

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

TÍTULO I. De los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa

El consejo escolar y el claustro de profesores son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro

Capítulo I. Del consejo escolar

Artículo 1. Composición

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria de doce o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Ocho profesores o profesoras.
- d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Cinco alumnos o alumnas.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
- h) En el caso de institutos en los que al menos haya cuatro unidades de formación profesional inicial o en los que el veinticinco por ciento o más del alumnado esté cursando dichas enseñanzas, un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.
- i) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 2. Competencias.

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68 b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la citada norma.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 3. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

5. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

Artículo 4. Comisiones del consejo escolar y sus funciones

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 e informará al mismo del trabajo desarrollado.

3. Asimismo, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, 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. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

4. La **comisión de convivencia** tendrá las siguientes funciones:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

d) Mediar en los conflictos planteados.

e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

Artículo 5. Convocatorias del consejo escolar

Consejo Escolar ordinario: Se convocará con una semana de antelación y junto a la convocatoria o, al menos, 48 horas antes, deberá facilitarse siempre la información necesaria para los temas que vayan a tratarse.

Consejo Escolar extraordinario. Se convocará con 48 horas de antelación, como mínimo.

Cuando el Consejo Escolar sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 5-7 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.

Artículo 6. Orden del día del consejo escolar

En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado o entregado junto con la convocatoria de cada sesión, según los cauces establecidos para ello.

Artículo 7. Toma de acuerdos del consejo escolar

- La aprobación de acuerdos se realizará por lo establecido en la normativa.
- Las reformas de los documentos del ROC necesitarán la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar.
- No se permite la delegación de voto.
- En la segunda convocatoria, la mayoría se establecerá sobre los miembros presentes.

Capítulo II. Del claustro, el ETCP, el equipo directivo y los departamentos

Artículo 8. Competencias del claustro

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3 del Decreto 327/2010.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- m) Informar y aprobar el plan de formación del profesorado del centro.
- n) Aprobar la propuesta de actividades complementarias y extraescolares del curso.
- ñ) Elaborar y aprobar los criterios pedagógicos para la confección de los horarios del profesorado.
- o) Informar, aprobar y evaluar los planes y proyectos educativos del centro.
- p) Cualquier otra competencia del claustro establecida en el proyecto educativo del centro que no contradiga la legislación vigente

Artículo 9. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Artículo 10. Convocatorias de claustro

Claustro ordinario: Se convocará con cuatro días de antelación y junto a la convocatoria o, al menos, 48 horas antes, deberá facilitarse siempre la información necesaria para los temas que vayan a tratarse.

Claustro extraordinario. Se convocará con 48 horas de antelación, como mínimo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Cuando el Claustro sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.

Claustro extraordinario. Se convocará con 48 horas de antelación, como mínimo.

Cuando el Claustro sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 5-7 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.

Artículo 11. Orden del día del claustro

En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado o entregado junto con la convocatoria de cada sesión, según los cauces establecidos.

Artículo 12. Toma de acuerdos en el claustro

- La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple (más votos a favor que en contra), excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría diferente y que queden especificados en la normativa.
- Las reformas de los documentos del Plan de Centro necesitarán la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar.
- No se permite la delegación de voto.

Artículo 13. Duración de las sesiones

- Las sesiones del Claustro no podrán tener una duración mayor a las **tres horas**. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se suspenderá hasta la semana siguiente.
- Las sesiones del Consejo Escolar no podrán tener una duración mayor a las **dos horas**. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se suspenderá hasta la semana siguiente.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 14. Normas sobre las actas

El Secretario o en su ausencia el miembro que designe el Director, oídos los asistentes, levantará acta de las reuniones. La aprobación de las actas se realizará en la reunión siguiente.

A los miembros del Consejo Escolar pertenecientes al sector padres/madres, alumnos, Personal de Administración y Servicios, representante del Ayuntamiento y representante de asociaciones empresariales, si las hubiere en el futuro, se les enviará copia de dicha acta.

Libros de actas:

- Existirá un libro de actas para el Consejo Escolar y otro para el Claustro. Cada libro contendrá las copias impresas de todas las actas de un curso escolar, ordenadas cronológicamente y numeradas para su encuadernación, que incluirá una diligencia del Secretario, con el visto bueno del Director, en la que se indicará el número total de páginas.
- Aquellas cuestiones de funcionamiento que no estén recogidas en el presente Reglamento, se registrarán por lo dispuesto en el Capítulo II, del Título II, de la Ley 30/92 de 26/11 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y demás normativa aplicable.

Artículo 15. El ETCP

- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica es el mecanismo fundamental para la coordinación pedagógica del profesorado, pues sirve tanto de elemento de transmisión vertical como horizontal, facilitando la toma de decisiones y los acuerdos pedagógicos relacionados con el Proyecto Educativo del Centro.
- El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Hay una hora **semanal** reservada para dicha reunión y en casos excepcionales se podrá ampliar ese espacio de tiempo. La convocatoria de la reunión se realizará por el Director de manera oficial colocando la citación en el Tablón de la Sala de Profesores y citando mediante un aviso SMS o correo electrónico, con un plazo mínimo de 48 horas, puesto que la planificación de las sesiones se realiza a principios de curso. Los acuerdos y temas tratados en dicha reunión quedarán reflejados en unas Actas que serán elaboradas y custodiadas por el Jefe de Departamento escogido a tal efecto, según listado nominal de las jefaturas de departamento y siendo anualmente rotativo. Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta.
- Además de las funciones que le otorga el ROC, el ETCP funcionará también como órgano de comunicación sobre asuntos generales del funcionamiento y de organización del centro: principalmente de las actividades complementarias y extraescolares, de los acuerdos metodológicos o de organización de guardias y zonas del centro, etc.
- Será responsabilidad de los Jefaturas de las Áreas de Competencia y de las Jefaturas de los Departamentos, trasladar estas informaciones a los miembros de su Departamento en la siguiente reunión.

Artículo 16. El Equipo directivo.

El Equipo Directivo está integrado por todos los órganos unipersonales de gobierno (Director/a, Jefes/as de Estudios, Vicedirector/a y Secretario/a). Se reunirá una vez por semana de forma ordinaria. Las reuniones las convocará el Director a iniciativa propia o a petición, al menos, de dos miembros. Los asuntos que se tratarán en estas reuniones serán la organización del trabajo cotidiano de la dirección, la coordinación entre los distintos órganos unipersonales de gobierno y el consenso en la toma de decisiones que le competen a la Dirección y a los otros órganos colegiados. No se levantará acta de estas reuniones y los asistentes están obligados a guardar sigilo acerca de las deliberaciones, especialmente en lo que concierne a las manifestaciones efectuadas por terceros.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Cuando se produzca algún incidente, el directivo que se encuentre en el Centro escolar debe comprobar que queda anotado en las observaciones del parte de guardia del profesorado.

Artículo 17. Reuniones del equipo directivo con el profesorado de nueva incorporación.

Para beneficio de la organización del centro, el equipo directivo establecerá a principio de curso una reunión con el profesorado de nueva incorporación en el centro, así como para todos aquellos compañeros/as que quieran asistir. En esta reunión se aportarán las ideas de organización y funcionamiento del centro, la estructura de aulas y cursos, así como aquellas cuestiones de interés general referidas al funcionamiento del centro.

Artículo 18. Los departamentos de coordinación didáctica

1. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

2. Son **competencias** de los departamentos de coordinación didáctica:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.

b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.

c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- ñ) 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente del Decreto 327/2010.

Artículo 19. Competencias de las jefaturas de departamento de coordinación didáctica

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Capítulo III. Del profesorado

Artículo 20. Derechos del profesorado

1. El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
 - a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
 - b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
 - c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
 - d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
 - e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
 - f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.
 - g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
 - h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
 - i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
 - j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
 - k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.

m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Artículo 21. Las funciones y deberes del profesorado

a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 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.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Capítulo IV. Del alumnado

Artículo 22. Las funciones y deberes del alumnado

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

- a) El funcionamiento y en la vida del instituto. Los deberes y derechos se encuentran recogidos en el Decreto 327/2010
- b) El Consejo Escolar del centro. Su participación se desarrolla en el Decreto 327/2010
- c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
- d) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 23. Elección del delegado/a y del subdelegado/a de grupo

1. El alumnado de cada clase elegirá, **por sufragio directo y secreto**, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro. Este documento (Anexo V) lo custodiará la vicedirección.
2. Las elecciones de Delegados/as y Subdelegados/as serán **organizadas por la Vicedirección** en colaboración con los Tutores/as de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
3. La elección de Delegado/a y Subdelegado/a se realizará en la hora de tutoría con alumnos/as y, si dicha hora no está incluida en el horario del grupo, se efectuará en una de las clases del Tutor o Tutora.
4. El **Tutor o Tutora** es el/la garante de este proceso electoral, en representación de la Administración educativa.
5. La **mesa electoral** estará presidida por el Tutor/a, actuando como Secretario/a el alumno o alumna de menor edad del grupo.
6. Una vez constituida la mesa electoral, se procederá a la presentación de los **candidatos**. Los candidatos serán los únicos elegibles.
7. En el caso de no existir candidatos, todos los alumnos y alumnas del grupo tienen la condición de electores y elegibles.
8. La Vicedirección y la Jefatura de Estudios dispondrán de una **lista actualizada** de Delegados y Subdelegados.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

9. Durante los primeros días de clase del curso académico, el Tutor o Tutora propondrá al grupo un **representante provisional** de dicho grupo hasta la elección definitiva del Delegado/a y Subdelegado/a.

Artículo 24. Funciones de los delegados/as de grupo.

Corresponde a los Delegados/as de grupo:

1. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
2. **Representar a su grupo** ante profesores, Junta de Evaluación, Equipo Educativo, Equipo Directivo, Consejo Escolar, Junta de Delegados y Asociaciones de Alumnos.
3. **Asistir a las reuniones** de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones, informando posteriormente de los asuntos tratados en dichas reuniones a su grupo.
4. **Transmitir** a la Junta de Delegados, representantes de alumnos en el Consejo Escolar y Asociaciones de alumnos las iniciativas, problemas y opiniones de sus compañeros de grupo.
5. Exponer al Equipo Directivo, a su Tutor o Tutora y al Equipo Educativo las **sugerencias y reclamaciones** del grupo al que representa.
6. **Informar** a su grupo de todos los asuntos tratados en las reuniones a las que sea convocado en razón de su cargo.
7. **Colaborar con el Tutor o Tutora** y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos, prestando ayuda al Tutor en las actividades de tutoría.
8. Colaborar con el profesorado y con el Equipo Directivo para el **buen funcionamiento del Instituto**.
9. **Moderar** las reuniones de su grupo, dirigir las votaciones y recoger los votos.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

10. **Velar por el cumplimiento de las normas** específicas de convivencia de aula, controlando el orden si falta el profesor, y encargarse de avisar al profesorado de guardia, si éste no hubiera advertido la ausencia.
11. Mantener actualizado el **tablón de anuncios** del aula.
12. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro, poniendo especial atención en el **cuidado del aula** de su grupo y comunicando al Tutor y a la Jefatura de Estudios cualquier anomalía que observe en la limpieza y orden de la misma.
13. Participar, junto con el Subdelegado, en las **sesiones de evaluación**. Dicha participación habrá de ajustarse al siguiente procedimiento:
 - a) Previamente a la sesión de evaluación, en la hora de tutoría lectiva, en el caso de E.S.O. y E.S.P.A., o en la sesión que más convenga al Tutor o Tutora, los alumnos expondrán los problemas del grupo y todas aquellas otras cuestiones genéricas de la clase que les gustaría se trataran en la sesión de evaluación.
 - b) El Tutor, el Delegado y Subdelegado prepararán la exposición que deben hacer estos últimos de todas esas cuestiones en la sesión de evaluación.
 - c) Al comenzar la sesión de evaluación de su grupo, el Delegado y Subdelegado expondrán al Equipo Educativo los problemas generales, inquietudes y demás cuestiones de interés de su clase.
 - d) El Delegado y Subdelegado participarán en la sesión de evaluación en todos aquellos temas de información general del grupo.
 - e) Cuando los temas generales acaben y se vaya a comenzar el estudio individualizado de los alumnos, el Delegado y Subdelegado abandonarán la sesión de evaluación.
 - f) Posteriormente el Tutor informará al Delegado y al grupo, de los acuerdos que se han adoptado en la sesión de evaluación con respecto a la problemática planteada.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 25. Funciones de los subdelegados/as de clase.

Corresponde al Subdelegado/a de grupo:

1. **Sustituir** al Delegado/a en caso de ausencia o enfermedad de éste.
2. **Ayudar al Delegado/a** en el desempeño de sus funciones especialmente en lo referente al cumplimiento de las normas específicas de aula.
3. **Asistir** a cuantas reuniones sea convocado, informando posteriormente del contenido de las mismas a su grupo.
4. Acompañar al Delegado/a a las **sesiones de evaluación**.

Artículo 26. Dimisión de Delegados/as y Subdelegados/as

El Delegado/a, y el Subdelegado/a de un grupo pueden presentar en cualquier momento del curso académico su dimisión voluntaria al Tutor/a, mediante un escrito razonado, del que éste entregará copia a la Jefatura de Estudios.

- a. La dimisión del Delegado o Delegada motivará la celebración de nuevas elecciones en ese grupo en un plazo de 15 días.
- b. Si quien dimite es sólo el Subdelegado, pasará a desempeñar este cargo el alumno que obtuvo mayor número de votos en tercer lugar en las elecciones últimas que se celebraron en ese grupo.
- c. El Tutor/a deberá informar a la Jefatura de Estudios y a la Vicedirección de todo el proceso de dimisión de Delegados y Subdelegados y de las nuevas elecciones efectuadas en su grupo, si éstas se hubieran producido.

Artículo 27. Cese de delegados/as y subdelegados/as

1. El Tutor o Tutora podrá cesar al Delegado y/o Subdelegado por alguno de los siguientes motivos:

- a. A propuesta de la Vicedirección o de la Jefatura de Estudios, en coordinación con el tutor/a, por reiteradas faltas a las reuniones a las que fueren convocados.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- b. A propuesta del Tutor o Tutora del grupo, en coordinación con la Jefatura de Estudios y Vicedirección, por reiteradas faltas de asistencia a clase o por no cumplir con las funciones que le corresponden con arreglo al plan de convivencia.
 - c. Previo informe razonado dirigido al Tutor o Tutora, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió.
 - d. Por incoación de expediente disciplinario.
2. El cese del Delegado/a motivará la celebración de nuevas elecciones en ese grupo en un plazo de 15 días conforme a lo establecido por este plan de convivencia.
3. El cese únicamente del Subdelegado/a del grupo hará que pase a desempeñar este cargo el tercer alumno más votado en las elecciones últimas celebradas en ese grupo.
4. El Tutor o Tutora deberá informar a la Jefatura de Estudios y a la Vicedirección de todo el proceso de cese de Delegados y Subdelegados y de las nuevas elecciones efectuadas en su grupo.

Artículo 28. Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará **integrada por** todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un **delegado o delegada del centro**, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto. Una vez concluido el proceso de elección de Delegados, la Vicedirección convocará la reunión constituyente de la Junta de Delegados, en la que informará a sus miembros de las funciones de los delegados de grupo y de las que corresponden a la Junta de Delegados. En esta reunión constituyente, del mismo modo que para la elección de los delegados, se procederá a la elección del

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

delegado/a de centro, que serán los encargados de solicitar a la Vicedirección el lugar y la hora para celebrar las reuniones de la Junta de Delegados y de recoger por escrito las decisiones y acuerdos que se adopten.

3. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un **espacio adecuado** para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
4. La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.
 - a) La Junta de Delegados se reunirá por decisión de un tercio de sus miembros, por petición de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar o podrá ser convocada por la Vicedirección y/o Jefatura de Estudios cuantas veces se estime oportuno. En todo caso, lo hará antes de cada una de las reuniones del Consejo Escolar convocada por los representantes de este órgano colegiado.
 - b) La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones.
 - c) Trimestralmente, previa convocatoria, la Junta de Delegados se reunirá con el Equipo Directivo o el Consejo Escolar, para exponerle las deficiencias detectadas en el funcionamiento del Centro, los problemas generales de los distintos grupos y sus propuestas para mejorar el funcionamiento del Centro y la convivencia en el mismo.
 - d) Para hacer efectivo el funcionamiento de este importante cauce de participación y conforme a lo establecido por el plan de convivencia, los Delegados de grupo recabarán la opinión y problemas generales de sus compañeros a fin de transmitirlos a la Junta de Delegados e informarán a su grupo de los acuerdos adoptados en la misma.
 - e) Los miembros de la Junta de Delegados pueden, en el ejercicio de sus funciones, consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 29. Funciones de la Junta de Delegados

La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del centro
- b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación al plan de convivencia dentro del ámbito de sus competencias.
- f) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares del Instituto.
- h) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

Artículo 30. Asociaciones del alumnado

1. El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente (Ver Decreto 327, capítulo II, artículo 8).
2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
 - b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
 - c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- e) Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

Artículo 31. Los delegados TICS

1. Los delegados TIC los elegirá el tutor o profesor conjuntamente con el Responsable de la Escuela TIC 2.0.
2. Las clases con ultraportátiles o con ordenadores fijos tendrán un único delegado TIC.
3. El resto de clases tendrán una pareja de delegados TIC
4. Los delegados TIC tendrán un correo electrónico funcional y están al corriente del pago de la fianza (en el caso de corresponderle)
5. Si es el profesor el que elige a los delegados, mandará lo antes posible al Responsable de la Escuela TIC 2.0 los nombres, curso y correo electrónico.
6. El Responsable TIC, cuando tenga los nombres, organizará una sesión de formación para los delegados TIC, de acuerdo con las necesidades de cada grupo.

Artículo 32. Funciones de los delegados TIC

1. Serán los encargados de ir a por el carrito, y realizarán o supervisarán el reparto de ordenadores, así como la recogida. El carrito deberá de quedar correctamente ordenado y enchufado. Supervisarán, igualmente, que el carrito queda cargando.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2. Vigilarán que el reparto de ordenadores sea de acuerdo con la hoja de ocupación, o bien harán una nueva.
3. Comprueba visualmente que no hay ningún desperfecto en los ordenadores, haciendo especial incidencia en las clavijas.
4. Si nota él, el profesor o cualquier alumno algún desperfecto, hace un parte de incidencias junto con el profesor, y lo envía cuanto antes al Responsable TIC, bien buscándolo, bien por correo electrónico. Nunca dejarán un parte de incidencias en la carpeta verde. También se debe llevar el ordenador averiado al despacho del Responsable TIC.
5. Ayudar a solucionar pequeñas incidencias, tanto de software como de hardware.
6. Ayudar a sus compañeros y al profesor, a resolver pequeñas dudas de funcionamiento.
7. Tener un correo electrónico que funcione.
8. Cuidar de la documentación de los ordenadores, en especial de que las pautas de funcionamiento y el reparto de ordenadores.
9. Estar al corriente de pagos, si procede.
10. De no cumplir con sus funciones, podrá ser relevado.

Capítulo V. De las familias

Artículo 33. Derechos de las familias

- 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 éstos.
- 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 de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Reglamento orgánico del Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atiendan 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ñ) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Artículo 34. Deberes de las familias

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.

Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria, así como las instalaciones y/o mobiliario del centro.
- e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Artículo 35. Asociaciones de madres y padres del alumnado.

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 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 Reglamento Orgánico del centro, establecido por el mismo.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.
5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Artículo 36. Composición de la Junta de Delegados de padres y madres

- 1. En la primera reunión de cada curso académico mantenida entre el Tutor/a y los padres y/o tutores legales de cada grupo de alumnos, se elegirá un delegado/a y subdelegado/a de padres y madres.
- 2. El cargo tendrá una duración de un curso escolar.

