria y final únicas aprobadas en este Plan de Centro.





Artículo único: LA VIGILANCIA EN EL CENTRO

1. El texto que se elabore como propuesta para la memoria de subsanación de errores y deficiencias deberá elaborarse siguiendo el sistema exòsivo que a continuación se recoge:

CAPITULO 1. LA VIGILANCIA DEL CENTRO

2.

SECCIÓN 1ª. LAS TAREAS DE VIGILANCIA ATRIBUIDA AL EQUIPO DIRECTIVO

- a) .La coordinación y supervisión de la vigilancia
- b) Las tareas de vigilancia del equipo directivo.
- c) La custodia y asignación de claves de vigilancia
- d) La custodia y asignación de instrumentos de acceso.
- e) La relación con las instituciones públicas relacionadas con la seguridad del centro y alumnado.

SECCIÓN 2ª. LA VIGILANCIA ENCOMENDADA AL PERSONAL DOCENTE

SECCIÓN 3ª. LA VIGILANCIA ENCOMENDADA AL PERSONAL PAS

SECCIÓN 4ª. LA VIGILANCIA ENCOMENDADA AL PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA.

SECCIÓN 4ª. LA VIGILANCIA ENCOMENDADA AL PERSONAL DE ATENCIÓN A LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

SECCIÓN 5ª. VIGILANCIA ELECTRÓNICA

- a) La utilización de medios electrónicos para la vigilancia
- b) La información a usuarios sobre utilización de medios electrónicos de vigilancia
- c) La protección del derecho a la propia imagen
- d) La utilización de registros electrónicos como medio de prueba

CAPITULO 2. LA VIGILANCIA EN EL TIEMPO LECTIVO

Sección 1ª. El servicio ordinario de guardia del profesorado

Subsección 1ª. Las guardias ordinarias

Subsección 2ª. La organización de las guardias del recreo.

Sección 2ª. El servicio ordinario de guardia del PAS.

Capitulo 3. La vigilancia en tiempo extraescolar

Sección 1ª. Las funciones de vigilancia atribuidas al profesorado y colaboradores del los programas complementarios





Sección 2ª. Las funciones del personal de vigilancia contratado.

Sección 3ª. Las funciones de vigilancia del personal de limpieza y mantenimiento.

Algunas cuestiones para reflexionar

- ¿Qué situaciones de riesgo pueden darse con referencia al alumnado menor de edad en los momentos en que dicho alumnado está bajo la custodia del centro?
- ¿Qué procedimiento tiene previsto el centro para la especial vigilancia del recreo o a la entrada y salida del centro en posibles supuestos de acoso escolar?
- ¿Qué procedimiento tiene el centro establecido en caso de que las familias no acudan a recoger al alumnado de corta edad a la finalización de su estancia en el centro?

TITULO IX. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.

Su aprobación corresponde al Consejo Escolar

Artículo único. El Plan de Autoprotección

El presente título se aprueba, incorporando el Plan de autoprotección redactado para el Centro que se incorporará al Plan de Centro como libro anexo.

Por la comisión de revisión de estilo, elaborará un informe en el que se aporten contenidos a los epígrafes que en este título se proponen y que en su momento serán presentados por el Equipo Directivo al Consejo Escolar para su incorporación definitiva al texto.

Capítulo 1. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Sección 1ª. Naturaleza y objetivos del PAP.





1. El **Plan de Autoprotección del Centro** es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil
- 2.
3. El Plan de Autrotección debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas.
4. Art.2. Objetivos del Plan de Autoprotección.

Sección 2ª . La elaboración y aprobación del plan de autoprotección

Artículo. Contenidos del Plan de Autoprotección

Artículo .Elaboración del PAP

Artículo . Aprobación del PAP

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro.

Capítulo 2 . LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .

Este apartado debe estar vinculado con el **apartado j) del ROF**, sobre “

El **Plan de Autoprotección del Centro** es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de





competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas. Debe servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas que garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente.

En el caso de centros docentes públicos, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta (art. 4.2 de la Orden de 16 de abril de 2008).

