REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES ALBAYZÍN

La actualización del ROF del IES ALBAYZÍN se aprueba, previo conocimiento del Claustro y el Consejo Escolar del centro, a 24 de octubre de 2023.

ÍNDICE

PREÁMBULO....2
TÍTULO PRIMERO: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y GOBIERNO DEL CENTRO....3
TÍTULO SEGUNDO: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO....5
TÍTULO TERCERO: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE....6
TÍTULO CUARTO: DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA....15
TÍTULO QUINTO: ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD DOCENTE....23
TÍTULO SEXTO: NORMAS DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES....40
TÍTULO SÉPTIMO: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS DEL CENTRO....43
TÍTULO OCTAVO: CAUCES DE INFORMACIÓN Y RELACIONES CON EL ENTORNO....52
TÍTULO NOVENO.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES....55
TÍTULO DÉCIMO.- LA EVALUACIÓN DEL CENTRO....58
TÍTULO UNDÉCIMO: REFORMA DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO....59

DISPOSICIÓN FINAL....60

PREÁMBULO

El Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria de Andalucía, conforme al Decreto 327/2010, de 13 de julio (BOJA de 16 de julio), define la autonomía de cada Centro y establece como tarea prioritaria de los mismos la elaboración de un Plan de Centro que describa la propia identidad, defina el Proyecto Educativo y establezca las normas que van a regir las actividades cotidianas de nuestro Instituto. Parte esencial del Plan de Centro debe ser el Reglamento de Organización y Funcionamiento, regulado en el artículo 26 del mencionado Decreto.
Así pues, el Instituto de Educación Secundaria «Albayzín», como cualquier otra institución, necesita un reglamento que marque las pautas de comportamiento y convivencia. En este sentido, el ROF será el marco de referencia y de actuación en la vida interna del mismo, con un carácter vinculante, en cuanto no se oponga a ninguna norma de rango superior.

En consecuencia, este Reglamento de Organización y Funcionamiento, integrado en el Plan de Centro y aprobado en la sesión del Consejo Escolar del día 28 de junio de 2019 y modificado el 24 de octubre de 2023, se constituye en la norma global que regula las actividades habituales del Instituto de Educación Secundaria Albayzín.

1

Cofinanciado por la Unión Europea
Fondos Europeos

TÍTULO PRIMERO: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y GOBIERNO DEL CENTRO.

Capítulo I.- El Consejo Escolar

Artículo 1.- *Concepto.*

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

Artículo 2.- *Competencias del Consejo Escolar.*

Las competencias del Consejo Escolar están recogidas en el artículo 51 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria*

Artículo 3.- *Composición del Consejo Escolar.*

El Consejo Escolar del IES Albayzín está formado por los siguientes miembros:

a) El Director o la Directora del Instituto, que será su Presidente.
b) El Jefe o la Jefa de Estudios.
c) Ocho profesores o profesoras.
d) Cinco padres o madres del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, la Asociación de Madres y Padres de Alumnos más representativa del Centro.
e) Cinco alumnos o alumnas.
f) Un representante del personal de administración y servicios
g) Un concejal o representante del Ayuntamiento de Granada.
h) Un representante de las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro.
i) El Secretario o la Secretaria del Instituto, que actuará como Secretario del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.

Artículo 4.- *Actuaciones del Consejo Escolar.*

El Consejo Escolar podrá actuar en pleno o mediante comisiones y, en cualquier caso, previa convocatoria de su Presidente.

Artículo 5.- *Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.*

1.- El Consejo Escolar se reunirá, preferentemente, en el día y en el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde procurando no interferir el horario lectivo del Centro.
2.- El Consejo Escolar será convocado por acuerdo del Presidente o Presidenta del mismo, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3.- El Consejo Escolar se reunirá, con carácter ordinario y como mínimo, al principio y al final del curso y una vez al trimestre. Con carácter extraordinario se reunirá cuando así sea convocado por el Presidente o Presidenta por la naturaleza de los temas a tratar. 4.- Las reuniones ordinarias serán convocadas por el Secretario o Secretaria del Consejo Escolar, por orden del Presiden te o Presidenta, con una antelación mínima de una semana y con el correspondiente orden del día y, en su caso, la adición de la información necesaria de los temas que se van a tratar.
5.- Las reuniones extraordinarias, que se convocarán de idéntica forma, lo serán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

Artículo 6.- *Adopción de acuerdos.*

El Consejo Escolar adoptará sus acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos de mayorías cualificadas cuando la normativa aplicable en cada caso así lo determine.