Artículo 37. Funciones de la Junta de Delegados de padres y madres

Los delegados y delegadas de padres y madres tendrán las siguientes funciones:

- 1. Ser representante de padres/madres.
- 2. Ser colaborador activo que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y del centro en su conjunto.
- 3. Fomentar el respeto por las normas del centro.
- 4. Ser mediadores/as en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

5. Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género.
6. Ser enlace entre familia y tutoría, el AMPA, la Junta de Delegados/as, los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar o el Equipo directivo del centro.
7. Colaborar con el tutor/a.
8. Fomentar la tutoría de padres y madres.
9. Analizar el rendimiento académico, la atención a la diversidad y la convivencia aula/centro.
10. Animar a las familias en las actividades colectivas que se programen.
11. Convocar reuniones con las familias.
12. Colaborar en la organización de visitas culturales y de paisajes naturales.
13. Colaborar con el Equipo de Orientación.
14. Realizar un seguimiento de las sanciones.
15. Potenciar los compromisos de convivencia educativos.
16. Realizar un seguimiento del alumnado absentista, favoreciendo su incorporación al centro.

Artículo 38. Funciones de los subdelegados y de padres y madres.

Colaborarán con los delegados en el desempeño de sus funciones y los sustituirán en caso de ausencia de éstos.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 39. Organización de la atención a las familias en relación al seguimiento educativo del alumnado. Mecanismos ordinarios

Los mecanismos ordinarios para la atención a las familias en el seno del centro educativo son:

1. Jornada de Atención a las Familias: La reunión anual de presentación de los tutores con los padres, se convocará después de la realización de las pruebas iniciales. En esa reunión se informará de manera general sobre cada grupo. La atención será, como en las reuniones de entrega de calificaciones, conjunta. En caso de que alguna familia esté interesada en una información más particular o que el/a tutor/a quiera entrevistarse con alguna familia en concreto, se realizará posteriormente, tras la reunión o en la hora de atención a las familias, y de manera ya individual.

2. Reuniones conjuntas de entrega de calificaciones: Se seguirá el sistema descrito más arriba.

3. Atención de las Tutorías: A lo largo de todo el curso y, especialmente tras cada evaluación, los/as tutores/as citarán o recibirán, en la hora de atención a las familias o en la hora de atención personalizada al alumnado y a las familias, a las familias para informar con más detenimiento del proceso de aprendizaje del alumnado. En el tercer trimestre, se informará por escrito y, cuando sea necesario, con entrevistas personales, sobre la posibilidad de no promoción o titulación del alumnado (alumnado con dificultades para promocionar que agota convocatorias). También se podrán utilizar otros momentos de atención por acuerdo de las partes.

4. Atención del Profesorado: Cuando algún/a profesor/a del equipo docente quiera entrevistarse para informar sobre el proceso de aprendizaje del alumnado con alguna familia lo hará en su hora de atención a las familias, si es tutor/a, o en algún otro momento previo acuerdo con la familia. Si es la familia quien requiere información de algún/a profesor/a, la atención se hará de la misma manera. Si no existiera acuerdo sobre el momento para realizar la entrevista en el caso de profesorado no tutor/a, éste, siempre, deberá emitir un informe por escrito remitido al/a tutor/a para que se lo entregue a la familia.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 40. Organización de la atención a las familias en relación al seguimiento educativo del alumnado. Mecanismos extraordinarios

Se establece el siguiente:

1. Atención de Jefatura de Estudios y Dirección: En los casos en que se necesite información complementaria o haya existido algún conflicto en la relación profesorado y familias, tanto la familia como el profesorado podrá acudir a la Jefatura de Estudios, en primera instancia, y a la Dirección, en segunda, para aclarar la situación y buscar la mejor manera de conseguir una atención adecuada en el seguimiento del proceso educativo del alumnado.

Artículo 41. Procedimientos de información y comunicación a padres

Se establecen los siguientes:

1. Atención personalizada a las familias.
2. La información a padres de las actividades del centro se realizará mediante la plataforma educativa SÉNECA-PASEN. A través de ella el profesorado comunicará algunas de las siguientes cuestiones
 - Faltas de asistencia del alumnado.
 - Información sobre reuniones de tutoría
 - Calificaciones
 - Observaciones personales
3. La página Web del centro será otra vía de canalización de la información hacia los padres y madres.
4. La información transmitida por los alumnos.

Artículo 42. Protocolo de actuación para la firma de compromisos

Se establecen 2 protocolos que se describen en el proyecto educativo y se pueden encontrar en el apartado correspondiente del plan de convivencia.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. **Protocolo de compromiso entre el tutor y la familia:** Se trata de un compromiso que se propondrá a los padres o tutores legales para que lo firmen en la tutoría con padres. Lo suscriben el padre/madre o tutor legal y el profesor tutor del grupo. Las revisiones del compromiso deben ser periódicas, para que sea más eficaz, recomendamos una periodicidad quincenal. La iniciativa en la revisión del cumplimiento del compromiso partirá del profesor tutor. Las repercusiones en caso de incumplimiento: reducir el plazo de las revisiones y aquellas otras repercusiones que se puedan pactar previamente entre las partes implicadas.

2. **Protocolo de compromiso de convivencia y educativo entre el centro y las familias:**
Una semana para cambiar: Lo suscriben el alumno cuyo comportamiento se quiere corregir, su familia o tutores legales y el profesor tutor del grupo o el jefe de estudios. La duración del compromiso es de una semana. La iniciativa en la revisión del cumplimiento del compromiso partirá del tutor o del jefe de estudios, dependiendo de quién de ambos haya firmado. Las repercusiones en caso de incumplimiento habrán sido pactadas entre las partes implicadas antes de la firma del compromiso, especialmente entre el tutor o jefe de estudios y el alumno. Las consecuencias del cumplimiento y del incumplimiento se anotan en el mismo documento de compromiso.

Capítulo VI. Del personal de administración y servicios

Artículo 43. Funciones, derechos y deberes del PAS

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

Capítulo VII. De la canalización de información

En cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversas informaciones y de muy variada índole. Sin una gestión de la información bien delimitada, los procesos comunicativos no tendrían lugar. La información se gestiona para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos.

Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación.

Es por ello que corresponde al equipo directivo del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

Artículo 44. De la información interna

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente interna en el Instituto.

- La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro.
- La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, etc.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del centro.
- El Proyecto de Gestión.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- La Memoria de Autoevaluación.
- Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
 - Actas del Consejo Escolar.
 - Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
 - Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
 - Actas de las sesiones de evaluación y preevaluación
 - Actas de reuniones de acción tutorial.
 - Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...
- El parte de guardia del profesorado.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.

Artículo 45. De la información externa

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

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Información sindical.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.
- Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad, CEP.
- Informaciones de Prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

Artículo 46. Canales y medios de comunicación

Resulta imposible sistematizar la forma de información y/o comunicación a utilizar, pues dependerá de su tipología, de la urgencia exigida, de sus destinatarios, etc.

Existen las siguientes:

Interna hacia	el profesorado	-Casilleros unipersonales -Tablón de anuncios -Correo electrónico -Entrega directa de comunicaciones -Claustro de Profesores -Consejo Escolar -E.T.C.P. -PASEN
	el alumnado	-Asambleas -Entrega al delegado -Consejo Escolar -Página web -Avisos Pasen -Tablones asunciones de las clases
	el P.A.S.	-Entrega directa -Consejo escolar

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Externa hacia	los padres y madres	-Circulares informativas -Consejo Escolar -Reuniones de carácter grupal -Tutorías -Página web -Avisos Pasen
	la sociedad en general	-Página web -Notas de prensa

Artículo 47. Pautas de información

No obstante, es necesario establecer algunas pautas de actuación. A saber:

a. Todo el profesorado podrá disponer de una dirección de correo electrónico, que será proporcionada al centro, para facilitar la comunicación interna. Se podrá utilizar también las comunicaciones vía correo electrónico y SMS de PASEN y el correo electrónico corporativo. El profesorado se encargará a principio de curso de actualizar los datos en las plataformas Séneca y Pasen, así como facilitarlos al secretario/a del centro.

b. El correo electrónico será el canal **prioritario y válido** de comunicación al profesorado para:

- Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
- Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
- La normativa de interés general.
- La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
- Lo relacionado internamente con la información tutorial.

c. Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesores como medio alternativo de comunicación interna, además de los tablones de anuncios establecidos en esta dependencia.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

d. Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP serán colocadas también en los tabloneros de anuncios de la Sala del Profesorado.

e. A la entrada de la sala de profesores, y en un lugar de paso obligado del profesorado, se ha habilitado un tablón de anuncios para asuntos urgentes del equipo directivo.

f. Los tabloneros de anuncios de la Sala del Profesorado están organizados en función de su contenido de la siguiente forma:

- Tablón 1: Comunicaciones del Equipo Directivo y de urgencia
- Tablón 2: Actividades formativas y normativa
- Tablón 3: Profesorado: Guardias, tutoría, actividades
- Tablón 4: Información sindical
- Pizarra: Información variada

g. Los tabloneros de anuncios de los pasillos del centro están organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen.

h. Se procurará contar con un responsable de todos los tabloneros del centro, encargado de velar que estos contengan la información para la que están destinados, de retirar anuncios, notas o carteles inconvenientes o no autorizados (a excepción de la sala de profesores) y de mantenerlos actualizados por su vigencia y contenido.

Artículo 48. Información necesaria ante una ausencia prevista

El profesorado:

1. Cumplimentará el Anexo I de la orden (Anexo VI) y lo presentará al Director para que conceda o no el permiso.
2. Una vez concedido, lo presentará al Jefe de Estudios Adjunto, procurando entregar la **tarea para los alumnos/as** durante su ausencia cuando sea posible.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3. El profesorado de guardia se encargará de realizar las actividades propuestas por el profesor y que se encuentran en el dossier anexo al registro de ausencias. Al finalizar la clase dejará la tarea desarrollada en el **casillero** personal del profesor/a ausente.

REFERENTES NORMATIVOS DEL TÍTULO I

➤ Equipo directivo.

- **Art. 71 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Composición del equipo directivo.**
 1. *La composición del equipo directivo será la siguiente:*
 - a) *Los institutos de educación secundaria contarán con una dirección, una jefatura de estudios y una secretaria.*
 - b) *En aquellos institutos de 16 o más unidades donde se imparta formación profesional inicial existirá, además, una vicedirección.*
 - c) *En los institutos de 20 o más unidades existirá una jefatura de estudios adjunta.*
 - d) *Cuando los institutos tengan un número de unidades comprendido entre 30 y 39 e impartan educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional inicial, serán dos las jefaturas de estudios adjuntas.*
 - e) *En los institutos de 40 o más unidades, se designarán tres jefaturas de estudios adjuntas, siempre que se imparta formación profesional inicial, además de educación secundaria obligatoria y bachillerato.*
 2. *Para el cómputo de unidades, a efectos de establecer la composición del equipo directivo, se tendrá en cuenta el número total de estas.*
 3. *Los institutos autorizados a impartir una oferta específica de enseñanzas de educación permanente para personas adultas contarán con una jefatura de estudios específica de estas enseñanzas. Asimismo, existirán jefaturas de estudios adjuntas en función del número de unidades y enseñanzas autorizadas, de acuerdo con lo que se recoge en las letras c), d) y e) del apartado 1.*
 4. *En el equipo directivo del instituto se integrará, 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.*

- **Art. 70 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Funciones del equipo directivo.**
 1. *El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.*
 2. *El equipo directivo 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.*
 - 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.*

- **Art. 80 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). 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. Dicha designación recaerá en una de las jefaturas de estudios adjuntas en aquellos institutos que dispongan de estos órganos directivos.*
 3. *Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaria será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.*

- **Art. 72 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias de la dirección.**
 1. *La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:*
 - a) *Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.*
 - b) *Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.*

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- c) *Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.*
 - d) *Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.*
 - e) *Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.*
 - f) *Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73.*
 - g) *Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.*
 - h) *Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.*
 - i) *Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.*
 - j) *Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.*
 - k) *Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.*
 - l) *Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.*
 - m) *Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*
 - n) *Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.*
 - ñ) *Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*
 - o) *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.*
 - p) *Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.*
 - q) *Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo 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.*
 - r) *Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.*
 - s) *Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*
2. *En los institutos donde no exista la vicedirección, la dirección asumirá las competencias recogidas en las letras d), e), f), g), h) e i) del artículo 75.*
 3. *Las personas que ejerzan la dirección de los institutos adoptarán 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.*
- **Art. 75 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias de la vicedirección.**

Son competencias de la vicedirección:

- a) *Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.*
- b) *Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.*
- c) *Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.*
- d) *Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno 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 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.*

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 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.*

- **Art. 76 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias de la jefatura de estudios.**

Son competencias de la jefatura de estudios:

 - a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.*
 - b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.*
 - c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.*
 - d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.*
 - e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.*
 - f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.*
 - g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.*
 - h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.*
 - i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.*
 - j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.*
 - k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.*
 - l) Organizar los actos académicos.*
 - m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.*
 - n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.*
 - ñ) 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.*

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

Son competencias de la secretaría:

 - a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.*
 - b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.*
 - c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.*
 - d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.*
 - e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.*
 - f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k).*
 - g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.*
 - h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.*
 - i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.*
 - j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.*
 - k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*

- **Art. 81 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias de la jefatura de estudios adjunta.**

Las competencias de la jefatura de estudios adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios. No obstante, la jefatura de estudios adjunta desarrollará sus competencias en la etapa educativa que se le asigne.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

➤ Órganos de coordinación docente.

- Art. 88 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). *Equipo técnico de coordinación pedagógica.*

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

- Art. 89 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). *Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.*

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.*
 - b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.*
 - c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.*
 - d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.*
 - e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.*
 - f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.*
 - g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.*
 - h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.*
 - 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.*
- Art. 92 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). *Departamentos de coordinación didáctica.*
 - 1. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.*
 - 2. Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:*
 - a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.*
 - b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.*
 - c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.*
 - d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.*
 - e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.*
 - f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.*
 - g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.*
 - h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.*
 - i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.*
 - j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.*
 - k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.*

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- l) *Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.*
 - m) *En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.*
 - n) *Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.*
 - ñ) *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.*
 3. *Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.*
- **Art. 84.2 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Áreas de competencias.**

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

 - a) *Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.*
 - b) *Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.*
 - c) *Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.*
 - d) *Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*
 - **Art. 85 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Departamento de orientación.**
 1. *El departamento de orientación estará compuesto por:*
 - a) *El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.*
 - b) *En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.*
 - c) *El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.*
 - d) *En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.*
 2. *El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:*
 - a) *Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.*
 - b) *Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.*
 - c) *Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.*
 - d) *Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.*
 - e) *Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.*
 - f) *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.*
 - **Art. 87 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.**
 1. *El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:*
 - a) *La persona que ostente la jefatura del departamento.*
 - b) *Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.*
 - c) *La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.*
 2. *El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:*
 - a) *Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.*
 - b) *Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.*
 - c) *Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.*
 - d) *Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.*
 - e) *Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.*

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
 - g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
 - h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
 - i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
 - j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
 - k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
 - l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
 - m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
 - n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
 - ñ) 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.
- **Art. 93 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Departamento de actividades complementarias y extraescolares.**
 1. *De conformidad con lo establecido en el artículo 82, el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.*
 2. *El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.*
 3. *El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.*
 4. *La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, 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.*
 - **Art. 94 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias de las jefaturas de los departamentos.**

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

 - a) *Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.*
 - b) *Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.*
 - c) *Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.*
 - d) *Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.*
 - e) *Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.*
 - f) *Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.*
 - g) *En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.*
 - h) *Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*
 - **Art. 83 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Equipos docentes.**
 1. *Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.*
 2. *Los equipos docentes 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.*

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 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.*
 - 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.*
3. *Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.*
 4. *Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.*
 5. *La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.*
- **Art. 90 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). 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. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.*
 2. *Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.*
 3. *El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.*
 - **Art. 91 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Funciones de la tutoría.**

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

 - a) *Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.*
 - b) *Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.*
 - c) *Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.*
 - d) *Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.*
 - e) *Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.*
 - f) *Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.*
 - g) *Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.*
 - h) *Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.*
 - i) *Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.*
 - j) *Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.*
 - k) *Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*
 - l) *Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.*
 - m) *Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.*
 - n) *Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.*
 - ñ) *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.*

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

➤ Profesorado.

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

1. *Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:*
 - a) *La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.*
 - b) *La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.*
 - c) *La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.*
 - d) *La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.*
 - e) *La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.*
 - f) *La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.*
 - g) *La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.*
 - h) *La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.*
 - i) *La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.*
 - j) *La participación en la actividad general del centro.*
 - k) *La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.*
 - l) *La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.*
 - m) *La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.*
 - n) *El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.*
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.*

- Art. 86 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). *Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.*

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

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

- 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). *Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.*

Sin perjuicio de lo recogido en el artículo 9 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

- a) *La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.*
- b) *La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en*

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

- c) *La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.*
 - d) *La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3.*
 - e) *La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.*
- **Art. 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010). Profesorado de guardia.**
 1. *Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:*
 - a) *Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.*
 - b) *Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.*
 - c) *Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.*
 - d) *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.*

➤ **Alumnado.**

- **Art. 6 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Delegados y delegadas de clase.**
 1. *El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.*
 2. *Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.*
 3. *El reglamento de organización y funcionamiento del instituto podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.*
- **Art. 7 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Junta de delegados y delegadas del alumnado.**
 1. *La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.*
 2. *La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.*
 3. *La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.*
 4. *La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.*

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

➤ **PAS y PAEC.**

- **Art. 15.1 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). *Derechos y obligaciones.***
El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

➤ **Participación del alumnado.**

- **Art. 7.2, apartados l, de la LEA. *Derechos del alumnado.***
También son derechos del alumnado:
 - l) *La participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.*
- **Art. 8.3, apartados c), d) y f), de la LEA. *Deberes del alumnado.***
También son deberes del alumnado:
 - c) *La participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.*
 - d) *La participación en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.*
 - f) *La participación en la vida del centro.*
- **Art. 10 de la LEA. *Asociaciones del alumnado.***
 1. *El alumnado matriculado en un centro docente podrá asociarse, en función de su edad, de acuerdo con la normativa vigente.*
 2. *De conformidad con el apartado 2 del artículo 7 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:*
 - a) *Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en los centros.*
 - b) *Colaborar en la labor educativa de los centros y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.*
 - c) *Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.*
 - d) *Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.*
 3. *De conformidad con el apartado 3 del artículo 7 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, la Administración educativa favorecerá el ejercicio del derecho de asociación del alumnado, así como la formación de federaciones y confederaciones.*
 4. *Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de los centros, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por los mismos, a que se refiere el artículo 126 de esta Ley.*
- **Art. 11 de la LEA. *Inscripción y registro.***
Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el artículo 180 de la presente Ley, de acuerdo con el procedimiento que a tales efectos reglamentariamente se determine.
- **Art. 6 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). *Delegados y delegadas de clase.***
 1. *El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.*
 2. *Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.*
 3. *El reglamento de organización y funcionamiento del instituto podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.*
- **Art. 7 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). *Junta de delegados y delegadas del alumnado.***
 1. *La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.*
 2. *La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.*
 3. *La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.*

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

4. *La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.*

- **Art. 8 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Asociaciones del alumnado.**

1. *El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.*
2. *Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:*
 - a) *Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.*
 - b) *Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.*
 - c) *Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.*
 - d) *Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.*
3. *Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.*
4. *Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.*

➤ **Participación de las familias.**

- **Art. 29, apartados 2 y 3, de la LEA. Participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas.**

2. *Los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con el profesorado, especialmente durante la educación infantil y la enseñanza básica.*
3. *Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Se establecerán procedimientos para facilitar la relación de las familias con el profesorado, así como para garantizar que sean oídas en aquellas decisiones que afecten a dicha evolución escolar.*

- **Art. 30.2 de la LEA. Participación en la vida de los centros.**

Asimismo, se facilitará la colaboración de las asociaciones de padres y madres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

- **Art. 31 de la LEA. El compromiso educativo.**

1. *Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine.*
2. *El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.*
3. *El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.*

- **Art. 32 de la LEA. El compromiso de convivencia.**

1. *Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.*
2. *El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.*

- **Art. 33 de la LEA. Comunicación electrónica y otras formas de relación.**

1. *La Administración educativa facilitará que los centros docentes desarrollen nuevos canales de comunicación electrónica con las familias, favoreciendo la realización de consultas y el intercambio de información a través de Internet y otros medios análogos.*
2. *Los centros docentes potenciarán la realización de actividades de extensión cultural, dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa, que permitan una relación del profesorado con las familias más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.*

- **Art. 34 de la LEA. Creación de las asociaciones.**

1. *Los padres y madres del alumnado matriculado en un centro docente podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.*

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2. *De acuerdo con lo establecido en el apartado 2 del artículo 5 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, las asociaciones de padres y madres 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 y madres o tutores en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o pupilos.*
 - b) *Colaborar en las actividades educativas de los centros.*
 - c) *Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del centro.*
3. *Las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de los centros, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por los mismos, a que se refiere el artículo 126 de esta Ley.*

- **Art. 35 de la LEA. Inscripción y registro.**

Las asociaciones de padres y madres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza a que se refiere el artículo 180 de la presente Ley, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, reglamentariamente se determine.