El Plan de Autoprotección debe estar registrado en la aplicación informática Séneca. Sus datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa, en cuyo caso ésta deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Una copia se dispondrá a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida. Asimismo, deberán notificarlo enviando otra copia del Plan 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.

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro.

En este apartado del ROF, deberá recogerse el procedimiento establecido por la dirección del Centro para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.

Igualmente se recogerá la **realización de simulacros de evacuación de emergencia**, al menos una vez en cada curso escolar, conforme establece el art. 11 de la Orden de 16 de abril de 2008.

La persona titular de la dirección designará, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como **coordinador o coordinadora de Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente, cuyas funciones serán las recogidas en el art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del Centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.





Al profesorado que ejerza la función coordinadora en el instituto se le asignará, en su horario no lectivo semanal de obligada permanencia en el centro, tres horas de dedicación a esta actividad, sin perjuicio de las actividades propias de la tutoría y de su asistencia a las reuniones que correspondan de los órganos de gobierno, participación y coordinación docente del centro.

Las **funciones del coordinador o coordinadora de Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas al plan de autoprotección del instituto son:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el Centro en materia de seguridad.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- l) 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 (2006–2010).

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales que establecía en su artículo 9 la Orden de 16 de abril de 2008 ha quedado sin efecto según se establece en el punto 3 de las “Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado”, por lo que las funciones que se establecían para dicha Comisión serán competencia del Consejo Escolar.

Las **funciones del Consejo Escolar** (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la autoprotección son:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y





prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

Referentes normativos

- 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 (BOJA 08-05-2008).





TÍTULO X. EL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN

Su aprobación corresponde al Consejo Escolar

Capítulo 1. La autoevaluación del centro.

Artículo 1 . El proceso de autoevaluación

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, el Centro realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
2. Para el proceso de evaluación se utilizarán entre otros los indicadores que la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establezca y que faciliten la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada, en sintonía con toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.
4. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

Artículo 2 . La memoria de autoevaluación.

1. El resultado del proceso de autoevaluación se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
 - a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - b) Propuestas de modificaciones y mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Artículo 3 . El equipo de evaluación

1. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por





la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

2. Sin perjuicio de lo establecido en el punto anterior, la dirección del Centro podrá proponer la integración en el equipo de autoevaluación de otro profesorado que participará en la misma en calidad de colaborador o colaboradora en las tareas de la misma.

Artículo 4 . La elección de los miembros del Consejo Escolar que integran el equipo de evaluación

1. Cada uno de los sectores que integran el Consejo Escolar elegirán de entre sus miembros un representante que formará parte del equipo de evaluación del Centro.
2. Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos para el periodo que dure el mandato del Consejo Escolar y se renovarán con este.
3. En la elección se seleccionará un titular y un suplente que se integrará en el equipo de evaluación si el titular causa baja por alguno de los motivos contemplados en la normativa de regulación.

Referentes normativos

- Art. 28 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). *Autoevaluación.*
 1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
 2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa y a los que se refiere el artículo 87.2 k) .
 3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que





permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

4. *El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:*
 - a) *Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.*
 - b) *Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.*
5. *Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centr*

adaptación al Proyecto de Dirección 2018_20_Libro III:ROF





TITULO X. LA COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Capítulo preliminar de carácter transitorio . Redacción de propuestas de subsanación

El Equipo directivo elaborará los contenidos a incluir en la memoria de subsanación en base a las diferentes normas seguidas hasta ahora en el Programa de Gratuidad de libros de texto que será estudiada por el ETCP e incorporada a la memoria de subsanación.

Capítulo único . La gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

Sección 1ª. Las competencias y responsabilidad del equipo directivo.

Sección 2ª. Las formas de colaboración de los tutores y tutoras.

Sección 3ª. Las formas de colaboración del personal de administración y servicios.

adaptación al Proyecto de Dirección 2020 Libro III:ROF





TÍTULO XI LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO⁴³

Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

Capítulo 1. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.