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

Artículo 7.- *Comisiones del Consejo Escolar.*
En el seno del Consejo Escolar se constituirán una Comisión Permanente y una Comisión de Convivencia.

Artículo 8.- *Comisión Permanente.*
1.- La Comisión Permanente del Consejo Escolar estará compuesta por el Director o la Directora, el Jefe o la Jefa de Estudios, un profesor o profesora , un padre o madre y un alumno o alumna, elegidos estos tres últimos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.
2.- Esta Comisión llevará a cabo todas las actuaciones que se le encomienden por parte del pleno del Consejo Escolar e informará al este del desarrollo de su trabajo.
3.- Esta comisión se reunirá cuantas veces sea preciso, convocada por el Director o la Directora.

Artículo 9.- *Comisión de Convivencia.*
1.- La Comisión de Convivencia estará compuesta por el Director o la Directora, el Jefe o la Jefa de Estudios, el Coordinador o Coordinadora de Convivencia, dos representan tes del profesorado, dos representantes de los padres o madres de alumnos y dos representantes del alumnado, elegidos estos seis últimos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar, si bien uno de los representantes de los padres tendrá que ser quien haya propuesto por la A.M.P.A. del centro.
2.- La funciones de la Comisión de Convivencia aparecen recogidas en el apartado 4 del artículo 66 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio.* 3.- Esta comisión se reunirá cuantas veces sea preciso, convocada por el Director o la Directora a instancias del Jefe o la Jefa de Estudios. De forma excepcional, se podrá convocar a instancia de cualquiera de sus restantes miembros.

4.- En aquellas actuaciones que sea pertinente, podrá asistir a la Comisión de Convivencia el Coordinador o Coordinadora de Coeducación.

Capítulo II.- El Claustro de Profesorado.
Artículo 10.- *Concepto.*
El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, teniendo la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

Artículo 11.- *Competencias del Claustro de Profesorado.* Las competencias del Claustro de Profesorado aparecen recogidas en el artículo 68 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio.*

Artículo 12.- *Composición del Claustro de Profesorado.*
El Claustro de Profesorado será presidido por el Director o la Directora del Instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo, actuando como Secretario o Secretaria quien lo sea del centro.

Artículo 13.- *Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesor ado.* 1.- El Claustro de Profesorado se reunirá en el día y en el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
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.
3.- El Claustro de Profesorado se reunirá, con ca rácter ordinario y como mínimo, al principio y al final del curso y una vez al trimestre. Con carácter extraordinario se reunirá cuando así sea convocado por el Director o Directora por la naturaleza de los temas a tratar.

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

4.- Las reuniones ordinarias serán convocadas por el Secretario o Secretaria del Centro, por orden del Director o Directora, con una antelación mínima de cuatro días y con el correspond iente orden del día y, en su caso, la adición de la información necesaria de los temas que se van a tratar.
5.- Las reuniones extraordinarias, que se convocarán de idéntica forma, lo serán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. 6.- La asistencia al Claustro de Profesores será obligatoria para todos sus miembros.

TÍTULO SEGUNDO: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.

Capítulo I.- El equipo directivo.

Artículo 14.- *Concepto.*
Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el e quipo directivo del Instituto. Todos ellos trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, con arreglo a la normativa vigente y bajo la supervisión del Director o Directora .

Artículo 15.- *Composición.*
1.- El equipo directivo del Instituto de Educación Secundaria «Albayzín» está formado por el Director o la Directora, el Vicedirector o la Vicedirectora, el Jefe o la Jefa de Estud ios, el Secretario o la Secretaria y el Jefe o la Jefa de Estudios Adjunto (cuando administrativamente corresponda esta figura).
2.- Podrá formar parte del equipo directivo cualquier otro miembro del Claustro que ejerza funciones de apoyo a dicho e quipo.