- **Art. 14 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Asociaciones de madres y padres del alumnado.**

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

➤ **Participación del PAS y del PAEC.**

- **Art. 27.3 de la LEA. Personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros docentes públicos y de los servicios educativos.**

Se fomentará la participación activa del personal a que se refiere este artículo en la consecución de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

- **Art. 15.2 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Derechos y obligaciones.**

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.

➤ **Consejo Escolar.**

- **Art. 48.2 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Órganos colegiados.**

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria.

- **Art. 50 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Composición del Consejo Escolar.**

- **Instrucción 8ª de las Instrucciones de 7 de octubre de 2010 de la DGPIE sobre el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de los centros docente públicos, privados y concertados, escuelas infantiles y centros de educación infantil de convenio a excepción de los centros**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

específicos de educación permanente de personas adultas y de los universitarios.

En el caso de los institutos de educación secundaria en los que se imparte la modalidad de educación de personas adultas, también formará parte del Consejo Escolar el jefe o la jefa de estudios con que cuentan los mismos por impartir esta modalidad.

- **Art. 52 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.**

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

- **Art. 49 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.**

Para lo no previsto en los artículos 52 y 69, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

- **Art. 51 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias.**

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes competencias:

- a) *Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.*
- b) *Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.*
- c) *Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.*
- d) *Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.*
- e) *Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.*
- f) *Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.*
- g) *Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.*
- h) *Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.*
- i) *Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.*
- j) *Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.*
- k) *Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.*
- l) *Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.*
- m) *Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.*
- n) *Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.*

- **Art. 66, puntos 1 al 3, del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Comisiones del Consejo Escolar.**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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 e informará al mismo del trabajo desarrollado.*
3. *Asimismo, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, 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.*
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.

- 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.

De conformidad con el artículo 66 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, las únicas comisiones del Consejo Escolar son la comisión permanente y la comisión de convivencia. Quedan, por tanto, sin efecto las restantes comisiones que se hayan podido crear por Ordenes o Decretos anteriores a dicho Reglamento.

➤ **Claustro de Profesorado.**

- **Art. 48.3 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Órganos colegiados.**
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.
- **Art. 67 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Composición del Claustro de Profesorado.**
 1. *El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.*
 2. *Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.*
 3. *Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.*
- **Art. 68 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias.**
El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:
 - a) *Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.*
 - b) *Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3.*
 - 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 28.*
 - k) *Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.*
 - l) *Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.*
 - m) *Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*
- **Art. 69 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.**
 1. *Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una*

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2. *El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.*

- **Art. 49 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.**

Para lo no previsto en los artículos 52 y 69, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

TÍTULO II. De la organización escolar

Capítulo I. De los criterios y procedimientos relacionados con la escolarización

Artículo 49. De la relación con el Proyecto educativo

Los criterios y procedimientos relacionados con la escolarización están desarrollados en el proyecto educativo.

Artículo 50. De las campañas informativas del centro

El centro establecerá para los periodos de escolarización unas campañas informativas para los alumnos de 6º de primaria y los IES de Ibros y Begijar. La jefatura de estudios y la Vicedirección serán los encargados de planificar y organizar dichas campañas que cumplirán los siguientes objetivos.

- a. Mostrar cómo trabajamos en Centro: planes de estudios, líneas de actuación pedagógica, programas y proyectos.
- b. Conocer el centro físicamente.
- c. Transmitir confianza y tranquilidad para el paso de etapa, tanto al alumnado como a las familias.

Los ciclos formativos de grado medio y superior organizarán campañas informativas según protocolos diseñados dentro del área de formación profesional.

Artículo 51. De las reuniones con los centros de primaria

El Decreto 327 en su disposición cuarta establece la coordinación académica con los colegios de educación primaria que estén adscritos. A tales efectos, las jefaturas de estudios de dichos centros dispondrán las actuaciones a realizar en este ámbito las cuales, una vez acordadas, se recogerán en los respectivos proyectos educativos.

Para esta reunión se proponen los siguientes temas, entre otros:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. Principales logros y dificultades educativas en cuanto a conceptos, procedimientos y actitudes.
2. Circunstancias que pueden afectar a su rendimiento escolar: situación familiar, absentismo, pasividad, escaso cumplimiento de las normas, así como sus niveles de responsabilidad, autocontrol, motivación, sociabilidad, etc.
3. Nivel de competencia curricular aproximado en cada área o materia, especialmente en las instrumentales.
4. Atenciones educativas especiales que se han aplicado y eficacia de las mismas: refuerzo educativo, ACI, asistencia al Aula de Apoyo a la Integración...
5. Optativas recomendadas para 1º de ESO: refuerzo de lengua, refuerzo de matemáticas o segundo idioma (especificando inglés o francés).
6. Situación respecto al bilingüismo.
7. Conveniencia de respetar, en la medida de lo posible, los mismos grupos de alumnado o plantear otras agrupaciones posibles.
8. Coordinar y garantizar la continuidad entre las programaciones, especialmente de lengua y matemáticas, de primaria y secundaria

Artículo 52. De la transparencia en la toma de decisiones en relación al alumnado y a las familias

Existen diversos procedimientos para informar a la comunidad educativa de la toma de decisiones.

- El alumnado y las familias conocerá a principios de curso la información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y de titulación. La pagina Web, el cuaderno del

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

alumno o la explicación del profesorado, serán los mecanismos fundamentales además de los establecidos en la normativa vigente.

- El alumnado y las familias han de ser oídos en un momento previo a la toma de decisiones en los siguientes casos:
 - En educación secundaria obligatoria, respecto a la toma de decisión de la promoción o titulación.
 - En primer y segundo curso de educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de exención de cursar la materia optativa correspondiente al curso en el que esté matriculado, con objeto de seguir un programa de refuerzo de materias instrumentales básicas.
 - En educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a un programa de diversificación curricular.
 - En el caso de alumnado que ha cursado un programa de diversificación curricular en tercer curso de educación secundaria obligatoria y reúne los requisitos establecidos en el art. 9.9 de la Orden de 10 de agosto de 2007 por la que se establece la ordenación de la evaluación en la ESO, respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a cuarto curso en régimen ordinario.
 - En educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.
- En las enseñanzas postobligatorias, el procedimiento por el que se va a informar al alumnado y a sus familias sobre el modo de proceder en el caso de que deseen formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción o titulación será el establecido en el proyecto educativo del centro.
- La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos con el centro docente y el procedimiento a seguir será desarrollada en el título I de este mismo documento y en el proyecto educativo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos de convivencia con el centro docente y el procedimiento que seguir será desarrollada en el título I de este mismo documento y en el proyecto educativo.
- El procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan la existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia será desarrollado en el plan de convivencia del proyecto educativo

Artículo 53. De la transparencia en la toma de decisiones en relación con el funcionamiento de los órganos colegiados

Respecto al funcionamiento de los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente, procede explicitar procedimientos que garanticen la transparencia y la información de las decisiones tomadas. Así, se pueden considerar:

- El libro de actas será el referente en cuanto a las decisiones tomados. Su uso adecuado se explicita en el título I.
- Los procedimientos de información de las decisiones adoptadas por el equipo directivo, en el ejercicio colectivo e individual de sus competencias será informadas según se explicita en el título I.
- Las decisiones tomadas por el claustro o el consejo escolar se informarán según la canalización de información establecida en el título I. Además se podrán utilizar otras vías (a través de las tutorías, delegados/as de clase, comunicados escritos,...).
- Los horarios personales de los profesores, nada mas confeccionarlos, se expondrán de manera individual en una carpeta en la sala de profesores para su exposición pública.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Capítulo II. Criterios y procedimientos relacionados con la organización escolar

Sección 1. De los órganos de coordinación docente

En los institutos de educación secundaria 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.

En la siguiente tabla se desarrolla la planificación de reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente. Estas reuniones tendrán un horario de mañana preferentemente a 1º o 6º hora para facilitar la labor docente del profesorado.

ÓRGANO	HORARIO/PLANIFICACIÓN	CONTENIDO
EQUIPOS DOCENTES	A convenir	A petición del tutor
	Mensual	Organización y funcionamiento
	1h. /Trimestral	Preevaluaciones
	1h. /Trimestral	Evaluaciones
ÁREAS DE COMPETENCIA	1h./Semanal	Coordinación de la programación de las áreas Otras funciones establecidas en la normativa
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	1h. /Semana	Coordinación programas de diversificación
	1h. /Semana	Reuniones de coordinación de tutores de cada nivel

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DFEIE	1h. /Semana	Coordinación y funcionamiento
ETCP	1h. /Semanal (Normativa)	Coordinación pedagógica del centro
TUTORIA	1h./Semanal	Tareas administrativas
	2h./Semanal	Tutoría Lectiva Atención al alumnado general e individual
	1h./Semanal (Tarde)	Atención a las familias
DEPARTAMENTOS DE COORDINACION DIDÁCTICA	1h./Semanal	Organización y funcionamiento del departamento

Artículo 54. De los equipos docentes

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

2. Los equipos docentes 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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.

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.

3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

4. Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiriera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

5. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes. Se reunirán cuando el tutor lo crea conveniente. Desarrollarán las reuniones de preevaluación y evaluación trimestrales, con el horario y la duración estipuladas en la legislación vigente y organizadas por la jefatura de estudios

Artículo 55. De las áreas de competencia

1. Los departamentos de coordinación didáctica se agruparán en las siguientes áreas de competencias, según se establece en el proyecto educativo del centro:

a) Área social-lingüística

b) Área científico-tecnológica

c) Área artística

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

d) Área de formación profesional

2. Las áreas de competencias tendrán las siguientes **funciones**:

a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.

b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.

c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.

d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3. 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. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

Sección 2. Del horario

Artículo 56. Elaboración de horarios.

1. La Jefatura de Estudios elaborará al principio del curso una propuesta de horarios. Dicha propuesta deberá realizarla de acuerdo con los criterios pedagógicos aprobados por el Claustro de Profesores y ha de comprender los siguientes aspectos:

a) El horario general del Centro.

b) El horario individual del profesorado.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

c) El horario del alumnado.

2. La elaboración de los horarios se acogerá a la normativa que dicte al respecto la Consejería de Educación y Ciencia haciéndolos públicos en la sala de profesores.

Artículo 57. Turnos de enseñanza.

El Centro cuenta con dos turnos: el de mañana y el de tarde, quedando este último reservado para la Enseñanza de Educación de Personas Adultas (ESPA) y otros Ciclos Formativos que pudieran concederse al Centro y para los que no dispusiera de espacio suficiente para impartirlos por la mañana.

Artículo 58. Duración de la jornada escolar.

1. El horario lectivo se desarrollará en seis sesiones diarias de 1 hora cada una: de 8,15 de la mañana a 14,45 de la tarde. Con un recreo intermedio de media hora, desde las 11,15 a las 11,45 de la mañana. Este horario es aplicable a todos los cursos de ESO, Bachillerato y ciclos formativos
2. El horario lectivo de la Educación Secundaria de Personas Adultas será de lunes a viernes de 16,15h a 20,15.

Artículo 59. Horario de apertura y cierre del Centro.

1. La jornada escolar comenzará por la mañana a las 8.15 horas. Las clases finalizan en este turno a las 14.45 horas, debiendo abandonar el alumnado las instalaciones en los minutos siguientes.

2. Por la tarde, la jornada para el alumnado de ESPA comenzará a las 16.15 h. y terminará a las 20,15 h. En todo caso, la hora de cierre del instituto vendrá determinada no sólo por la finalización de las clases de ESPA, sino también por la hora de terminación de distintas reuniones que se celebren: sesiones de evaluación, reuniones de equipos educativos, consejos escolares, etc.

Artículo 60. El horario del recreo.

1. En el régimen diurno el período de recreo será de 30 minutos, desde las 11,15 horas hasta las 11,45 horas.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2. Durante el recreo y para el alumnado será de aplicación lo establecido en el Título IV del presente Reglamento.

3. El profesorado deberá realizar las guardias de recreo que le correspondan, tal y como recoge el título IV de este Reglamento.

4. En Educación de Adultos podrá establecerse un descanso de diez minutos al finalizar la segunda sesión.

Artículo 61. Elaboración y cumplimiento del horario del profesorado

1. La Jefatura de Estudios confeccionará a principios de curso el horario del profesorado con arreglo a lo establecido a la normativa vigente y a los criterios pedagógicos para la confección de horarios aprobados por el Claustro de Profesores.
2. El profesorado será responsable del cumplimiento de su declaración horaria personal, correspondiendo a la Jefatura de Estudios velar por el correcto cumplimiento del horario del profesorado.
3. El total de horas lectivas del profesorado del Centro será de 18 horas semanales, pudiéndose llegar excepcionalmente a las 21 horas semanales; según los casos, dicho horario está desglosado de la siguiente manera:

- Horas de atención directa a los alumnos:

A. Horas de áreas del currículo.

B. Otras horas lectivas.

- Reducciones por Función Directiva, Liberaciones sindicales, órganos de coordinación docente, mayores de 55 años. El resto hasta completar las 30 horas semanales de obligada permanencia en el Centro, se englobarán en el apartado de horas no lectivas, que incluyen:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- a. Horas de horario regular: tutoría de padres, guardias con alumnos guardias de recreo, tutoría administrativa, programación de actividades educativas, etc.
 - b. Horas de horario irregular: reuniones de órganos colegiados, reuniones del Equipo Directivo, sesiones de evaluación, actividades culturales, etc.
4. La hora de tutoría de padres queda fijada para todo el Centro en función de la formación del profesorado. Al comienzo de cada curso académico el Claustro ha de decidir qué día de la semana, en horario de tarde, queda fijada para todo el Centro la hora de atención que los tutores y tutoras tienen para atender a los padres de sus alumnos y alumnas, así como otras reuniones que tuvieran que desarrollarse.
 5. Los Departamentos Docentes se reunirán obligatoriamente una vez por semana.
 6. El Equipo Directivo se reunirá semanalmente
 7. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica hará sus reuniones con una periodicidad semanal en horario de mañana o tarde. Tendrá una hora reservada para ello en el horario.
 8. Los equipos docentes de ESO, ESPA y Bachillerato se reúnen, a convocatoria de la jefatura de estudios y el departamento de orientación, de manera mensual en horario de mañana o tarde.
 9. Los tutores de los distintos niveles de E.S.O tendrán una hora de reunión semanal con la orientadora en horario de mañana.

Artículo 62. Horas de Guardia del profesorado

1. Cada profesor o profesora tendrá en su horario personal un determinado número de horas de guardia en función de lo establecido en la normativa vigente y en los criterios pedagógicos para la confección de horarios aprobados por el Claustro de Profesores.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2. Las funciones del profesorado de guardia aparecen recogidas en el título IV de este Reglamento.

Artículo 63. Guardias de Recreo del profesorado

1. Todo el profesorado del Centro contará en su horario personal con una guardia de recreo a la semana, incluido el Equipo Directivo, cuyos miembros realizarán una hora de guardia directiva de recreo.

2. Las funciones del profesorado durante esta hora de guardia y la organización de la misma quedan recogidas en el título IV.

Artículo 64. Hora de Atención del Tutor o Tutora a los Padres.

1. Al comienzo de cada curso académico el Claustro ha de decidir qué día de la semana, en horario de tarde, queda fijada para todo el Centro la hora de atención que los tutores y tutoras tienen para atender a los padres de sus alumnos y alumnas.

2. Esta hora de atención a padres les será comunicada por escrito por el tutor o tutora los primeros días de curso.

3. Si a algún padre o madre le fuera imposible la asistencia durante la hora de atención a padres fijada en el Centro, puede contactar con el tutor o tutora para fijar otro momento a conveniencia de las dos partes

Artículo 65. Elaboración y cumplimiento del horario del alumnado

Se establecerá anualmente por la jefatura de estudios del centro en aplicación del horario general del centro.

Artículo 66. Elaboración y cumplimiento del horario de administración y servicios

1. El Secretario o Secretaria del Centro confeccionará a principios de curso el horario del Personal de Administración y de Servicios con arreglo a lo establecido a la normativa vigente.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2. El Personal de Administración y de Servicios será responsable del cumplimiento de su declaración horaria personal, correspondiendo a la Secretaría del Centro velar por el correcto cumplimiento del horario del citado personal.

Artículo 67. Horario de Secretaría.

1. El horario del Personal de Secretaría será de lunes a viernes, de 8,00 a 15,00 horas.

2. El horario de Secretaría de atención al público es de 9,00 a 14 horas.

Artículo 68. Horario de la Conserjería.

1. El horario de los conserjes será de lunes a viernes, de 8,00 a 15,00 horas, salvo uno de ellos que tendrá turno de tarde y cuyo horario será diseñado por el Secretario o Secretaria del Centro, de modo que cumpla el cómputo total de horas semanales de trabajo que le corresponde.

2. El sistema de designación del o de la conserje que se destina a la tarde será acordado por el Personal de Conserjería y la Secretaría del Centro.

Capítulo III. Criterios y procedimientos relacionados con la evaluación

Sección 1. De la entrega de boletines de calificaciones

Artículo 69. Entrega de boletines en la ESO.

1. Los Tutores y Tutoras del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria entregarán personalmente a los representantes legales los boletines de calificaciones, debiendo citarlos con la suficiente antelación para esta sesión de entrega. El calendario de las sesiones de evaluación trimestrales del alumnado, exceptuando la tercera, se fijará de manera que los tutores puedan entregar el boletín de calificaciones en su hora de tutoría de atención a padres y madres.

2. Los boletines de notas de aquellos alumnos y alumnas cuyos padres no los hayan recogido personalmente, serán enviados por correo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3. Tras realizarse las sesiones de evaluación correspondientes a la convocatoria extraordinaria, el Centro hará públicas las actas de calificación, respetando la legislación vigente en protección de datos. Los tutores y tutoras entregarán los boletines de notas a aquellos padres o madres o representantes legales que lo soliciten.

Artículo 70. Entrega de boletines en Bachillerato.

1. En la Primera y Segunda Evaluación los Tutores y Tutoras podrán optar entre dar los boletines de calificación personalmente a las familias o representantes legales o enviarlos por correo.

2. En la Evaluación Final, en 1º de Bachillerato, los Tutores y Tutoras entregarán los boletines en mano a las familias, que habrán sido citadas para ello con la suficiente antelación. De no asistir a dicha reunión se enviará por correo. En 2º de Bachillerato, se expondrán en el Tablón de Anuncios del Centro las actas de calificación, respetando la privacidad de acuerdo con lo previsto en la actual legislación sobre protección de datos.

3. Tras la Evaluación Extraordinaria, el centro hará públicas las actas de calificación, respetando la legislación vigente en protección de datos. Los tutores y tutoras entregarán los boletines de notas a aquellos padres, madres o representantes legales que lo soliciten.

Artículo 71. Entrega de boletines en Ciclos Formativos y Educación de Personas Adultas.

1. Para el alumnado menor de edad de estas enseñanzas, los Tutores y Tutoras seguirán para la entrega de boletines lo establecido en el artículo 65.

2. El alumnado mayor de edad recibirá personalmente de su tutor o tutora el boletín de calificaciones en cada una de las evaluaciones el día establecido para la entrega de notas, recibéndolo por correo en el caso de no asistir a dicha sesión.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3. Tras realizarse las sesiones de evaluación correspondientes a la convocatoria extraordinaria en Educación Secundaria de Adultos, el Centro hará públicas las actas de calificación, respetando lo previsto en la legislación sobre la protección de datos.

Sección 2. Del procedimiento para la revisión de calificaciones

Artículo 72. Reclamación sobre una calificación académica de una evaluación no final obtenida en un área o materia.