Sección 1ª. Aspectos generales

Aquí cabe hacer una distinción entre lo que es el acceso y uso del alumnado y lo que pueden ser los contenidos audiovisuales que se puedan utilizar bajo la tutela del profesorado y que sean recursos

Igualmente cabe distinguir entre el tratamiento específico de la problemática y los responsables del mismo y el desarrollo transversal de la competencia digital desde cada una de las asignaturas, que en todo caso deberán incluirlos

El procedimiento que el Centro determine contendrá, al menos, los siguientes aspectos, que tienen carácter prescriptivo, conforme establece el art. 17 del Decreto 25/2007.

⁴³, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.





Sección 2ª. La orientación al alumnado menor de edad sobre el uso seguro de internet

Subsección 1ª. Aspectos a orientar

1. Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:
 - a. Tiempos de utilización.
 - b. Páginas que no se deben visitar.
 - c. Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

Subsección 2ª Reglas de seguridad para la protección del derecho a la intimidad y la confidencialidad

1. El profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:
 - a. Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
 - b. Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
 - c. Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
 - d. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
 - e. Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
 - f. Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.





Subsección 3ª. Utilización de sistemas de filtrado

1. El Centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC.
2. A los efectos del punto anterior, 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.

Capítulo 2. Normas sobre la utilización en el Centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

Se harán constar las normas que establezca el Centro a tal efecto, como pudieran ser su prohibición durante la jornada escolar, lo que considere procedente para actividades extraescolares, etc. Conviene tener presente que los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos tienen otros usos (fotografía, vídeo, grabación de voz,...) cuyo uso puede atentar contra los derechos de los menores y del personal del centro. Este apartado del ROF debe estar vinculado con el **apartado j) del proyecto educativo**, sobre **“El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar”**, en el punto referido a las normas de convivencia y a las correcciones o medidas disciplinarias a adoptar en caso de incumplimiento.

Capítulo 3. Referentes normativos





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

adaptación al Proyecto de Dirección 2020_libro III_ROF





TITULO XII. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

En tanto se incorporan las propuestas que se deriven de la memoria de subsanación elaborada por el ETCP y se aprueben, si procede por el Consejo Escolar, la regulación de las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales estará a lo que se prevé en el Plan de Autoprotección del Centro y la normativa que lo regula. Sin perjuicio de lo anterior, los preceptos desarrollados en este título tienen plena vigencia.

Sección 1ª. Análisis de riesgos y detección de necesidades.

Art.1. La prevención de riesgos laborales

Art.2. Características del centro

Art.3. Necesidades detectadas.

Sección 2ª. Órganos implicados en la organización y toma de decisiones sobre la prevención de riesgos laborales.

Art.4. Las funciones del Consejo Escolar en materia de prevención de riesgos laborales.

1. El Consejo escolar asumirá las siguientes funciones.
 - a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
 - b. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
 - c. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada





por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

- d. Proponer a los órganos competentes las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
 - e. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.
2. La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales que establecía en su artículo 9 la Orden de 16 de abril de 2008 ha quedado sin efecto según se establece en el punto 3 de las “Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado”, por lo que las funciones que se establecían para dicha Comisión serán competencia del Consejo Escolar.
 3. En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

Art.5. Las funciones del equipo directivo en materia de prevención de riesgos laborales.

1. Las funciones del Equipo directivo en materia de prevención de riesgos laborales son las establecidas en la normativa de regulación sin perjuicio de las que se pudieran aportar como integrantes de la memoria de subsanción que elabore el ETCP. Sección 3ª. El coordinador o coordinadora de Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente

Art.6. El nombramiento y cese del **coordinador o coordinadora de centro**.

1. El nombramiento y cese del coordinador o coordinadora del Centro será efectuado por el director o directora del Centro de entre el personal docente con destino definitivo en el centro.

Art.6. Las funciones del coordinador o coordinadora de Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

1. Serán funciones del coordinador o coordinadora las siguientes.





- a. Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- b. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el Centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- c. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- d. 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.
- e. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- f. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- g. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el Centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- h. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- i. 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 (2006–2010).

Referentes normativos

- 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 (BOJA 08–05–2008)