Artículo 16.- *Funciones del equipo directivo.*
Las funciones del equipo directivo aparecen recogidas en el artículo 70 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.*

Artículo 17.- *Reuniones del equipo directivo.*
El equipo directivo se reunirá habitualmente una vez a la semana, en hora fijada en el horario individual de cada uno de sus miembros. De lo tratado en estas reuniones se elaborará un breve resumen que se hará público en el tablón de anuncios de la Sala de Profesorado.

Capítulo II.- Órganos Unipersonales.
Sección 1ª.- Del Director o la Directora

Artículo 18.- *Competencias del Director o Directora.*
1.- Las competencias de la Dirección, que aparecen recogidas en el artículo 72 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.*
2.- El artículo 73 del mencionado Decreto recoge las competencias del Director o la Directora para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal que presta serv icios en el centro, así como el procedimiento que se habrá de seguir en estos casos y las sanciones aplicables.

Artículo 19.- *Selección, nombramiento y cese del Director o Directora* . La selección, nombramiento y cese de la dirección del Instituto se realizará según lo establecido en el capítulo VI del Título V de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, y las disposiciones que la desarrollen.

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

Sección 2ª.- Del Vicedirector o la Vicedirectora.

Artículo 20.- *Competencias del Vicedirector o Vicedirectora.* Las competencias de la Vicedirección aparecen recogidas en el artículo 75 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.*

Artículo 21.- *Nombramiento y cese del Vicedirector o Vicedirectora.*

1.- El Director o Directora, previa información al Consejo Es colar y al Claustro de Profesorado, formulará al titular de la Delegación Territorial de Educación la propuesta de nombramiento del Vicedirector o Vicedirectora, de entre el profesorado con destino en el centro.

2.- En los términos previstos en el artículo 79 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio*, el titular de la Delegación Provincial de Educación cesará al Vicedirector o Vicedirectora.

Sección 3ª.- Del Jefe o la Jefa de Estudios.

Capítulo 22.- *Competencias del Jefe o la Jefa de Estudios.* Las competencias de la Jefatura de Estudios aparecen recogidas en el artículo 76 del ya referido *Decreto.*

Artículo 23.- *Nombramiento y cese del Jefe o la Jefa de Estudios.* 1.- El Director o Directora, previa información al Consejo Es colar y al Claustro de Profesorado, formulará al titular de la Delegación Provincial de Educación la propuesta de nombramiento del Jefe o la Jefa de Estudios, de entre el profesorado con destino en el centro. 2.- En los términos previstos en el artículo 79 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio*, el titular de la Delegación Provincial de Educación cesará al Jefe o Jefa de Estudios.

Sección 4ª.- Del Secretario o la Secretaria

Artículo 24.- *Competencias del Secretario o Secretaria.*

Las competencias de la Secretaría aparecen recogidas en el artículo 77 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria*

Artículo 25.- *Nombramiento y cese del Secretario o la Secretaria.*

1.- El Director o Directora, previa información al Consejo Es colar y al Claustro de Profesorado, formulará al titular de la Delegación Provincial de Educación la propuesta de nombramiento del Secretario o la Secretaria, de entre el profesorado con destino en el centro.

2.- En los términos previstos en el artículo 79 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio*, el titular de la Delegación Provincial de Educación cesará al Secretario o Secretaria.

Sección 5ª.- Del Jefe o la Jefa de Estudios Adjunto.

Artículo 26.- *Competencias del Jefe o la Jefa de Estudios Adjunto.* Conforme al artículo 81 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio,* sus competencias serán las que supervisadas por la Dirección, le sean delegadas por la Jefatura de Estudios, desarrollando las mismas en la etapa educativa que se le asigne.

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

Artículo 27.- *Nombramiento y cese del Jefe o la Jefa de Estudios Adjunto.*

1.- De conformidad con el artículo 78 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio,* su nombramiento será de idéntica manera a la del Jefe o Jefa de Estudios.
2.- Asimismo, en los términos previstos por la normativa, el titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación cesará al Jefe o Jefa de Estudios Adjunto.

TÍTULO TERCERO: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Capítulo I.- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Artículo 28.- *Concepto.*
El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica es el principal órgano de coordinación docente del Instituto.