El alumno o alumna, o sus padres o tutores, pueden solicitar al profesor o profesora responsable de una asignatura aclaraciones acerca de la calificación obtenida en dicha área en una evaluación.

Artículo 73. Reclamación sobre la calificación académica de una evaluación final o sobre la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna.

El procedimiento para la revisión de la calificación final obtenida en un área o materia o para la revisión de la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna se encuentra regulado en los arts. 28 y 29 de la Orden de 9 de septiembre de 1997, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En síntesis, los pasos a seguir son los siguientes:

1. El alumno o alumna mayor de edad y los padres o tutores del menor solicitarán al profesor o profesora responsable de la asignatura cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de la evaluación final obtenida en un área o materia. Las aclaraciones sobre la decisión de promoción o titulación las solicitarán al Tutor o Tutora.

2. Si tras las oportunas aclaraciones, existe desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, éste o sus padres o tutores, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3. El Jefe de Estudios trasladará la solicitud de revisión al Jefe de Departamento responsable del área con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo y comunicará tal circunstancia al Tutor o Tutora. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el Jefe de Estudios la trasladará al Tutor o Tutora.

4. El Jefe de Departamento entregará al Jefe de Estudios el informe realizado por dicho Departamento con arreglo a lo establecido en el art. 28.4 y 28.5 de la citada Orden y en el que se motivará la decisión de ratificación o modificación de la calificación revisada. El Jefe de Estudios comunicará por escrito dicha decisión a los reclamantes y entregará una copia del escrito cursado al Tutor o Tutora.

5. En la Educación Secundaria Obligatoria, a la vista del informe elaborado por el Departamento y en función de los criterios de promoción y titulación establecidos en el Centro y aplicados al alumno o alumna, el Jefe de Estudios y el Tutor o Tutora, considerarán la conveniencia de reunir en sesión extraordinaria al Equipo Educativo, a fin de que éste, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar la decisión adoptada para dicho alumno o alumna.

6. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna de Educación Secundaria Obligatoria, su Equipo Educativo se reunirá en sesión extraordinaria, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, para revisar la decisión adoptada a la vista de las alegaciones presentadas, elaborando el Tutor o Tutora el acta de dicha sesión extraordinaria con arreglo a lo establecido en el art. 28.9 de la citada Orden. El Jefe de Estudios comunicará por escrito a los reclamantes la ratificación o modificación razonada de la decisión de promoción o titulación.

7. Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el Secretario o Secretaria del Centro insertará en las actas y, en su caso en el expediente académico y en el Libro de Escolaridad de la Enseñanza Básica o Libro de Calificaciones del Bachillerato, la oportuna diligencia que será visada por el Director o Directora del Centro.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

8. Si tras el proceso de revisión en el Centro, persiste el desacuerdo con la calificación final de ciclo o curso obtenida en un área o materia, el interesado, o sus padres o tutores, podrá solicitar por escrito al Director del Instituto, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia. La resolución del Delegado Provincial pondrá fin a la vía administrativa. El procedimiento de reclamación de las calificaciones ante la Delegación Provincial se ajustará a lo establecido en el art. 29 de la mencionada Orden.

REFERENTES NORMATIVOS DEL TÍTULO II

- Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 23-08-2007).
- Orden de 15 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 05-01-2009).
- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 15-10-2010).
- 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 (BOJA 22-08-2008).
- Sección 4ª del capítulo III del Título V del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Procedimiento para la imposición de las correcciones y medidas disciplinarias.
- Decreto 53/2007, de 20 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios (BOJA 23-02-2007).

TÍTULO III. La organización del centro, de los espacios, instalaciones y recursos materiales

Capítulo I. De la organización del centro

Artículo 74. De la entrada y salida del alumnado en horario lectivo

1. En el turno de mañana, el acceso del alumnado al Centro, al comienzo de la jornada escolar, y la salida del mismo, al finalizar dicha jornada, se realizarán por una de las puertas de la calle Compañía (salida B) y por la de la calle San Juan de Ávila (salida A).
2. En el recreo, para las entradas y salidas del alumnado de Educación Postobligatoria, será habilitada la otra puerta de la calle Compañía (salida C).
3. El alumnado de Educación Física abandonará el edificio principal del Centro para trasladarse al Gimnasio por la salida habilitada al efecto.
4. A primera hora el alumnado de Educación Física se incorporará al Centro en la puerta del Gimnasio y a última hora abandonará el mismo desde el Gimnasio.
5. En el turno de tarde, el acceso al Centro y la salida del mismo para la Comunidad Educativa en general será por la puerta de la salida B.
6. El horario de entrada al centro será las 8.15. Pasados 5 minutos del comienzo de la jornada escolar, se cerrarán las puertas del centro. El alumnado que se retrase a primera hora podrá entrar a clase y el profesor de la asignatura consignará el retraso o la falta justificada o injustificada, enviando, de manera inmediata el sistema PASEN, un SMS a los padres. El profesor valorará la reiteración de la falta o el retraso para actuar en consecuencia, según lo establecido en el plan de convivencia y en los criterios de evaluación del área.
7. El horario de entrada al centro para el alumnado de ESPA será a las 16:15h. El alumnado adulto debe ser **puntual** a su llegada a clase, justificando debidamente la falta de puntualidad. Tres retrasos en un mismo ámbito sin justificar equivalen a una falta de asistencia en dicho ámbito.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

8. El alumnado mayor de edad de los Ciclos Formativos, por motivos justificados por el uso de autobuses de línea regular, podrá solicitar autorización escrita a la dirección del Centro para su incorporación o salida de clase aún durante la jornada escolar.
9. Si como consecuencia de un problema relacionado con el autobús, **el alumnado de transporte** llegara tarde al centro, estando ya las puertas cerradas, se le facilitará la entrada al instituto y el profesorado correspondiente justificará este retraso o, en su caso, ausencia, de 1ª hora.
10. En el resto de horas de la jornada escolar el alumno o alumna que no justifique convenientemente su retraso, no podrá entrar en el Centro, debiendo esperar al comienzo de la siguiente sesión para poder acceder al Instituto.
11. El acceso al centro durante el horario lectivo en horario diferente del de entrada se llevará a cabo mediante justificación pertinente.
12. El alumnado que tenga que salir del centro por motivos justificados en horario lectivo lo hará por la entrada principal con la justificación pertinente. El alumnado menor de edad sólo debe salir del centro si un familiar se persona para recogerlo o excepcionalmente, con autorización expresa, y a ser posible escrita, de sus padres o tutores, no siendo posibles las autorizaciones genéricas. El profesorado o directivo de guardia podrá comprobar telefónicamente la veracidad de la autorización. Sería conveniente avisar al centro, antes de recogerlo de las instalaciones deportivas. Por otro lado, se puede crear un sistema de registro para controlar la recogida de los padres de manera justificada,
13. El alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo establecido con carácter general para el primer o segundo curso del bachillerato, ESPA o para los ciclos formativos de formación profesional inicial por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas, podrá salir del centro si es mayor de edad presentando su DNI. En caso contrario, será necesaria una autorización, a principio de curso, de sus padres, madres o

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

representantes legales. La jefatura de estudios elaborará un listado de estos alumnos para facilitar su salida.

14. El alumno/a de ESPA que, habiendo finalizado una clase y debiendo asistir a la siguiente, se tome de manera injustificada un tiempo de descanso entre horas lectivas será sancionado conforme a lo establecido en el Plan de Convivencia.

Artículo 75. Prohibición para los alumnos menores de edad de abandonar el recinto escolar durante el desarrollo de la jornada lectiva.

Los alumnos/as menores de edad no emancipados/as no podrán abandonar las instalaciones del Instituto una vez que comience la jornada escolar, salvo autorización escrita de sus padres o tutores legales, que se entregará al profesorado de Guardia. En la autorización escrita constará el DNI de alguno de los tutores legales y un teléfono de contacto. El profesorado de Guardia podrá realizar las comprobaciones oportunas para asegurarse de la veracidad de la autorización. La autorización será archivada en Jefatura de Estudios.

1. Durante el recreo los alumnos y alumnas de E.S.O. no podrán abandonar el recinto escolar y los de Educación Postobligatoria podrán salir del Centro siempre que los padres o tutores legales hayan firmado la autorización para esta salida, en la matricula al principio de curso.
2. El profesorado de Educación Física recogerá en el Centro al grupo de alumnos y alumnas con los que tenga clase y los acompañará al Gimnasio, regresando luego con dicho grupo al Instituto, una vez que finalice la sesión.
3. El grupo de alumnos y alumnas que deba salir al Gimnasio se situará, evitando la aglomeración, en la salida A, conforme a lo establecido en el plan de convivencia, para ser identificado por el personal de Conserjería, quien abrirá la puerta, una vez que el correspondiente profesor o profesora de Educación Física haya llegado.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

4. Ante la ausencia de un profesor está prohibido que los alumnos/as llamen a los padres para que vengan a recogerlos. Éstos serán atendidos por el profesorado de guardia.

Capítulo II. De la organización de los espacios comunes

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, el equipo directivo elaborará un cuadrante que será depositado en el tablón de la sala de profesorado a fin de que los profesores/as puedan utilizarlo. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en conserjería tras anotarlo en un registro destinado para tal fin. Dichos espacios son en la actualidad:

1. **Aula Magna.** Esta aula cuenta con ordenador, lector de DVD y proyector de alta resolución. Puede ser usada para la realización de exámenes a gran grupo. Tiene un aforo aproximado de 90 personas
2. **Aula de Ordenadores Fijos (A01).** Esta aula cuenta con ordenadores para su uso académico.
3. **Aula A25.** Aula de gran capacidad para ser usada como aula de exámenes o desdoble de grandes grupos.
4. **Biblioteca.**
5. **Paraninfo.** Esta aula cuenta con medios técnicos para desarrollar charlas, conferencias, etc. Tien un aforo aproximado de 200 personas.

Artículo 76. Prohibición de permanencia en los pasillos durante el desarrollo de las clases.

1. Al comenzar una sesión de clase y estando el aula abierta, el alumnado deberá entrar en ella, aunque el profesor o profesora no haya llegado aún.
2. Durante las horas de clase los alumnos no pueden permanecer en el pasillo, aun en el caso de ausencia del profesor o profesora, pues entonces permanecerán en el aula bajo la supervisión del profesorado de guardia.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3. Cuando los alumnos y alumnas deban cambiar de aula, lo harán con diligencia y sin molestar a los compañeros y compañeras que se encuentran realizando otras actividades, evitando carreras, voces o cualquier otra actividad molesta.
4. Todo el profesorado del centro dispondrá de tres “pases de salida del aula” que entregarán al alumnado que tenga necesidad de salir del aula durante la clase, cuando el profesor así lo determine. Sólo se podrá hacer uso de los pases en casos de extrema necesidad.

Artículo 77. El uso de los servicios.

1. Los servicios del profesorado y del P.A.S. son de uso exclusivo de dicho personal.
2. El alumnado deberá hacer un uso adecuado de los servicios, respetando las instalaciones y evitando cualquier daño que las deteriore.
3. Los alumnos y alumnas podrán salir al servicio en el intercambio de clase y en el recreo, quedando prohibida la salida durante el desarrollo de una sesión, excepto en caso de urgente necesidad y previa identificación personal del profesorado (tarjeta verde). El alumnado que incumpla esta norma o no esté convenientemente identificado será sancionado según se establece en el plan de convivencia
4. La permanencia en los servicios sólo está justificada cuando se esté haciendo un uso debido de los mismos, en ningún caso se utilizarán como lugar de reunión.
5. Está expresamente prohibido la permanencia de más de una persona en la cabina individual.
6. Cuando haya que esperar turno por estar ocupadas todas las cabinas, esta espera se realizará fuera del servicio.
7. Está prohibido fumar en el centro, accesos inmediatos a los edificios y aceras circundantes (Ley 42/2010)
8. Está prohibido comer en el servicio.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 78. El uso de los patios durante el recreo.

1. Sólo durante el recreo el alumnado podrá permanecer en los distintos patios del Centro.
2. Durante el recreo el alumnado evitará cualquier actividad molesta para los demás.
3. El profesorado de guardia de recreo vigilará al alumnado en cada uno de los patios que le haya sido asignado.
4. Hasta que el Centro no disponga de cafetería, los panaderos venderán bocadillos y bollería durante el recreo, debiendo respetar las normas que el Centro establezca al respecto.
5. Los alumnos y alumnas deberán usar las papeleras instaladas en los distintos patios, quedando prohibido tirar restos de comida y demás basuras al suelo.
6. El incumplimiento será sancionado según lo establecido en el plan de convivencia.

Artículo 79. Otras normas de cuidado y conservación de estas dependencias.

1. Los alumnos y alumnas tienen prohibido manipular cierres de ventana sin permiso del profesor, así como radiadores, interruptores, grifos o cualquier otro objeto relacionado con las distintas instalaciones de agua, luz, calefacción, etc. de que dispone el Instituto.

2. Los miembros de la Comunidad Escolar no deben manchar o deteriorar las paredes y mobiliario del Centro, así como rayar mesas, puertas, sillas o paredes o escribir en ellas.

3. Cuando un grupo de alumnos abandone un aula, dejará colocadas las mesas y sillas en filas por parejas o con la misma disposición en que las encontró cuando entró. En la última clase del turno de mañana, el alumnado pondrá las sillas encima de las mesas, para facilitar la labor del personal de limpieza del Centro.

4. Se prohíbe que los alumnos y alumnas se sienten en los alféizares de las ventanas.

5. Queda terminantemente prohibido lanzar objetos por las ventanas y vociferar.

Capítulo III. De la organización de las aulas

Artículo 80. Aforo de las aulas.

El tamaño de las aulas de referencia que correspondan a cada grupo de alumnos será adecuado al número de éstos, destinándose las aulas de desdoble y, si hiciera falta, los Departamentos, a las materias optativas y refuerzos con poco alumnado.

Artículo 81. Distribución de niveles por plantas en el Centro.

1. A principios del mes de septiembre la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación distribuirán a los distintos grupos de cada uno de los niveles educativos en los espacios del Centro que consideren más idóneos, procurando que los grupos de 1º y 2º de E.S.O. se encuentren en zonas transitadas del Centro y de fácil control y que el alumnado de mayor edad sea asignado a aulas más alejadas y/o de mobiliario más delicado.
2. Esta distribución inicial se explicará en el primer Claustro del curso académico y podrá ser objeto de modificaciones, si así el profesorado lo estima oportuno.
3. A lo largo del curso, y siempre que exista espacio disponible, también será posible el cambio de aula de referencia de un grupo, por petición del Equipo Educativo, por accidente de un alumno o alumna que le impida subir escaleras, por circunstancias climatológicas, etc.

Artículo 82. Las aulas específicas.

1. Se consideran en este Centro aulas específicas las siguientes: Aula de Informática, Aula de Tecnología, Laboratorio de Ciencias Naturales, Laboratorio de Química, Aula de Plástica, Aula de Apoyo, Aula de Audiovisuales, Aula de Idiomas, Aula de Apoyo y Gimnasio.
2. En la confección de los horarios de grupo la Jefatura de Estudios procurará rentabilizar las aulas específicas en el mayor número de horas posibles, de modo

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

que el alumnado pueda impartir en ellas la mayoría de las sesiones de las asignaturas que cuentan con Aulas Específicas.

3. Los Departamentos de Inglés y Francés elaborarán el horario semanal de utilización del Aula de Idiomas por parte de los distintos grupos, conforme a los criterios consensuados por ambos Departamentos, debiendo entregar una copia de dicho horario en la Jefatura de Estudios. El uso de esta dependencia deberá regirse por las normas elaboradas al efecto por el profesorado de Idiomas.
4. El Departamento de Educación Física exigirá a su alumnado un cumplimiento estricto de las normas creadas por este profesorado referente al material deportivo y al uso del Gimnasio y de sus distintas dependencias.
5. El Aula Magna del Centro queda reservada para la celebración de claustros, conferencias, actos institucionales, exámenes y la proyección de audiovisuales a un grupo concreto de alumnos y alumnas.
6. El profesor o profesora que imparta clase en un aula específica verificará al término de la sesión que el material ha sido correctamente tratado, que no falta nada y que la limpieza se ha respetado.
7. El alumnado deberá poner en conocimiento del profesor o profesora cualquier deterioro o desperfecto que observe en el material del aula específica que está ocupando.
8. Para facilitar la exigencia de responsabilidad al alumnado en el cuidado del aula específica y de su material, es conveniente que el alumno o alumna ocupe en dicha aula siempre el mismo sitio.
9. Dada la existencia de materiales delicados y/o peligrosos en estas aulas específicas el alumnado no estará en ellas sin la presencia de su profesor o profesora.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 83. Las aulas dotadas con cañones y/o pizarras digitales.

En cada una de estas aulas nos vamos a encontrar con:

- Un Cañón, que está instalado en el techo.
- Una pantalla desplegable.
- Una caja registro: Esta caja cuenta con una entrada de audio, una entrada de video y un enchufe para conectarlo a la luz.

Al principio de curso, el secretario del centro, el responsable TIC, el responsable de los medios audiovisuales del centro o la persona designada a tal efecto, explicará al profesorado el procedimiento de uso adecuado de estas aulas. Para facilitar su uso se elaborarán guías de uso con fotografías.

Sección 1. De las normas de comportamiento en las aulas

Artículo 84. Asignación de un aula a cada grupo de alumnos/as y cuidado de la misma.

1. En la medida de lo posible, la Jefatura de Estudios, al elaborar el horario general del Centro, organizará la asignación de aulas, de manera que se facilite el acceso de todos los alumnos y alumnas a los medios y recursos del Centro.

2. Cada grupo de alumnos será responsable del cuidado y buen estado del aula o aulas que se le asignen, debiendo poner el Delegado/a en conocimiento del Tutor/a y del Secretario cualquier anomalía o desperfecto que se produzca.

3. Cuando el uso de un aula sea compartido entre el grupo de alumnos/as que la tiene asignada como aula de referencia y el alumnado que imparte en ella una asignatura optativa, todos ellos son responsables de su cuidado, respondiendo cada cual de los daños o desperfectos que cause en dicha aula.

4. A principio de curso, el Secretario o la Jefatura de Estudios y cada grupo de alumnos/as firmarán un documento en el que se expondrán las condiciones en que se hace entrega del aula de referencia a ese grupo concreto, debiendo realizarse por parte del Centro revisiones periódicas, al menos una vez al trimestre, para ver el

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

estado en el que se encuentran las instalaciones y exigir las oportunas responsabilidades de reparación de los posibles desperfectos que pudieran haberse ocasionado.

Artículo 85. Apertura y cierre de las aulas.

1. La apertura y cierre de las aulas específicas es responsabilidad exclusiva del profesor o profesora que imparte clase en ellas, no pudiendo permanecer abiertas sin su presencia. En caso de ausencia de este docente, el profesorado de guardia conducirá a los alumnos a su aula de referencia, si estuviera libre y, si no lo está, a cualquier otra que se encuentre vacía.

2. Las aulas de referencia de los distintos grupos de alumnos/as serán abiertas por el profesorado que tenga clase en ellas a primera hora y por el que imparte en las mismas la cuarta sesión, después del recreo, debiendo permanecer los alumnos dentro de esa aula, si tienen clase en ella durante las dos siguientes sesiones. El profesor o profesora cerrará el aula, si esos alumnos deben desplazarse a otra.

3. Antes de salir al recreo y antes de finalizar la última sesión, el profesor o profesora, con la colaboración del delegado o delegada, debe apagar las luces y cerrar la puerta del aula en la que ha impartido su clase, no pudiendo quedar dentro ningún alumno o alumna. El mismo cuidado se observará si el profesor o profesora advierte que en esa aula ya no se va a dar ninguna otra clase.

Artículo 86. Distribución del alumnado en el aula

El profesorado tiene la libertad de distribuir a los alumnos en clase como considere oportuno, siempre teniendo en cuenta el beneficio del alumno y su mayor aprovechamiento de las clases.

Artículo 87. Prohibición del consumo de frutos secos con cáscara.

Queda prohibido comer pipas y demás frutos secos con cáscara en el interior del Centro.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 88. Prohibición del consumo de chicles y chucherías en las clases.

Durante el desarrollo de las clases no se podrá consumir ni chicles ni otro tipo de chucherías.

Artículo 89. Uso del teléfono móvil y de reproductores audiovisuales personales.

1. Queda prohibido para el alumnado el uso del teléfono móvil en el Centro, así como el de cualquier otro medio de reproducción audiovisual personal, como MP3 y similares. El centro no asume ninguna responsabilidad en cuanto a la pérdida o robo de este tipo de materiales.
2. Los padres de los alumnos/as menores de edad deben procurar que sus hijos/as no traigan al Instituto el móvil ni ningún reproductor audiovisual personal, pues no son materiales de estudio y sí pueden resultar contraproducente para el alumno o alumna.
3. Si el profesorado detecta que algún alumno/a está usando teléfono móvil o algún otro medio audiovisual en clase sin autorización del profesor, **podrá requisarlo**. El procedimiento habitual será entregarlo en Jefatura de Estudios hasta que los tutores legales del alumno/a puedan retirarlo en horario de tarde o al día siguiente.
4. El alumnado de ESPA deberá desconectar el teléfono móvil al entrar en clase y guardarlo, manteniéndolo alejado de la mesa. Si en el transcurso de un examen, el alumno o alumna de ESPA no cumple estas normas, el profesor/a le retirará dicho examen.

Capítulo IV. Del material del centro

Artículo 90. Disponibilidad del material del Centro por la Comunidad Educativa.

Todos los bienes del Centro son utilizables por la Comunidad Educativa del I.E.S. Santísima Trinidad, por lo que deben ser cuidados con el máximo respeto para evitar su deterioro.

El material del Centro puede ser de uso general o, bien, de uso exclusivo de algún Departamento.

Sección 1. Del material general del Centro

Artículo 91. Responsables de su uso.

Del buen uso y adecuada conservación del material general del Centro son responsables los miembros de la Comunidad Educativa que los utilice.

Artículo 92. Inventario del material.

El inventario del material general del Centro será mantenido y actualizado por el Secretario o Secretaria.

Artículo 93. Cambios en la ubicación habitual del material.

Aquellos miembros de la Comunidad Educativa que pretendan utilizar alguno de los materiales generales del Centro en lugar diferente a su ubicación habitual, deberán informar al Secretario o Secretaria, al cogerlo y al devolverlo, con objeto de que siempre esté localizado.

Artículo 94. El material audiovisual general del Centro.

1. Al inicio de cada curso escolar, la Jefatura de Estudios designará a un profesor o profesora responsable del control de los medios audiovisuales que no estén asignados a un Departamento Didáctico, de modo que sabrá en todo momento dónde se encuentran los diferentes equipos y su estado de conservación.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2. El profesor o profesora encargado de los medios audiovisuales debe analizar los recursos y necesidades que tiene el Centro y ejercerá su labor en coordinación con el Secretario del Centro, a quien encargará las reparaciones pertinentes y las adquisiciones que deban efectuarse, .
3. Cuando un profesor necesite utilizar alguno de los medios audiovisuales generales del Centro, se dirigirá al responsable de los mismos, quien le indicará las condiciones de uso.
4. Las cintas de vídeo, DVD, CD, etc. que no estén asignados a ningún Departamento, tras catalogarse en la Biblioteca, serán almacenadas en el compartimento existente al efecto en la Segunda Planta de la zona B, siendo el responsable de biblioteca, quien se encargue de su préstamo al resto de la Comunidad Educativa.
5. Si durante el uso normal de algún aparato audiovisual, éste resulta dañado, el profesor o profesora que lo maneje en ese momento, informará al responsable de audiovisuales para que se proceda a su reparación.
6. Los equipos de video, DVD, audio, etc. no podrán ser manipulados por los alumnos y alumnas.
7. En el caso de que no existiera responsable de este material, estas funciones las desarrollaría el secretario/a del centro.

Sección 2. Del material de los Departamentos Didácticos

Artículo 95. Material de los Departamentos.

1. Al inicio de cada curso escolar, el Secretario o Secretaria entregará a cada Jefe o Jefa de Departamento su correspondiente hoja de inventario, la cual será revisada y actualizada, dando de baja o alta los materiales pertinentes. Una vez actualizada, esta hoja se devolverá al Secretario, quien realizará las modificaciones oportunas en el Inventario General del Centro.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2. Todos los miembros del Departamento, coordinados por su Jefe o Jefa, deben ordenar el material disponible en la dependencia asignada al Departamento.
3. El material bibliográfico y audiovisual que adquiera cada Departamento deberá previamente catalogarse en la Biblioteca del Centro, quedando seguidamente en depósito en dicho Departamento.
4. A principio de curso, el Departamento decidirá qué material necesita adquirir, debiendo entregar el Jefe o la Jefa de Departamento al Secretario del Centro la relación correspondiente.
5. De las reparaciones del material específico de un Departamento que deban realizarse, su Jefe o Jefa dará cuenta al Secretario, para que éstas se realicen, corriendo las mismas por cuenta del presupuesto del Departamento.
6. Al finalizar el curso, el Jefe o Jefa de Departamento entregará al Secretario un informe sobre las reparaciones pendientes en el material adquirido y en las propias dependencias del Departamento.
7. La satisfacción de las necesidades materiales de los distintos Departamentos se hará con arreglo a los criterios establecidos en el proyecto de gestión.
8. El material específico de cada Departamento está a disposición de toda la Comunidad Educativa, debiendo autorizar dicho Departamento su utilización por otro miembro que no pertenezca a este, o en su defecto el equipo directivo del centro.

Capítulo V. De la biblioteca escolar

Sección 1. Organización

Artículo 96. Adquisición de fondos.

El Centro no destina una cantidad anual de su presupuesto a la adquisición de libros o material audiovisual para la biblioteca.

Procedimiento para la adquisición de fondos:

1. El coordinador y los Jefes de Departamento podrán presentar al Secretario del Centro una solicitud razonada de la necesidad de adquisición de determinados fondos y su presupuesto.
2. Las necesidades de fondos serán atendidas en función de la disponibilidad económica del Centro y de la valoración de la necesidad de la adquisición por parte del Equipo Directivo
3. Donaciones: Otra parte de los libros proceden de donaciones de instituciones públicas (Diputación, Junta de Andalucía,...) o personas privadas (normalmente profesores).

Artículo 97. Registro de libros.

Todos los libros que lleguen al Instituto serán debidamente sellados, registrados y fichados en la biblioteca siguiendo el siguiente proceso:

1. Libro de registro: En este libro se anota de forma manuscrita y, asignándole un número por orden de llegada, cada uno de los libros. Junto al número se anotan además la fecha de registro, la editorial y el título.
2. Registro por ordenador: Una vez registrado el libro en el Libro de registro, se vuelve a registrar en el ordenador, según el programa de gestión de bibliotecas que se viene utilizando en el Centro (Abies 2.0), anotando los datos anteriores, la signatura, el tipo de material, ...

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3. Número de registro: Cada libro lleva anotado en la esquina inferior derecha de su primera página, un número precedido de la letra R (registro) y el sello de la biblioteca. El número corresponde a la cantidad de ejemplares llegados a la biblioteca hasta ese momento.
4. Tejuelo o signatura: Cada libro lleva adherida en el lomo una pegatina en la que figuran las siglas de su catalogación, según la Clasificación Decimal Universal, (C.D.U.) Cabe señalar que en nuestra biblioteca, de forma excepcional, hay una antigua clasificación de libros en la que se utiliza la primera letra del género al que pertenece el libro, en lugar de la C.D.U.: Novela (N), Poesía (P), Teatro (T).

Artículo 98. Ordenación y colocación de los libros.

Los libros son agrupados por materias, ordenados alfabéticamente por autores y colocados en las vitrinas cerradas con puertas de cristal y llave. En cada una de las vitrinas aparece un rótulo indicativo de la materia de los libros que contiene.

Para los libros con más consultas se han habilitado determinadas estanterías que se clasifican por niveles educativos.

Sección 2. Funcionamiento y uso

Artículo 99. Horario de uso de la Biblioteca

La biblioteca permanecerá abierta para su uso en horario de mañana durante los recreos.

Para que durante el resto de la jornada escolar el profesorado pueda hacer uso de las instalaciones de la biblioteca se dispondrá en la sala de profesores de un cuadrante de reserva de horas.

Sólo podrán hacer préstamos de libros, en sala o para el exterior, el coordinador de biblioteca y los profesores con guardia de biblioteca.

Artículo 100. Búsqueda de libros.

Para localizar un libro deben seguirse los pasos:

1. Consultar la base de datos con los fondos de la biblioteca que se encuentra publicada en la página web del Instituto.
2. Una vez localizado el libro, cumplimentar de forma manuscrita una ficha (Anexo I – Biblioteca I) con los datos del libro y del lector. Finalmente, solicitar su préstamo al profesor o profesora que esté a cargo de la biblioteca en ese momento.
3. Una vez devuelto el libro, el profesor anotará en la ficha de préstamo la palabra “Devuelto” y la fecha de su devolución.
4. El profesor grabará los datos del alumno en el programa Abies, por lo que a partir de ese momento se considerará socio lector de la biblioteca. Al darle de alta en el programa se hará especial hincapié en la recogida de los siguientes datos: Nombre y apellidos, dirección y teléfono. El profesor grabará el préstamo en el programa informático Abies 2.0.

Artículo 101. Servicio de consulta o lectura.

Para consultar o leer un libro o revista en la sala, el alumno cumplimentará una ficha de control de préstamos (Ver anexo II – Biblioteca II)

Artículo 102. Servicio de préstamo exterior.

Por motivos de preservación del material bibliográfico, no se prestarán aquellos libros cuya publicación sea anterior a 1980.

Todo alumno/a matriculado en nuestro Instituto y todos los profesores que trabajen en el mismo, puede hacer uso del servicio de préstamo externo de libros.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 103. Cartas de aviso.

Periódicamente se enviarán mensajes SMS a los lectores morosos o sus familias, avisándolos de que no han devuelto el libro en la fecha estipulada. En caso de que no haya respuesta se enviarán cartas de aviso.

Sección 3. Reglamento de la Biblioteca

Artículo 104. Número de libros en préstamo.

Cada lector sólo podrá tener dos libros prestados. Excepto los profesores, a los que se les puede prestar hasta quince libros.

Artículo 105. Plazo y renovación de los préstamos de libros.

El alumno dispone de un plazo de hasta 15 días para la lectura y consulta del libro. Si el alumno lo solicita se podrá renovar el plazo otros 15 días.

Artículo 106. Compromiso de conservación

El usuario/a se compromete a la devolución del material en el mejor estado posible y en el plazo estipulado.

Artículo 107. Comportamiento.

Las entradas y salidas en la Biblioteca deberán hacerse en riguroso silencio, manteniendo durante la permanencia en el recinto la compostura y el silencio propios de un lugar de trabajo y consulta. El profesor/a encargado de la Biblioteca deberá mantener el orden y el silencio en la misma, así como atender las peticiones y consultas de los lectores.

Artículo 108. Correcciones.

El incumplimiento de estas normas llevará consigo la sanción correspondiente, según se establece en el Plan de Convivencia.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 109. Coordinador de Biblioteca

En el caso de que el centro cuente en su organización educativa con esta persona, sus funciones están establecidas en el proyecto educativo

Capítulo VI. Del uso de la copistería o fotocopidora

Artículo 110. Uso de la fotocopidora por el profesorado

Para que el profesorado pueda realizar fotocopias es necesario obtener un **código** acudiendo a la secretaría del centro. Ese código personal y secreto nos identificará en las fotocopadoras y en la impresora de la sala de profesores.

El profesorado del centro puede realizar fotocopias:

1. Personales: Para el desarrollo de la docencia, exámenes, etc. Se pueden llevar a cabo en la fotocopidora del patio blanco y en la pecera, previa identificación con nuestro código. También se pueden realizar en la fotocopidora de la sala de profesores de la misma manera.
2. Para el alumnado: En las distintas materias y a un precio reducido, los alumnos y las alumnas podrán realizar fotocopias en el centro para completar y mejorar los materiales educativos que usan. Por razones de organización y económicas, dichas fotocopias se realizarán durante, preferentemente, durante los períodos de recreo y previa compra de un bono a los conserjes. Este bono debe custodiarlo el profesor o profesora de la asignatura que organizará la realización y entrega de dichas fotocopias.

Artículo 111. Uso de la fotocopidora por los alumnos

- Los alumnos podrán realizar fotocopias previa compra de un bono de 26 fotocopias en las conserjerías del centro.

- Los/las alumnos/as podrán encargarse de sus fotocopias en el recreo. No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).
- El alumnado de ESPA deberá comprar al principio de curso los **bonos** establecidos por el profesor para que le sea entregado el material correspondiente, en caso de que el alumno /ano abone el importe de dichos bonos no recibirá el citado material.

Capítulo VII. De la organización del centro TIC

Artículo 112. El acceso seguro a Internet del alumnado

- Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:
 - Tiempos de utilización.
 - Páginas que no se deben visitar.
 - Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
- En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:
 - 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

Artículo 113. La organización y distribución de los ordenadores del centro

Los ordenadores del centro están repartidos entre fijos y móviles.

- Los fijos están presentes en rincones de trabajo en diversas aulas específicas o departamentos. Hay dos aulas fijas, la del ciclo formativo de grado medio y la que está junto al patio de columnas, A-01.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Los móviles: Hay ocho carritos distribuidos en seis armarios, de manera que todas las clases tienen acceso sencillo a ellos. La distribución del centro dificulta el intercambio de carritos, por lo que en general cada carrito se le asigna a varias clases. Como excepciones, en el armario del servidor (primera planta) y en el de la segunda planta (junto a Informática) hay dos carritos. Aún así, cada carrito se asigna preferiblemente a un aula, aunque en caso necesario se puede usar el otro.

En la Sala de Profesores hay una correspondencia entre carritos, aulas y grupos, de manera que sea fácil saber que carrito le corresponde a cada uno. En cualquier caso, no hay más que ir al armario más cercano, donde se indica la distribución de los carritos.

En cada carrito hay un número de ordenadores adecuado a las aulas, de manera que haya uno para cada dos alumnos.

Artículo 114. Documentación de los carritos de ordenadores portátiles del centro

Además, en los carritos hay dos carpetas, una verde y una roja. La roja contiene la siguiente información:

- Pautas de uso de los ordenadores,
- Hojas de reparto de los ordenadores por alumno

La carpeta verde contiene:

- Partes de incidencias
- Hoja de reserva de ordenadores: periódica y puntual.

Estas carpetas deben de conservarse en perfecto estado, pues ayudan a la mejor organización de los ordenadores.

Artículo 115. Las normas de utilización de los ordenadores por los alumnos

- La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos o alumnas que los utilizan. Cada reparación derivada

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

de un mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios, según se indica en el proyecto de gestión.

- Por esta razón, **cada ordenador del centro se asignará a un alumno o pareja de alumnos, que serán los responsables**. Esta pareja de alumnos debe ser establecida por el tutor o profesor a principio de curso, y a ser posible, no debe de alterarse a lo largo del curso. En cualquier caso, el profesor responsable podrá autorizar un cambio de ubicación puntual por motivos pedagógicos o de control disciplinario, o de averías. Los cambios los realizará el profesor, o si afectan a toda la clase el tutor. La lista de distribución de los ordenadores debe consignarse siempre por escrito, preferiblemente en el modelo existente en las carpetas rojas de los carritos. Es conveniente que también esté en el tablón de anuncios del aula.
- A los alumnos que tengan un ultraportatil (UP) de la Escuela 2.0 no se le asignará ordenador alguno.
- Si se trata de una optativa, en la que no esté el grupo completo, el profesor que la dé será el encargado de realizar la lista y autorizar los cambios pertinentes.
- En cada clase habrá un delegado (si se trata de los ultraportatiles u ordenadores fijos) o un par de delegados TIC, niño y niña preferiblemente, designados por el coordinador TIC de acuerdo con el tutor o profesor, encargados de comunicar al profesor y al coordinador las averías existentes, y encargarse del ir a por los carritos, y repartir de los ordenadores, como se determina en el protocolo de uso. Si se trata de una optativa, en la medida de lo posible se respetarán los delegados TICs generales.
- Para navegar por Internet en los portátiles de los carritos se deberá de utilizar el usuario y la contraseña propia, y no la genérica “usuario”. Con el usuario genérico no se podrá navegar desde ellos a partir de Octubre.
- El uso del ordenador en las guardias estará supeditado a 2 consignas:
 1. El profesor que ha faltado debe dejar la tarea para desarrollarla con el ordenador

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2. El profesor de guardia que asume ese aula debe mantenerse en ella durante toda la hora.

Artículo 116. Derechos del alumnado en relación al centro TIC

- Tener un ordenador, al menos para cada dos alumnos, en perfecto estado de uso, siempre que no tenga un UP asignado.
- Usar siempre, en la medida de lo posible, el mismo ordenador, del que será responsable.

Artículo 117. Deberes del alumnado en relación al centro TIC

1. Comprobar el estado de su ordenador cuando lo coja, pues si aparece un desperfecto, los responsables son siempre los últimos que lo usaron sin detectar el problema, y tendrán que hacerse cargo del valor del arreglo. De ahí lo importante de que los ordenadores se repartan conforme aparece en los documentos y de entrar con el usuario propio. De encontrarse algún desperfecto, se indicará en un parte de incidencias, que se hará llegar al coordinador TIC junto con el ordenador deteriorado.

2. Mantener el ordenador en perfecto estado de uso, no haciendo ningún uso indebido.

3. Seguir las indicaciones del profesor o profesora responsable, tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y finalización.

4. Guardar el ordenador en su sitio correspondiente en el carrito y enchufarlo a la toma de corriente.

Artículo 118. Prohibiciones del alumnado en relación al centro TIC

1. La manipulación del equipo informático que nos corresponde sin la autorización del profesor o profesora que en ese momento esté en el aula.
2. La manipulación no autorizada de cualquier equipo distinto del de nuestro puesto de trabajo.
3. Las conexiones a Internet sin la autorización del profesor o profesora responsable.
4. Almacenar información en el ordenador. Se hará en tu carpeta de usuario.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

5. Almacenar información ilegal u ofensiva.
6. Alteración de la configuración de los ordenadores en el usuario genérico, si se podrá hacer si entramos con nuestra contraseña.
7. El uso de un usuario distinto del propio sin el permiso del profesor.

Artículo 119. Uso de los ordenadores

1. Los ordenadores se pueden usar de dos maneras: todo el carrito, o solo algunos. Si se va a usar con toda la clase, es posible reservarlos periódicamente (por ejemplo, el carrito 5 todos los viernes a 3ª hora) para lo cual el profesor se pondrá en contacto por escrito con el responsable TIC. La utilización periódica será pública tanto en la carpeta verde del carrito, como en la sala de profesores. También se pueden reservar puntualmente, lo que será necesario hacer en el mismo carrito, en la hora al efecto en la carpeta verde. El que la tiene reservada siempre tendrá preferencia de uso. A veces, solo necesitamos un ordenador. En ese caso, se puede utilizar alguno de los que están en el despacho del responsable TIC, uno de ellos con la pegatina profesores (preferiblemente) y otro con la etiqueta coordinador. Con esto se pretende evitar que al abrir un carrito nos encontremos que faltan ordenadores, que a veces son difíciles de localizar.
2. Cada profesor tiene su propio usuario y contraseña para usar los ordenadores con Guadalinux. Este usuario nos da un espacio de disco duro que puede usar desde cualquier ordenador del centro, aunque es conveniente no llenarlo mucho, pues suele dar problemas al abrir la cuenta. También nos da acceso a las aplicaciones del cañón virtual y de control de clase iTALC. A partir de octubre no será posible navegar por Internet sin entrar en Guadalinux con el usuario propio. Si el profesor es nuevo o ha olvidado la contraseña, debe de ponerse en contacto con el responsable TIC.

Artículo 120. Protocolo de uso de los ordenadores por el profesorado

1. Las llaves de los armarios están en las conserjerías, allí es necesario dirigirse para recogerlas, bien el profesor, bien los delegados TIC. En la conserjería apuntarán

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

quien se ha llevado la llave, para que curso y para que profesor. Los delegados, supervisados por el profesor, traerán el carrito hasta la clase.