Artículo 29.- *Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.*
Las competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica aparecen recogidas en el artículo 89 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio.*

Artículo 30.- *Miembros del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.*

1.- Forman parte del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica el Director o la Directora, que es su presidente, el Jefe o la Jefa de Estudios, los Jefes o Jefas de Departamento que coordinen de las áreas de competencias y los jefes o jefas de los Departamentos de Orientación y de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
2.- Actuará como secretario o secretaria del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, el Jefe o Jefa de Departamento que designe el Director o la Directora.
3.- El Vicedirector o Vicedirectora podrá asistir, con voz pero sin voto, cuando se trate algún tema directamente relacionado con sus competencias.

Artículo 31.- *Régimen de reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.*
El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá cuando sea convocado por su Presidente. Se contemplará en el horario de los miembros del mismo una hora semanal para la reunión de este órgano, que permita la asiduidad en las reuniones.

Capítulo II.- Coordinación de las áreas de competencias.

Artículo 32.- *Concepto.*
Se trata del órgano de coordinación de los departamentos de coordinación didáctica integrados en cada área.

Artículo 33.- *Áreas de competencias del IES Albayzín*

Las áreas de competencias existentes y la distribución de los departamentos de coordinación didáctica en las mismas son:

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

a) **Socio-lingüística**: Filosofía, Francés, Geografía e Historia, Inglés, Latín y Griego, y Lengua Castellana y Literatura.
b) **Científico-Tecnológica**: Biología y Geología, Física y Química, Matemáticas, y Tecnología.
c) **Artística**: Educación Física, Educación Plástica y Visual y Música.
d) **Formación Profesional**: Comunicación, Imagen y Sonido, y Formación y Orientación Laboral.

Artículo 34.- *Funciones de los Coordinadores de las áreas de competencias.*
En el artículo 84 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio* se recogen las funciones de los Jefes de Departamento que coordinen las áreas de competencias.

Artículo 35.- *Nombramiento y cese de los Jefes de Departamento encargados de la coordinación de las áreas de competencias.*

1.- Los encargados de la coordinación de las área s de competencias deberán ser Jefes o Jefas de un departamento de coordinación didáctica de los integrados en el área.
2.- Su designación corresponderá al Director o Directora del centro.
3.- Serán nombrados por el titular de la Delegación Provincial de Educación por un periodo de dos años.
4.- Los encargados de la coordinación de las áreas de competencias cesarán al finalizar su mandato; por renuncia motivada aceptada por el titular de la Delegación Provincial, previo informe del Director o la Directora; a propuesta del Director o la Directora.

Artículo 36.- *Régimen de reuniones de las áreas de competencias.* Se contemplará en el horario de los miembros de cada área de competencias una hora semanal para la reunión para la reunión de los componentes de las mismas, a fin de proceder a un correcto trasvase de información entre los distintos órganos de coordinación existentes en el centro.

Capítulo III.- Departamentos de Coordinación Didáctica.

Artículo 37.- *Concepto.*
Los Departamentos de Coordinación Didáctica son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos profesionales que tengan asignados, así como las actividades que se le encomienden.

Artículo 38.- *Departamentos de Coordinación Didáctica del IES "Albayzín".*
En el IES "Albayzín" se constituyen los siguientes Departamentos de Coordinación Didáctica: Biología y Geología; Imagen y Sonido; Educación Física; Arte; Filosofía; Física y Química; Formación y Organización Laboral y Economía; Geografía e Historia; Lengua moderna: Inglés; Lenguas modernas: alemán y francés; Cultura Clásica: Latín y Griego; Lengua Española y Literatura; Matemáticas; Música; Tecnología.

Artículo 39.- *Miembros de los Departamentos de Coordinación Didáctica.*

1.- Pertenece a cada Departamento de Coordinación Didáctica el profesorado que imparte las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos profesionales asignados al Departamento.
2.- El profesorado que imparta materias de más de un Departamento pertenecerá a aquel en el tenga mayor carga lectiva, si bien deberá coordinarse con los miembros del otro Departamento de el que imparta alguna materia.
3.- Aquellas materias que se imparten en el Centro que no están asignadas por la legislación a un Departamento o que pueden ser impartidas por profesorado de distintos Departamentos sin que haya

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

una prioridad establecida por dicha legislación, serán asignadas por el Director o la Directora a uno de dichos Departamento , oído el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Artículo 40.- *Competencias de los Departamentos de Coordinación Didáctica.*
Las competencias de cada uno de los departamentos de coordinación didáctica son las recogidas en el artículo 92 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio.*