2. El reparto de ordenadores se hará siguiendo la lista realizada. De no existir, se podrá hacer una específica para esa clase, utilizando los formatos que existen en las carpetas rojas de los carritos. Es muy importante que quede registrado que alumno ha estado a cargo de cada uno de los ordenadores, pues son los responsables si sucede algo.
3. La lista para toda la clase la confeccionará el tutor.
4. Al comenzar, cada alumno revisará su ordenador, y si ve cualquier incidencia deberá avisarlo lo antes posible al profesor y al delegado TIC, para que tome nota en las hojas que existen al respecto.
5. Al finalizar la clase, se apagarán, se guardarán en su lugar, y se enchufarán en el carrito. Los delegados, de nuevo supervisados por el profesor, llevarán el carrito a su armario, enchufándolo, y comprobando que quedan bien conectados a la red. La llave se devolverá en la conserjería.

Artículo 121. Tramitación y gestión de los documentos TIC del aula

De la tramitación del parte de incidencia se ocuparán los delegados TIC. Dicho documento deberá ir firmado por los alumnos, el profesor o profesora y los responsables de los recursos TIC del aula. El parte de incidencia se encuentra en la carpeta verde de cada carrito, o en cada aula. Los delegados o el profesor serán responsables de comunicar la incidencia al responsable TIC, llevándosela a su despacho. En ningún caso deben de quedarse los documentos en el carrito, pues esto retrasará bastante tiempo su tramitación. Si el ordenador tiene alguna rotura, o bien un problema que impide su uso, debe también de llevarse al armario blanco en el despacho del responsable TIC. De la buena tramitación, custodia y exposición de los documentos se harán cargo los delegados TIC del aula.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 122. Uso de los recursos TIC de la sala de profesores

El uso de los ordenadores de la sala de profesores debe estar orientado hacia la consulta de la red para la preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente. Hay cuatro ordenadores con distintas configuraciones, que se pueden comprobar en el armario que hay frente a la puerta. Antes de usar un formato determinado (docx, dvds) es conveniente comprobar que ordenador es el más adecuado, para evitar pérdidas de tiempo. En la sala de profesores hay también una wifi libre, con la intención de que todos puedan usar sus propios portátiles. El que quiera usarla debe tener la contraseña, que puede proporcionarle el responsable TIC. Las normas elementales de uso son:

1. Cada profesor deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla personalmente al responsable del proyecto TIC, quien se ocupará de su solución.
2. Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolverse, deberá comunicarla personalmente al responsable TIC, quien se ocupará de su solución.
3. No está permitida la realización de cambios en las configuraciones de los equipos.
4. En el caso de que se desee instalar algún software específico deberá consultarse con el Coordinador del proyecto TIC para que éste proceda a la instalación o la autorice (solo para Windows).
5. Se evitarán guardar archivos personales en el escritorio, usando para ello carpetas personales en el disco duro o dispositivos de almacenamiento personales (USB pendrive)

Artículo 123. Uso de los recursos TIC del resto de dependencias

Los usuarios de los equipos ubicados en el resto de dependencias del centro (equipo directivo, secretaría, AMPA, etc.), serán los responsables de su correcta utilización.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 124. Los ultraportátiles del profesorado

- El profesorado del IES dispondrá de un ordenador personal, facilitado por el Instituto y propiedad de este último, para el desarrollo de las tareas docentes y el uso de las TIC.
- La entrega del mismo se realizará durante el mes de septiembre en la secretaría del centro, previa petición siguiendo el modelo Anexo establecido en el proyecto de gestión. El profesor se responsabilizará del uso adecuado del mismo.
- Al finalizar el curso, los profesores que tengan la certeza de que van a permanecer en el centro al curso siguiente, tendrán la posibilidad de elegir entre:
 - Devolverlos antes del término del mes de junio o
 - Quedarse con el ultraportátil durante el verano, firmando un documento en el que se recoja su compromiso personal de hacerse cargo económicamente de posibles desperfectos, roturas o demás incidencias en el uso del mismo.
- Aquellos profesores que no tengan certeza de que van a permanecer en el Centro al curso siguiente, lo devolverán a la secretaría del Centro antes del final del mes de junio. En el caso de que el curso siguiente el profesor volviera a prestar servicio en el Centro, el Secretario entregará a éste, el mismo ordenador que usó durante el curso anterior.
- Se entregará un ordenador, con sus correspondientes componentes, una mochila para su transporte y un ratón

Capítulo VIII. De la publicidad en el Centro

Artículo 125. Exhibición de publicidad en el Centro.

Cualquier cartel, folleto u otro objeto publicitario que pretenda exhibirse en el Centro deberá tener la autorización expresa del Director o Directora del Instituto.

Artículo 126. De la publicidad en el centro y su relación con el proyecto de gestión

Para cualquier aclaración al respecto podemos recurrir al proyecto de gestión del centro

Capítulo IX. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar

Artículo 127. Medidas básicas

1. Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes (R.D. 732/95, artículo 44.1).
2. Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia informando a la familia y exigiéndoles la cuantía del daño ocasionado. Si no se pudiese identificar al causante del destrozo y el grupo se negara a identificarlo por el mecanismo que fuere, se imputará la responsabilidad del hecho a todo el grupo, debiendo pagar entre todos el importe de la reparación o sustitución. Esta misma norma es válida para los daños causados en los medios de transporte escolar, o en las instalaciones visitadas y medios utilizados con motivo de alguna actividad complementaria o extraescolar. El mismo procedimiento se seguirá en caso de

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

rotura o sustracción de un bien propiedad de cualquier miembro de la comunidad escolar.

3. Los desperfectos o roturas graves producidos serán abonados por el o los causantes, según se establece en el artículo 44, 1 del mencionado Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, y en el artº 38.1.a del Decreto 327/2010, sobre el Reglamento Orgánico de los Centros de Secundaria. En el caso de que no apareciesen los autores o autoras, serán abonados por la totalidad del alumnado presente en el lugar de los hechos.
4. Para las medidas específicas podemos consultar el proyecto de gestión.

Capítulo X. De los alumnos de transporte

Artículo 128. Acreditación

Al comienzo de cada curso académico el centro facilitará a este alumnado una tarjeta acreditativa que lo identifique como usuario del servicio de transporte.

Artículo 129. Instrucciones de comportamiento del alumnado de transporte

1. A principio de curso la empresa de transporte comunicará al alumnado usuario de este servicio las instrucciones básicas de uso: horario y paradas establecidas y las principales normas de comportamiento.
2. El alumno/a esperará con puntualidad en la correspondiente parada de autobús, tanto en la ida como en la vuelta del trayecto.
3. El alumno/a deberá atender las instrucciones del conductor/a del autobús.
4. Durante el trayecto deberá permanecer sentado/a con el cinturón de seguridad puesto.
5. El alumno/a no perturbará el orden durante el trayecto y mantendrá el autobús limpio.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 130. Retraso de la llegada del alumnado de transporte al centro.

Si como consecuencia de un problema relacionado con el autobús, el alumnado de transporte llegara tarde al centro, estando ya las puertas cerradas, se le facilitará la entrada al instituto y el profesorado correspondiente justificará este retraso o, en su caso, ausencia, de 1ª hora.

Artículo 131. Correcciones por el incumplimiento de las normas de transporte.

1. La empresa de transporte pondrá en conocimiento de la jefatura de estudios cualquier conducta contraria a las normas de transporte que haya mantenido un alumno/a en el uso de este servicio.
2. El centro sancionará, con arreglo a lo preceptuado a su plan de convivencia, al alumno/a que haya hecho un mal uso del servicio de transporte.

Artículo 132. Atención del alumnado de transporte que no está matriculado del curso completo de educación postobligatoria.

El centro facilitará un espacio para que estos alumnos/as de transporte puedan permanecer hasta que comiencen las clases de las asignaturas en las que sí están matriculados/as.

Capítulo XI. De las actividades extraescolares

Artículo 133. Planificación de las actividades extraescolares del centro

1. Los departamentos entregarán a principio de curso las actividades complementarias y extraescolares propuestas para sus cursos.
2. El ETCP y/o el claustro, decidirá las actividades a realizar por cada nivel educativo siguiendo los principios establecidos.
 - a. Un viaje educativo por nivel, repartidos equitativamente entre todos los departamentos que proponen actividades.
 - b. Asistencia del 60% del nivel participante. Si la participación es inferior al 60% del alumnado, no podrá llevarse a cabo, salvo que el consejo escolar valore su conveniencia y apruebe lo contrario.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- c. Se decidirá sobre la conveniencia del viaje de estudios en 4º ESO. Para el curso 2011-2012 se deberán mantener ambos, organizándose sólo en 4º de ESO a partir del curso siguiente.
3. El jefe/a de departamento de actividades extraescolares será el encargado de supervisar que se cumplen los criterios anteriores para permitir el desarrollo de la actividad y el permiso de la dirección educativa del centro. Posteriormente tramitará la documentación a la inspección educativa quien visará el permiso.

Artículo 134. Normas de organización de las actividades extraescolares.

Para poder llevar a cabo las actividades programadas es necesario cumplir con la normativa vigente y con los acuerdos del claustro. Entre otras cuestiones normativas, el protocolo es el siguiente.

1. Aprobación por el claustro y Consejo Escolar.
2. Envío de documentación a la inspección educativa: Informe detallado de la actividad y anexos normativos pertinentes. 6 días de antelación para salidas de un día si no se pernocta y 20 días para salidas de más de un día con pernoctación. Se debe incluir en el informe la fecha de aprobación de la actividad en el consejo escolar.
3. La actividades deben tener un contenido educativo y estar relacionadas con la programación del nivel y asignatura, con actividades a priori y posteriori para conseguir una significatividad educativa
4. Se deben respetar los principios de equidad e igualdad.
5. Listado de alumnos participantes en la actividad. Si existieran modificaciones hay que comunicarlas. Si un alumno o alumna durante el mes previo a la realización del viaje, tiene conductas contrarias al plan de convivencia, y a juicio del profesorado tutor no hay garantías de aprovechamiento o riesgo de mal comportamiento, podrá ser sancionado/a con la suspensión del derecho de asistencia a actividades extraescolares.
6. Cada profesor del centro, procurará realizar un máximo de 2 salidas o viajes educativos a lo largo del curso escolar, para evitar la ausencia excesiva de un

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

mismo profesor; a excepción del profesorado de ciclos formativos siempre que las actividades afecten sólo al horario personal con dichos alumnos.

7. Se establece una ratio máxima de 20 alumnas/ os por cada profesor/a para todos los viajes educativos. Para actividades con más de 15 alumnos deberán asistir al menos dos profesores/as. En el caso de que haya que seleccionar al profesorado que acompañe a los alumnos en una actividad, se establece el siguiente orden de preferencia.
 - a. Profesorado del Departamento organizador de la actividad.
 - b. Profesorado que sea designado por el Departamento organizador de la actividad.
 - c. Tutores de los grupos asistentes.
 - d. Profesorado que imparta mayor número de horas a esos alumnos/as.
 - e. Seleccionados por sorteo público.

Artículo 135. Autorizaciones de alumnos

1. Todos los alumnos a principio de curso deben tener firmada una autorización general para salidas del centro en la localidad de Baeza (Anexo III). De esta manera, podrán salir del centro con el informe al jefe de departamento de actividades extraescolares
2. Cada actividad debe poseer el permiso familiar mediante la conveniente autorización. La jefatura de departamento entregara un modelo al profesorado organizador de la actividad (Anexo IV).
3. En la autorización debe constar que si algún alumno o alumna desobedece las indicaciones del profesorado durante dicha salida, podrá ser devuelto/a inmediatamente a Baeza, por medio de taxi o cualquier otro transporte público. En caso de no existir esta posibilidad, la familia se compromete a recoger al alumno/a y llevarlo de vuelta. . En todo caso, los gastos de viaje de vuelta, tanto del alumno/a como del posible profesor/a acompañante, irán con cargo a la familia del alumno/a, siendo responsable subsidiario de dichos gastos el Instituto. Este caso podrá aplicarse también en situaciones que, sin precisar intervención médica, pueda verse afectada la seguridad o salud del alumnado (Ej.: enfermedades no comunicadas con anterioridad, alergias, epilepsia, etc.).

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

4. Todos los alumnos participantes deben tener la autorización con anterioridad al inicio de la actividad, en el plazo establecido por el profesorado organizador. De lo contrario, no podrán participar en la actividad.
5. Las autorizaciones serán custodiadas por la jefatura del departamento o por el profesorado organizador hasta final de curso.

Artículo 136. Comportamiento en las actividades extraescolares

1. El comportamiento del alumnado en las actividades será idéntico al desarrollado en el centro educativo. Es decir, las normas de comportamiento de la clase diaria serán las establecidas en las actividades extraescolares.
2. El profesorado podrá imponer alguna norma específica en determinadas actividades por considerarla importante para la seguridad del alumnado.
3. Seguridad en los viajes: En el caso de que el profesorado asistente (por acuerdo de mayoría simple) considere que existe peligro o falta de garantía para la salud o integridad del alumnado, podrá suspender cualquier actividad prevista para el viaje o indicar el regreso inmediato a Baeza. Dicha suspensión se hará tras consulta a la dirección del centro, siempre que sea posible.
4. Ante la posibilidad de que el alumnado requiera atención médica, un profesor/a lo acompañará hasta la llegada de algún familiar o hasta recibir el alta médica.
5. El profesorado acompañante velará por la realización de conductas saludables entre el alumnado; quedando prohibido el consumo de alcohol, tabaco, o cualquier otra sustancia o droga prohibida por ley para los menores de edad. Dichas sustancias prohibidas podrán ser requisadas al alumnado que las posean, y tiradas a la basura sin derecho a ninguna compensación. Además de las medidas anteriores, el centro podrá aplicar las sanciones establecidas para el alumnado en el Plan de convivencia.
6. Si un alumno o alumna hubiera realizado la aportación económica pertinente para participar en una actividad extraescolar y finalmente no asiste, sólo se le devolverá si el Departamento que organiza esta actividad, tras estudiar

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

debidamente el caso, considera que las causas alegadas justifican la inasistencia.

7. Además de las medidas anteriores, el centro podrá aplicar las sanciones establecidas para el alumnado en el Plan de convivencia.

REFERENTES NORMATIVOS DEL TÍTULO III

- Art. 11.1 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). *Horario general del instituto.*

El horario general del instituto distribuirá el tiempo diario dedicado al desarrollo del horario lectivo y al de las actividades complementarias y extraescolares y demás servicios complementarios. En dicho horario se deberá especificar lo siguiente:

- a) *El horario y condiciones en las que el instituto permanecerá abierto a disposición de la comunidad educativa, fuera del horario lectivo.*
- b) *El horario lectivo de cada uno de los cursos y enseñanzas que se impartan en el instituto, de conformidad con la normativa vigente.*
- c) *El horario y las condiciones en las que estarán disponibles para el alumnado cada uno de los servicios complementarios, actividades e instalaciones del instituto.*

- Art. 12.4 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). *Horario lectivo del alumnado.*

Los institutos establecerán las medidas de atención al alumnado 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. En todo caso, se podrá disponer que el alumnado que se encuentre en estas circunstancias pueda salir del centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase, previa autorización, si es menor de edad, de sus padres, madres o representantes legales.

- Punto 25 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.

[...] En este sentido, el reglamento de organización y funcionamiento podría contemplar, para el alumnado que esté repitiendo 2º de programas de cualificación profesional inicial y tenga aprobados algunos módulos, una organización de su atención educativa en la que se contemplase la salida del alumnado del centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase, en las mismas condiciones que el alumnado de bachillerato y formación profesional.

- Orden de 3 de septiembre de 2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación (BOJA 16-09-2010).

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).
- 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).
- Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 03-07-2009).
- Instrucciones de 22 de septiembre de 2010 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre la organización y funcionamiento, durante el curso 2010/11, de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación primaria o educación secundaria obligatoria.
- Orden de 6 de abril de 2006, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los centros docentes públicos autorizados para participar en el programa «El Deporte en la Escuela» (BOJA 05-05-2006).
- Instrucciones de 15 de septiembre de 2010 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el programa "Escuelas Deportivas" para el curso escolar 2010/2011.
- Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).
- 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).

TÍTULO IV. De la organización de la vigilancia en el centro

Capítulo I. La vigilancia en el recreo

Artículo 137. Prohibición de abandonar el Centro para el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria.

Los alumnos y alumnas de Educación Secundaria Obligatoria no podrán abandonar el Centro durante el período de recreo establecido para el turno de mañana, debiendo permanecer en los patios del Instituto, en los pasillos de la planta baja o en la Biblioteca, espacios en los que serán custodiados por el profesorado de Guardia de Recreo.

Artículo 138. Salidas del recinto escolar del alumnado de Postobligatoria durante el recreo.

1. En Enseñanza Postobligatoria los alumnos y alumnas pueden abandonar el Centro durante el Recreo si se dan alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que el alumno o alumna sea mayor de edad.

b) Que los padres o tutores del alumno o alumna menor de edad se personen en el Centro y soliciten por escrito a su Director o Directora que su hijo o hija salga fuera del recinto escolar durante el recreo, no siendo custodiado durante este tiempo por el profesorado de Guardia. Esta autorización se realiza en la matrícula.

2. En Postobligatoria, y para evitar situaciones conflictivas en las puertas de salida del Instituto, todos aquellos alumnos y alumnas que puedan abandonar el Centro durante el recreo por darse alguna de las circunstancias contempladas en el apartado anterior, enseñarán a los conserjes un carnet acreditativo del nivel en el que se encuentran matriculados y saldrán fuera del recinto escolar por la puerta establecida al efecto.

3. El alumnado de Educación Postobligatoria que tenga Educación Física a tercera hora, iniciará el recreo desde el Gimnasio. En caso de tener dicha asignatura a cuarta hora, deberá estar en dicha dependencia al comienzo de la sesión.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 139. Profesorado de guardia de recreo.

Todos los miembros del Claustro de profesores del Centro tendrán en su horario semanal una guardia de recreo.

Artículo 140. Zonas de vigilancia durante el recreo.

1. Las guardias de recreo se organizarán en zonas. El equipo directivo podrá establecer, oído el claustro a principio de curso, la estructura más favorable para la organización y funcionamiento del centro.

6 zonas	3 zonas
1 profesor de guardia en cada zona	2 profesores de guardia en cada zona
Patio de columnas, escalera de piedra y aula A-01	Patio de columnas, escalera de piedra, pasillo de música y aula A-01
Pasillos de la planta baja, servicios y pecera.	Patio Blanco. Pasillos de la planta baja adyacentes y escalera.
Pasillos de la 1ª planta y subida a 2ª planta	Vestíbulos y escaleras de bachillerato. Patio nuevo.
Patio Blanco.	
Patio Nuevo	
Vestíbulos y escaleras de bachillerato.	

2. La Jefatura de Estudios publicará semanalmente un cuadrante con la distribución del profesorado de guardia de recreo en cada una de las zonas de vigilancia.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 141. Funciones del profesorado de guardia de recreo.

- a) Custodiar a los alumnos y alumnas durante este período de la jornada escolar.
- b) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo del recreo y por el adecuado uso de las instalaciones.
- c) Evitar que los alumnos y alumnas de Educación Secundaria Obligatoria salgan del Centro, excepto que presenten el correspondiente justificante de sus padres o tutores, pudiendo hacer el profesorado de guardia las gestiones que estime pertinentes para comprobar la veracidad de este documento.
 - a. Si el profesor de guardia detectara la salida del centro de un alumno, sin los permisos correspondientes, lo notificará a la familia que actuará en consecuencia. El centro tomará las medidas oportunas como se establecidas en El Plan de Convivencia.
 - b. Si un alumno abandona el centro sin permiso y su falta no es detectada, el profesor de guardia será eximido de toda responsabilidad.
- d) Impedir juegos violentos que impliquen agresiones o vejaciones entre el alumnado, así como el desarrollo de juegos de azar.
- e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos o alumnas que sufran algún tipo de accidente durante el recreo, gestionando, en colaboración con el Directivo de Guardia, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a su familia.
- f) Velará 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.
- g) Velará por el cumplimiento de la norma que durante el recreo ningún alumno/a puede permanecer en las clases.
- h) Impedirá el acceso a las clases en todos los niveles educativos.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- i) Cuidará de que el alumnado respete las normas de limpieza y cuidado de las instalaciones del centro.

Capítulo II. De los distintos servicios de guardia del profesorado

Sección 1ª. De las guardias directivas

Artículo 142. Sesiones de función directiva.

El profesorado integrante del Equipo Directivo contará en su horario con un determinado número de sesiones dedicadas a la función de gobierno del Centro, según la distribución horaria que, conforme con la normativa vigente sobre reducciones horarias, haya realizado dicho Equipo.

Artículo 143. Funciones del profesor/a del Equipo Directivo de guardia.

Son funciones del miembro del Equipo Directivo de guardia las siguientes:

a) Desempeñar las funciones propias del cargo que ocupa desarrolladas en los artículos 70 al 81 del Decreto 327/2010. Para el directivo de guardia será considerada como labor prioritaria y de manera excepcional, resolver y atender cualquier tema de disciplina en la que sea reclamada su asistencia dada la autoridad que posee.

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

c) Coordinar la labor del profesorado de guardia. En el Caso de que la guardia no pueda ser atendida por que los profesores de guardia son insuficientes el directivo correspondiente resolverá la situación colaborando en calidad de otro profesor de guardia.

d) Anotar en el parte correspondiente de la sala de profesores las ausencias del profesorado que previamente se conozcan, indicando los grupos afectados por estas ausencias y las aulas en las que se encuentran.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

e) Gestionar, con la colaboración del profesorado de guardia, el traslado de un alumno o alumna a un centro sanitario o a su domicilio, en caso de enfermedad o accidente escolar, tras haberlo comunicado a su familia.

Sección 2ª. De las guardias del profesorado

Artículo 144. Las guardias del profesorado

1. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
2. En cada una de las sesiones de la jornada lectiva habrá un determinado número de profesores y profesoras de guardia. Corresponde a la Jefatura de Estudios la confección del horario de este servicio de guardia en función de lo establecido en la normativa vigente. Jefatura de Estudios publicará el cuadrante de Guardias de Pasillo, para que cada profesor/a conozca la zona que supervisará. Los profesores irán rotando periódicamente por las distintas zonas de guardia.
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.
4. Cada profesor de guardia acudirá, a la mayor brevedad, a la zona que le corresponda al comienzo de cada hora lectiva, donde irá poniendo orden en los pasillos, abriendo aulas y pidiendo a los alumnos que esperen al profesor correspondiente dentro de sus clases
5. Los profesores y profesoras de Guardia al comienzo de la sesión supervisarán su zona. Posteriormente, se encargarán de atender a los alumnos cuyo profesor esté ausente. Los profesores de Guardia, una vez supervisada su zona, decidirán cómo reparten los turnos de tiempo en que van a permanecer dentro del aula del profesorado ausente.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

6. Cada profesor velará por el cumplimiento de sus funciones en la zona de guardia que tenga asignada. Así, si se produjera una falta de un profesor en un aula sería cubierta inmediatamente por el profesor/a de la zona. Este profesor/a se encargaría también del desarrollo de las tareas propuestas por el profesorado con ausencia prevista.
7. Recordamos que si el profesor de Guardia no va a estar durante toda la hora en el aula del profesor ausente, los alumnos no podrán usar los ordenadores.
8. Cuando los profesores de guardia no estén en el aula del profesor ausente, se encargarán de supervisar el buen funcionamiento de pasillos y zonas comunes de todo el Centro. Siempre que sea posible, al menos un miembro del grupo de profesores y profesoras de guardia permanecerá en la Sala de Profesores para atender las posibles llamadas o las peticiones del alumnado y el profesorado que puedan producirse. Cuando los profesores de guardia no estén en el aula del profesor ausente, estarán disponibles en caso de necesidad.
9. El profesorado que imparta clase a 3ª hora, es decir, inmediatamente antes del recreo, será el responsable de cerrar el aula con llave para evitar hurtos y deterioros, incluidas las de Bachillerato.
10. El profesorado de guardia debe controlar la asistencia de los alumnos a la clase. Para ello utilizará el sistema informático Séneca. La jefatura de estudios elaborará un protocolo a principio de curso para facilitar dicha labor.
11. El profesorado cuya ausencia se produzca de manera prevista, y por el buen funcionamiento docente del centro, podrá dejar actividades y tareas para el profesorado de guardia quien las devolverá, una vez realizadas al casillero personal del compañero/a ausente. Excepto en caso de permisos o licencias no remuneradas.

Acuerdos que afectan al alumnado:

1. Los alumnos esperarán al profesor dentro del aula.
2. Una vez comenzada la clase, los alumnos no saldrán del aula para ir al servicio beber agua, hacer fotocopias, etc., a menos que su profesor lo considere absolutamente necesario. Si el alumnado tiene que salir durante una hora

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

lectiva deberá llevar una tarjeta que autoriza la salida del aula por el profesor.

Cada profesor dispondrá de 3 tarjetas para tal efecto.

Artículo 145. Aclaraciones sobre el parte diario de control de ausencias

1º El profesor o la profesora de Guardia atenderá primero a los alumnos y alumnas de su zona y después cumplimentará el parte con las incidencias que haya detectado:

- Ausencias del profesorado (curso y aula)
- Retrasos del profesorado.
- Ausencia injustificada de alumnos y alumnas de una clase en la que se haya producido la ausencia de su profesor/a, grabándolas en Séneca accediendo como profesor de Guardia.
- Alumnado que permanece indebidamente en los pasillos, servicios o zonas comunes.

2º. En el parte, como documento público, no puede haber tachaduras, sino que cualquier error se notificará al margen.

3º. No debemos olvidar la firma de la hora u horas de Guardia.

Artículo 146. Las funciones del profesorado de guardia

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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e) Anotar en Séneca las ausencias del alumnado del grupo cuyo profesor esté ausente.
- 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.

Sección 3ª. De las guardias de Biblioteca

Artículo 147. Profesorado de guardia de Biblioteca.

1. Al comienzo de cada curso escolar, el profesor o profesora que desee tener guardias de Biblioteca lo manifestará en su petición horaria, de modo que la Jefatura de Estudios distribuirá estas guardias en función de las solicitudes presentadas, de las necesidades del Centro y de los criterios pedagógicos aprobados en Claustro para la confección de horarios, conformándose así el horario que tendrá la Biblioteca para ese curso académico.

2. Las guardias de Biblioteca se desarrollarán durante los recreos, durante los mismos esta dependencia escolar permanecerá abierta.

3. En la Sala de Profesores y en la puerta de la Biblioteca se expondrá el cuadrante horario con el profesorado que está de guardia en esta dependencia

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 148. Funciones del profesorado de guardia de Biblioteca.

Son funciones del profesor o profesora de guardia de Biblioteca las siguientes:

1. Velar por el buen funcionamiento y uso de la misma, controlando el acceso y la estancia
2. Ordenar los libros que se han consultado en la sala y que se han devuelto tras ser prestados.
3. Conservar los fondos de nuestra Biblioteca, evitando su deterioro y la pérdida de libros.
4. Realizar el servicio de préstamo de libros al profesorado, alumnado y P.A.S. y controlar su devolución. Los libros devueltos serán colocados de nuevo en sus estantes correspondientes.
5. Colaborar con el profesor o profesora que realice una actividad con sus alumnos/as en la Biblioteca, poniendo a su disposición los libros que se le soliciten.
6. Permitir el acceso a la Biblioteca del alumnado durante el recreo, sin comida y para el desarrollo de actividades educativas.
7. Facilitar que al alumnado que se encuentre en la Biblioteca durante el recreo, trabaje con orden y silencio.
8. Facilitar la labor investigadora de las personas que realicen una consulta en el Archivo Histórico.

Sección 4ª. De las guardias del aula de Convivencia

Artículo 149. Profesorado que atenderá el Aula de Convivencia

1. A principio de curso, los profesores que deseen realizar guardias en el Aula de Convivencia lo solicitarán por escrito al Equipo Directivo, quien ha de organizar el horario del Centro de manera que queden cubiertos 35 tramos horarios de guardia en horario de mañana (30 horas lectivas y 5 recreos).

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2. Si hubiera más solicitudes que tramos horarios:
 - a) Será preferente la del profesor/a responsable de Convivencia.
 - b) Se efectuará un sorteo para repartir los tramos horarios equitativamente entre los solicitantes.
 - c) En cursos sucesivos si se repite la situación, las solicitudes del profesorado que en el curso anterior no hubieran sido atendidas para desempeñar esta función, por haber sido excluidos en el sorteo, tendrán preferencia para hacer esta guardia.

Artículo 150. Normas específicas para el funcionamiento del Aula de Convivencia.

1. El alumno/a expulsado de clase acudirá al aula de convivencia **acompañado** del delegado y presentará el **documento** *Comunicación de conductas contrarias al tutor y al jefe de estudios* (véase el Plan de convivencia), donde se detallará cuáles son las actividades que debe realizar el alumno en el aula de convivencia. En caso de que no se presente el documento o esté incompleto (por ejemplo que falte la indicación de actividades que realizar), el profesor pedirá al alumno expulsado que regrese a su aula hasta que aporte la documentación correctamente.
2. El profesor/a **hablará con** el alumno/a expulsado/a y le asesorará en la confección de la *ficha de reflexión* (véase el Plan de convivencia). La ficha de reflexión será archivada en la carpeta correspondiente del Aula de Convivencia.
3. El profesor/a registrará en la hoja de cálculo habilitada al efecto el número de incidencias disciplinarias acumuladas por el alumno.
4. El alumnado deberá entrevistarse en el plazo de una semana con el tutor/a de convivencia para revisar el compromiso firmado en su ficha de reflexión.
5. El profesorado de guardia en el aula de convivencia **enviará un mensaje** a la familia a través de PASEN. En el mensaje hará constar el curso, grupo, nombre del alumno e incluirá un texto en el que se informe de que el alumno/a ha sido enviado al aula de convivencia por una conducta contraria a las normas de convivencia.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

6. **Entregará el documento** *Comunicación de conductas contrarias al tutor y al jefe de estudios al tutor/a* para que comunique por teléfono la incidencia a la familia. El tutor/a lo entregará, una vez comunicada la incidencia, al Jefe de Estudios.
7. El profesorado del Aula de Convivencia actuará **como profesorado de apoyo** y supervisará el trabajo que el/la alumno/a tenga que realizar, según se haya acordado entre el/la tutor/a, el profesorado de su equipo docente, el Departamento de Orientación, el Coordinador de Convivencia y Jefatura de Estudios y recogido en una carpeta asignada a cada alumno/a.
8. El profesor que expulsa deberá **supervisar si el alumno ha realizado las actividades propuestas**. En caso de que no las haya realizado este hecho se considerará una conducta agravante contra las normas de convivencia del Centro.
9. **Si el/la alumno/a falta injustificadamente** al Aula de Convivencia uno o varios días, su periodo de permanencia en el Aula se ampliará en dichos días. También se podrá ampliar este periodo en caso de que el/la alumno/a no trabaje en el Aula o no se comporte de forma adecuada.
10. Se evitará que el número de alumnos/as que requiera un tratamiento o seguimiento individualizado en el Aula de Convivencia sea **superior a seis**.
11. Si el alumno tiene **examen** durante su periodo de expulsión, el profesor de guardia lo dejará salir a su aula de referencia para hacer el examen.
12. En caso de ausencia del profesorado de guardia de convivencia, se procurará su sustitución por los **profesores de guardia de alumnos**.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

REFERENTES NORMATIVOS DEL TÍTULO IV

- Art. 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010). *Profesorado de guardia.*
 1. *Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:*
 - a) *Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.*
 - b) *Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.*
 - c) *Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.*
 - d) *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.*

- Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).

- Art. 11 del Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 03-07-2009). *Horarios.*
 1. *Los Centros docentes receptores de rutas de transporte escolar adaptarán el inicio y la finalización de la jornada escolar a la planificación del transporte escolar en la zona.*
 2. *Las horas de llegada al Centro docente y de salida del mismo de los vehículos de transporte escolar serán únicas para cada ruta. El reglamento de organización y funcionamiento del centro recogerá las medidas oportunas para atender al alumnado que, como consecuencia de la planificación del transporte escolar, deba permanecer en el mismo antes del inicio o una vez concluida la jornada lectiva.*

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios (BOJA 20-07-2009).

TÍTULO V. De la gestión del programa de gratuidad de libros de texto

Capítulo I. La gestión básica desde la dirección del centro

Artículo 151. Alumnado beneficiario del programa de gratuidad de los libros de texto.

1. El alumnado que curse la Educación Secundaria Obligatoria se beneficiará del programa de gratuidad de libros de texto establecido por la Consejería de Educación en los términos que la Administración establezca.

2. El representante legal del alumno o alumna que no desee participar en el programa de gratuidad de los libros de texto, lo comunicará a la Dirección del Centro en el momento de formalizar la matrícula, cumplimentando el documento existente al efecto.

3. El alumnado que participe en este programa, así como sus representantes legales, tendrán la obligación de someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el Centro y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación.

4. La participación en el programa de gratuidad de libros de texto será incompatible con la percepción de ayudas para la misma finalidad, atendiendo a lo que establezca al respecto la legislación vigente.

Artículo 152. Material incluido en el Programa de Gratuidad.

1. El programa de gratuidad comprenderá todos aquellos manuales establecidos por los distintos Departamentos Didácticos para cada uno de los niveles de la E.S.O. por un período de cuatro años.

2. El centro designará una dotación anual para la adquisición de material que necesite el alumnado con necesidades educativas especiales. En este caso, tal material podría reemplazar los libros de texto de su nivel.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3. Si algún Departamento opta por utilizar materiales curriculares para conseguir los objetivos de su Proyecto Curricular en lugar de libros de texto, el Centro asignará la dotación anual que se determine para la adquisición de dicho material.

4. Si algún Departamento decidiera utilizar materiales curriculares de elaboración propia para el desarrollo del currículum, deberá presentar su proyecto de trabajo de acuerdo con lo que a tales efectos determine la Consejería de Educación para la financiación de los mismos.

Artículo 153. Material excluido del programa de gratuidad.

No se consideran incluidos en el programa de gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado.

Artículo 154. Comisión del Consejo Escolar para la gestión y supervisión del programa de gratuidad de los libros de texto.

1. En el Consejo Escolar del Centro se constituirá una Comisión para la gestión y supervisión del programa de gratuidad de los libros de texto.

2. Dicha Comisión estará presidida por el Director o Directora del Centro, quien podrá delegar en otro miembro del Consejo.

3. La Comisión estará integrada por al menos un representante de cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar.

Artículo 155. Disposición de los libros de texto por el alumnado de E.S.O. en régimen de préstamo.

El alumnado de E.S.O. dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el Centro para el nivel que esté cursando.

Artículo 156. Propiedad de los libros de texto.

1. Los libros de texto establecidos por los distintos Departamentos para los cursos de E.S.O. son propiedad de la Administración Educativa y deben permanecer en el Centro

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

una vez concluido el curso escolar, para que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en años académicos sucesivos.

2. Corresponde al Centro la guarda y custodia respecto de los libros de texto utilizados por el alumnado de E.S.O., durante los períodos de tiempo en que actué como depositario de los mismos.

Artículo 157. Renovación de los libros de texto.

1. Los libros de texto y los materiales curriculares adoptados por los Departamentos no podrán ser sustituidos por otros durante cuatro años, contados a partir de la entrada en vigor del programa de gratuidad para el curso de que se trate o de la última sustitución realizada en el marco del citado programa.

2. Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, sin perjuicio de la reposición del material deteriorado o inservible.

3. Los materiales curriculares adaptados utilizados por el alumnado con necesidades educativas especiales, diagnosticado como tal, podrán ser renovados todos los cursos, en caso de que no puedan ser utilizados en cursos sucesivos por otros alumnos y alumnas.

Artículo 158. Procedimiento para la adquisición de los libros de texto nuevos.

1. La adquisición de libros de texto nuevos se realizará mediante la entrega del Director o Directora del Centro a los representantes legales del alumnado de un cheque-libro debidamente cumplimentado, que éstos pueden canjear por los libros de texto en la librería o establecimiento comercial de su elección, firmando el representante legal el “recibí” en la zona dispuesta para tal fin en el cheque-libro.

2. Los representantes legales del alumnado, una vez que hayan adquirido los manuales conforme al procedimiento citado en el apartado anterior de este artículo, deben acudir en el plazo de tiempo más breve de tiempo al Centro, para que los libros sean registrados e identificados con una etiqueta que se fijará en la primera página del libro, donde aparecerá el nombre del Centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3. Los trámites que las librerías o establecimientos comerciales deben realizar con el cheque-libro canjeado y las correspondientes facturas al Centro se ajustarán en todo momento a lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 159. Procedimiento para el reintegro de libros al Centro una vez finalizado el curso escolar.

1. Los alumnos y alumnas entregarán al profesor o profesora correspondiente los libros de texto de aquellas materias que hayan aprobado en la evaluación ordinaria en el día indicado por el citado docente, quien comprobará que los manuales han sido utilizados correctamente, conforme a lo establecido en el artículo 219 de este Reglamento, trasladándolos a la dependencia establecida por el Centro para el depósito de los manuales de cada uno de los niveles de la E.S.O. El alumnado mantendrá en régimen de préstamo aquellos textos correspondientes a las áreas de las que tenga que realizar la prueba extraordinaria.

2. Los alumnos y alumnas entregarán el mismo día de la prueba extraordinaria al profesor o profesora correspondiente los libros de texto de aquellas materias de las que se han examinado, debiendo el citado docente, comprobar que los manuales han sido utilizados correctamente, conforme a lo establecido en el artículo 210 de este Reglamento, trasladándolos a la dependencia establecida por el Centro para el depósito de los manuales de cada uno de los niveles de la E.S.O.

Artículo 160. Procedimiento para la adquisición de libros de texto ya usados.

1. En los primeros días de inicio del curso escolar, cada profesor o profesora distribuirá entre sus alumnos y alumnas los manuales correspondientes a la materia que imparta. El profesor o el alumno deben fijar en la primera página del libro una etiqueta con el nombre del alumno o alumna que lo tiene en préstamo en ese curso escolar.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2. Los alumnos y alumnas con asignaturas pendientes de cursos anteriores recibirán en préstamo aquellos manuales que, a juicio del profesor o profesora responsable de dichas materias, necesite para la recuperación de estas asignaturas.

Artículo 161. Utilización y conservación de los materiales.

1. El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda obligado a hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos, lo que conlleva, entre otras, las siguientes obligaciones para estos alumnos y alumnas:

a) Forrar los manuales con plástico transparente.

b) No subrayar con bolígrafos, rotuladores, fluorescentes o cualquier material que no pueda borrarse, sino con lápiz, procurando que la desaparición de este subrayado sea fácil.

c) Realizar sólo las anotaciones que el profesor o profesora le indique, utilizando el lápiz, de modo que puedan borrarse fácilmente.

2. Los representantes legales del alumnado beneficiario de este programa asumen las siguientes obligaciones con respecto al uso y cuidado que de los libros de texto realicen los alumnos y alumnas:

a) Reintegrar al Centro los libros de texto una vez finalizado el curso escolar, según el procedimiento establecido en los artículos anteriores.

b) Reintegrar al Centro los libros de texto en el momento de la baja del alumno o alumna en el Centro, si se produce su traslado.

c) Reponer el material extraviado o que haya sufrido un deterioro culpable o malintencionado por parte de ese alumno o alumna, conforme al procedimiento establecido en el artículo siguiente.

Artículo 162. Reposición de los libros de texto.

1. Los libros de texto serán dados de baja en el Centro cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

darse de baja con anterioridad a este plazo, cuando su grado de deterioro no permita su uso por otro alumnado en cursos sucesivos.

2. Al principio del tercer trimestre, en la semana que establezca la Jefatura de Estudios al efecto, todo el profesorado de E.S.O. examinará los manuales de sus alumnos y alumnas que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general, verificando que el alumnado los ha conservado en buenas condiciones y comunicando a la Jefatura de Estudios la relación de alumnos y alumnas que hayan extraviado o deteriorado de forma malintencionada y culpable algún manual.

3. La Jefatura de Estudios comunicará a la Comisión del Consejo Escolar encargada de la gestión y supervisión del programa de gratuidad la relación de alumnos y alumnas que han realizado un uso incorrecto de los libros de texto y será el Presidente de este órgano colegiado quien requiera, por escrito, a los representantes legales de dicho alumnado, para que repongan los manuales deteriorados o extraviados o, en su caso, abonen el importe de los mismos, en un plazo inferior a diez días hábiles, contados a partir de la recepción de esta comunicación.

4. Si una vez transcurrido el plazo establecido en el apartado anterior, los representantes legales del alumnado que ha realizado un uso indebido de los manuales no hubiese procedido a su reposición, el Consejo Escolar en pleno, a propuesta de la Comisión del Consejo Escolar encargada de la gestión y supervisión del programa de gratuidad, antes del 30 de junio, decidirá por mayoría absoluta la exclusión parcial (para una o varias materias del curso) o total (para todas las áreas) del alumno o alumna a ser beneficiario o beneficiaria del programa de gratuidad para el curso académico siguiente.

5. Si en cualquier momento del curso académico, un alumno o alumna extravía de forma culpable un manual o el profesorado advierte que está haciendo un mal uso de dicho texto, la Jefatura de Estudios comunicará estas incidencias a la Comisión del Consejo Escolar, para que realice el requerimiento a los representantes legales de dicho alumno o alumna en los términos establecidos en el apartado cuarto de este artículo. Si la reposición del manual o manuales exigidos o el abono del importe de los

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

mismos no se efectúa, será el Consejo Escolar, en su convocatoria más próxima, quien decida, a propuesta de la citada Comisión, la exclusión total o parcial del beneficiario o beneficiaria para el curso académico siguiente

Capítulo II. La colaboración de los tutores y tutoras en la gestión

Artículo 163. Protocolo de actuación en la entrega de libros

1. El primer día del curso académico, los tutores una vez hayan recibido a sus correspondientes cursos, se dirigen en el horario que previamente le ha sido asignado al aula donde se almacenan los libros (almacén). Una vez en el aula el alumno, por orden alfabético, recogerá el lote completo de libros correspondiente a su nivel y el documento que tendrán que firmar sus padres o representantes legales.
2. Los alumnos entregarán el documento firmado en el que se reconozca haber recibido los libros y su responsabilidad en el buen uso y conservación de los mismos.
3. Cada tutor comprobará que los alumnos de su tutoría han recibido los lotes completos de libros, recogerá los documentos cumplimentados por los padres y los entregarán a la Vicedirección para ser custodiados por la Secretaría del centro.
4. Durante el curso escolar el desperfecto de los libros o pérdida de los mismos será comunicada por los tutores o en su caso por el alumno a indicación del tutor a la Vicedirección en donde se tomarán las medidas estipuladas para estos casos.

Artículo 164. Protocolo de actuación en la recogida de libros

1. En la semana previa al final del curso académico los tutores, en sesión de tutoría revisarán los lotes de libros de los alumnos, informando si los hubiera de los desperfectos o pérdidas, a la Vicedirección.
2. En los días previos al final del curso académico la Vicedirección preparará un calendario de recogida de libros para aquellos alumnos que hayan aprobado todas las asignaturas del nivel al que pertenece.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3. Siguiendo el calendario de recogida de libros los tutores acompañarán a su curso al almacén donde por orden alfabético se nombrará a los alumnos que tengan todas las asignaturas aprobadas para que hagan entrega del lote completo de libros .En ningún caso se entregarán los libros en Conserjería, Secretaría o despachos del equipo directivo.

4. Los tutores entregarán en el almacén al personal responsable (Vicedirección y conserjes), un documento proporcionado previamente por la Vicedirección donde quedará registrado a modo de listado, los alumnos de su tutoría que entregan en junio el lote de libros completo por haber aprobado todas las asignaturas. Igualmente en dicho documento quedarán registrados el resto de alumnos que no habiendo aprobado todas las asignaturas, entregarán el lote completo en septiembre.

5. Los alumnos con asignaturas pendientes, custodiarán su lote completo de libros durante todo el periodo estival y en septiembre harán entrega de los mismos una vez hayan finalizado los exámenes extraordinarios aunque no hayan superado dichas pruebas.

6. La entrega del lote de libros en septiembre se hará de manera individual por parte del alumnado (quedando los tutores exentos de dicha responsabilidad), en un calendario paralelo al establecido en septiembre para los exámenes extraordinarios y que será elaborado y hecho público por la Vicedirección,

7. Aquellos alumnos que pasan de curso con asignaturas pendientes y necesitan en el curso siguiente los libros para realizar exámenes de recuperación podrán disponer de los libros correspondientes siempre que queden de reserva en el almacén. Si no hay libros suficientes para cubrir las necesidades de los alumnos con asignaturas pendientes los departamentos facilitarán los materiales necesarios.

REFERENTES NORMATIVOS DEL TÍTULO V

- Art. 91, letra n), del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010).

Funciones de la tutoría.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- n) *Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.*
- Art. 8 de la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 13-05-2005). *Reposición de los libros de texto.*
 1. *Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.*
 2. *Los Consejos Escolares de los centros, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.*
 3. *Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.*
 4. *La Dirección del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión "Séneca" las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.*
 5. *En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justificará, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.*
 6. *El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de la que dependa el centro, para su revisión. En caso de disconformidad la Administración educativa podrá exigir a los centros la entrega del material deteriorado para su examen y comprobación así como, en su caso, la modificación de los criterios utilizados para la determinación de las necesidades de reposición.*
 7. *Una vez revisadas favorablemente las necesidades de reposición de libros de texto, las Delegaciones Provinciales lo comunicarán a la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, la cual comunicará a los centros la conformidad con el número de libros de texto que se resuelva reponer.*
 - Instrucción decimocuarta de las Instrucciones de 2 de junio de 2010, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2010/2011.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Los buenos resultados de los cursos anteriores hacen aconsejable que sean los tutores y tutoras quienes, como una labor más de la tutoría, contrasten la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el Cheque-Libros, así como que supervise a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

TÍTULO VI. De la organización y el funcionamiento en ESPA y en la Formación Profesional

Capítulo I. De la ESPA

Artículo 165. Las normas generales de organización y funcionamiento en los adultos

Las normas de organización y funcionamiento en ESPA están desarrolladas en los títulos II y III de este documento.

Artículo 166. Las normas específicas de organización y funcionamiento en ESPA

La jefatura de estudios elaborará unas normas específicas para este tipo de enseñanza, las cuales estarán relacionadas con las normas generales, pero pueden determinarse adecuaciones en función del profesorado o del material del centro para cada curso académico.

En la primera semana del curso el alumnado de ESPA recibirá un extracto con las normas específicas de ESPA y entregará al tutor/a una copia firmada en la que conste su compromiso de asumirlas y respetarlas.

Capítulo II. De la formación profesional

Artículo 167. Las normas generales de organización y funcionamiento en la Formación Profesional

Las normas de organización y funcionamiento en los ciclos formativos de grado medio y superior son desarrolladas en los títulos II y III de este documento.

Artículo 168. Las normas específicas de organización y funcionamiento en la FP

La jefatura de estudios, con la colaboración de los jefes de departamento de las familias profesionales, elaborará unas normas específicas para el alumnado de los ciclos formativos de grado medio y superior. Estas normas estarán relacionadas con las

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

normas generales, pero pueden determinarse adecuaciones en función del profesorado o del material del centro para cada curso académico.

Artículo 169. Asistencia y evaluación.

1. En ESPA y Ciclos Formativos, dado que ésta enseñanza en nuestro centro es presencial y que, por tanto, la asistencia a clase es obligatoria, para que al alumno/a se le puedan aplicar los instrumentos de evaluación **debe asistir al 80% de las horas trimestrales en cada Ámbito**, pudiendo justificar únicamente la ausencia por motivo médico, certificado de empresa y deber inexcusable. En el Ciclo Superior las ausencias se contabilizarán dentro del 20% de las horas totales de cada módulo, de ausencias permitidas a lo largo del curso.

Artículo 170. Acceso y salida del alumnado en horario lectivo.

- Los alumnos/as pueden acceder al centro a cualquier hora, integrándose en la sesión horaria, siempre que el profesor lo permita o esperando al inicio de la siguiente sesión. El profesor/a del módulo adoptará las correcciones o medidas disciplinarias que el centro disponga en sus normas de convivencia para casos no justificados.
- El alumnado mayor de edad de los Ciclos Formativos, por motivos justificados por el uso de autobuses de línea regular, podrá solicitar autorización escrita a la dirección del Centro para su incorporación o salida de clase aún durante la jornada escolar.
- El alumnado podrá salir del centro por motivos justificados en horario lectivo durante los cambios de clase, si es mayor de edad o si es menor de edad con autorización del padre, madre o tutor.
- El **alumnado matriculado parcialmente** que, por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas, sólo asiste a una parte del horario lectivo establecido con carácter general para el primer o segundo curso, podrá salir del centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase. Si es menor de edad, podrá hacerlo con autorización de sus representantes legales.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 171. Permanencia del alumnado en determinadas zonas o espacios del centro y normas de uso de espacios comunes

- El alumnado en los cambios de clase podrá salir del aula, ubicándose en los espacios habilitados por el profesorado.
- No podrá permanecer en los pasillos.
- Será necesaria autorización expresa del profesorado (tarjeta verde) para que el alumno/a pueda ir al servicio durante el transcurso de una clase.

Artículo 172. Normas específicas para el periodo de recreo

- El profesorado que imparta clase antes o después del periodo de recreo deberá permitir la salida de todo el alumnado. Seguidamente cerrará el aula.
- No obstante, el profesorado puede responsabilizarse de dejarla abierta para que los alumnos/as estudien o desarrollen actividades académicas

Artículo 173. Normas de funcionamiento en el aula.

- Dentro del aula el alumnado deberá ubicarse en la silla y mesa asignada por el tutor, así como hacer uso únicamente de los medios informáticos que se le han asignado.
- El alumnado esperará al profesor/a dentro de la clase. En el caso del grado medio, deberán estar en clase antes del toque del segundo timbre.
- El consumo de bebidas o alimentos en las dependencias y espacios comunes del centro se permitirá durante el recreo y los cambios de clase.
- Cada alumno/a se encargará de la limpieza, mantenimiento y buen uso de su silla, mesa u otro material personal asignado, como del aula en general.
- El alumnado ausente por enfermedad debe comunicar al tutor su ausencia y justificar la falta en un plazo máximo de 7 días.
- En el caso de ausencia de un profesor/a, el alumnado deberá esperar la presencia en el aula del profesorado de guardia para pasar lista y poder

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

abandonar el centro educativo, en el caso de los mayores de edad, o ser atendidos por el profesorado de guardia.

- El profesorado que imparta clase en la última hora de la jornada se encargará del cierre del aula y establecerá la disposición de los pupitres para facilitar su limpieza, etc.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

REFERENTES NORMATIVOS DEL TÍTULO VI

- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía

Título VII. La designación de los miembros del equipo de evaluación para realizar la memoria de autoevaluación

Artículo 174. El equipo de evaluación del centro

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.

Con el objetivo de apoyar dicha labor, dos profesores de cada área de competencia, de manera voluntaria y elegidos anualmente, que no serán del departamento de formación ni coordinadores de área, pueden formar parte de este equipo.

Artículo 175. La elección de los miembros

Los miembros del equipo de evaluación se elegirán por votación entre los miembros de cada sector de la comunidad educativa presentes en el Consejo Escolar, uno por cada uno de los sectores, quienes junto al equipo directivo y la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa conformarán el Equipo de Evaluación del Instituto, que será el encargado de realizar la Memoria de Autoevaluación.

REFERENTES NORMATIVOS DEL TÍTULO VII

- **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 centro.*

Título VIII. El plan de autoprotección y las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales

Capítulo I. El plan de autoprotección del centro

Las directrices necesarias para incluir el Plan de Autoprotección en el reglamento de organización y funcionamiento emanan de la Orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección.

Artículo 176. Definición y objetivos del plan de autoprotección.

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

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

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

Artículo 177. Contenidos del plan de autoprotección

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro, facilitados a todos los centros docentes públicos, y que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007). Estos apartados son:

1. Identificación, titularidad y emplazamiento de la actividad
2. Descripción del centro y su entorno
3. Inventario, análisis y evaluación de riesgos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

4. Inventario y descripción de las medidas y medios de autoprotección
5. Mantenimiento preventivo de instalaciones
6. Plan de actuación ante emergencias
7. Integración del Plan de Autoprotección en otros de ámbito superior
8. Implantación del Plan de Autoprotección
9. Mantenimiento de la eficacia y actualización del Plan de Autoprotección

Artículo 178. Elaboración y aprobación del plan de autoprotección

Corresponde al equipo directivo coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas.

Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

Artículo 179. Aplicación del plan de autoprotección

1. La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacios, dependencias o instalaciones, donde se desarrollen las actividades docentes, recaen en la persona que ostenta la dirección del centro.
2. El Plan de Autoprotección será revisado periódicamente durante el primer trimestre de cada curso escolar, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberá

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

aprobarlas el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca.

3. Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

- JEFE DE EMERGENCIA: valorar el siniestro, dar la alarma, avisar al 112 y coordinar el Plan de Actuación.

Director/a

- JEFA DE INTERVENCIÓN: dirigir las operaciones de emergencia siguiendo las indicaciones del Jefe de Emergencia.

Coordinador/a del Plan de Autoprotección

- EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN: evaluar el siniestro e iniciar las medidas de prevención necesarias.

Director/a, Coordinador/a del Plan de Autoprotección y directivos/as de guardia

- EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN: asegurar la evacuación total y ordenada.

Coordinadores/as de planta

- EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS

Un administrativo/a y un profesor/a que en ese momento no tenga clase ni guardia.

La persona que detecte el riesgo avisará al director o directivos de guardia, el cual valorará el riesgo y avisará al 112 y al equipo de primera intervención.

- Se da la señal de alarma con las sirenas manuales: tres timbrazos largos, que se repetirán por todo el IES. Un directivo de guardia con la sirena del despacho de dirección pasará por la planta baja, edificio de bachilleratos y edificio del ciclo

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

formativo de Educación Infantil

Un administrativo/a con la sirena del despacho del secretario pasará primera y segunda plantas y el torreón.

- Los conserjes abren las tres puertas, quedándose en ellas para coordinar la salida del alumnado.

- Otro conserje baja al sótano para desconectar electricidad y calefacción.

- Un administrativo/a y un profesor/a prestan los primeros auxilios

- El orden de desalojo será desde las plantas inferiores hasta las superiores, y desde las estancias más cercanas a la escalera hasta las más alejadas. El coordinador de planta dará el aviso a la planta de encima de que pueden bajar cuando la de abajo esté totalmente desalojada.

- Se nombrará un grupo de evacuación del aula formado por el profesor/a de ese grupo en ese momento y cuatro alumnos/as del curso (delegado/a, subdelegado/a y dos más que de forma voluntaria se ofrezcan o nombrados por el tutor/a.), cuyas funciones serán:

- Cerrar ventanas y puertas, evitando corrientes de aire.
- Apagar luces
- Esperar siempre la orden de salida.
- Contar a los/as alumnos/as.
- Ayudar al alumnado con discapacidad.
- Verificar que no queda nadie en el aula.

- En cada planta de cada edificio estará señalizado el aula donde se encuentre el Coordinador de Planta, que será el profesor/a que se encuentre en ese momento en dicha aula y cuya función será coordinar la evacuación ordenada de toda la planta, comprobar que no quede nadie en la misma (servicios, laboratorios...) y cerrar las puertas. Este profesor con su grupo serán los últimos en abandonar la planta.

- Si el aula identificada como Coordinador de Planta estuviera vacía, entonces asumirá ésta función el Coordinador de Planta 2.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- El profesorado de guardia que no esté con ningún grupo se dirigirá a las salidas para controlarlas: si hay un profesor/a libre se irá a la Salida A, el segundo/a libre a la B y el tercero/a a la C.

- Cada grupo seguirá el recorrido de evacuación que aparece en los planos de cada aula y se dirigirá al punto de reunión indicado.

- Tras la evacuación cada profesor/a contará de nuevo a los alumnos/as, informando al Coordinador de Planta o al Jefe de Emergencia, lo más rápido posible para controlar el tiempo de evacuación.

4. El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

Artículo 180. Registro, notificación e información del plan de autoprotección

1. El Plan de Autoprotección se incluirá en el Plan de Centro.

2. La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca

3. Una copia del Plan de Autoprotección será depositada en la sala – recibidor del despacho de dirección y Jefatura, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, se enviará otra copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, y en las normas de desarrollo posterior.

4. La dirección de cada centro establecerá el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo. Se informará en el primer claustro tras el inicio del curso escolar, además, previo a la realización del simulacro se enviará, por correo electrónico, a todo el personal el protocolo de actuación para su recordatorio.

Artículo 181. Coordinación del centro.

1. La persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación que 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.

2. Los coordinadores y coordinadoras de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

3. El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería, se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar a la Administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar a la Administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos. Se realizarán charlas por parte de Protección Civil a alumnado y profesorado.

k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria al centro de Profesorado correspondiente.

l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

m) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006 - 2010).

Artículo 182. Funciones de la comisión permanente en materia de autoprotección.

En relación con la autoprotección, la comisión permanente del Consejo Escolar, creada al amparo de los Decretos 327/2010 y 328/2010, tendrá las siguientes funciones:

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
2. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
3. 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

Artículo 183. Realización de simulacros de evacuación de emergencia

1. Al menos una vez en cada curso escolar se realizará un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.
2. Los simulacros de evacuación o de confinamiento no se realizarán simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.B de la Orden de 16 de abril de 2008, y remitirla a la referida Delegación Provincial.

3. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía. El procedimiento habitual será que los servicios de Protección Civil programarán los días de simulacro de cada uno de los centros escolares de la localidad.

4. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora prevista. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

5. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del centro.

Capítulo II. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales

Artículo 184. Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el centro

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

Artículo 185. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales que deben incluirse en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en los Centros.

Artículo 186. Mantenimiento preventivo

1. Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
2. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
3. El consejo escolar podrá encargar la redacción del plan de prevención de riesgos laborales a uno o varios profesores/as del centro, con formación cualificada, en las mismas condiciones del coordinador/a del plan de autoprotección (establecidas en la legislación vigente) o a una empresa especializada.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 187. Señalización de seguridad

1. Se deberá señalar las áreas de trabajo y locales que por su propia características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.

2. La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:

a. Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.

b. Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.

c. Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.

d. Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.

3. La señalización debe cumplir las directrices del R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

4. Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución. Una vez al mes se revisarán todas las señales por parte de los conserjes y si alguna de ellas necesitara sustitución o reparación se informará al secretario del centro, el cual realizará lo necesario para su mantenimiento.

5. Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas. Se realizará a través de charlas, claustros y correos electrónicos.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 188. Los suelos

1. Los suelos de los locales deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.

2. Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.

3. Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

Artículo 189. Las puertas

1. Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.

2. Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.

3. Las puertas correderas deberán ir provistas de un sistema que les impida salirse de los carriles y caer, las que abran hacia arriba estarán dotadas de un sistema de seguridad que impida su caída y las que funcionen con medios mecánicos deberán hacerlo sin riesgo para el personal.

4. Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 190. Las vías y salidas de evacuación

1. Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.

2. En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

Artículo 191. La protección contra incendios

1. El centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

Artículo 192. La instalación eléctrica

1. La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.

2. La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

Artículo 193. Los equipos de trabajo

Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que utilizar equipos de trabajo tendrán que adaptar éstos a las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo recogidas en el R.D. 1215/1997, de 18 de

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

julio; modificado por el R.D. 2177/2004, de 12 de noviembre. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

1. Los equipos de trabajo deberán ser adecuados al trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados al mismo, de forma que se garantice la seguridad y la salud del profesorado y del alumnado al utilizar dichos equipos de trabajo.
2. Los equipos de trabajo estarán sometidos a pruebas de carácter periódico con objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud y remediar a tiempo los deterioros que se produzcan. Las comprobaciones las llevará a cabo una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.
3. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los equipos de trabajo.

REFERENTES NORMATIVOS DEL TÍTULO VIII

- 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).