Artículo 41.- *Nombramiento y cese de los Jefes y las Jefas de los Departamentos de Coordinación Didáctica.*
1.- Los Jefes y Jefas de Departamento serán nombrados por el titular de la Delegación Provincial de Educa ción por un periodo de dos años, a propuesta del Director o la Directora, oído el Departamento, entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.
2.- La jefatura de cada Departamento será desempeñada, preferentemente, por un profesor o profesora del mismo perteneciente al Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria.
3.- Cuando ninguno de los miembros del Departamento tenga destino definitivo, la jefatura será desempeñada por cualquier miembro del mismo.
4.- Los Jefes y Jefas de Departamento cesarán al finalizar su mandato; por cese del Director o la Directora que lo propuso; por renuncia motivada aceptada por el titular de la Delegación Provincial, previo informe del Director o la Directora; a propuesta del Director o la Directora, mediante informe razonado, oído el Claustro, con audiencia del interesado o la interesada.

Artículo 42.- *Competencias de los Jefes y Jefas de los Departamentos de Coordinación Didáctica.*

El artículo 94 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio* establece las competencias de los Jefes y Jefas de Departamento de Coordinación Didáctica.

Capítulo IV.- Departamento de Orientación.
Artículo 43.- *Miembros del Departamento de Orientación.*

1. El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
2. En su caso, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica y, en su caso, en audición y lenguaje.
3. Se adscribirá el profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, en particular los que imparten los ámbitos Socio-lingüístico y Científico-tecnológico en el Programa de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento (PMAR).
4. En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
5. El profesorado de la especialidad de Interculturalidad del Aula temporal de atención lingüística (ATAL).

Artículo 44.- *Funciones del Departamento de Orientación.*

A. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
B. Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

C. Coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos de PMAR, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
D. 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 optará por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
E. En caso de impartir docencia el titular de la orientación lo hará en la materia de Psicología de 2º de Bachillerato de forma preferente.

Artículo 45.- *Nombramiento y cese del Jefe o la Jefa del Departamento de Orientación.*
La designación, nombramiento y cese del Jefe o la Jefa del Departamento de Orientación se hará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41 del presente Reglamento entre el profesorado de la especialidad de Orientación Escolar.

Artículo 46.- *Competencias del Jefe o Jefa del Departamento de Orientación.*
Las competencias del Jefe o Jefa del Departamento de Orientación son las recogidas en el artículo 94 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio.*

Artículo 47.- *Funciones del Orientador u Orientadora.*
Las principales funciones del orientador u orientadora, además de las recogidas en el artículo 86 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio*, son:
a) Asistir a las sesiones de evaluación que se establezca, de acuerdo con los criterios de Plan de Centro: con preferecia a aquellas en las que haya alumnado con NEAE, y cuando se pueda, a todas las de ESO y Bachillerato.
b) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado previa a las adaptaciones y programas de refuerzo.
c) Colaborar con el profesorado en la detección de dificultades educativas y orientar y a la elaboración de programas individualizados, adaptados o diversificados.

Capítulo V- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
Artículo 48.- *Miembros del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.*
1. Pertenece a este Departamento el siguiente profesorado:
a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
c) La persona que ejerza la jefatura del Departamento de Orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

Artículo 49.- *Competencias del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.*
Las funciones de este Departamento se recogen en el artículo 87 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio.*

Artículo 50.- *Nombramiento y cese del Jefe o Jefa del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.*
1.- El Jefe o Jefa del Departamento será nombrado por el titular de la Delegación Provincial de Educación por un periodo de dos años, a propuesta del Director o la Directora, oído el Claustro de Profesorado, entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.
2.- El Jefe o Jefa del Departamento cesará al finalizar su mandato; por cese del Director o la Directora que lo propuso; por renuncia motivada aceptada por el titular de la Delegación Provincial,

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

previo informe del Director o la Directora; a propuesta del Director o la Directora, mediante informe razonado, oído el Claustro, con audiencia del interesado o la interesada.

Capítulo VI- Departamento de Movilidad e Internacionalización en la Educación.

Artículo 51.- *Miembros del Departamento de Movilidad e Internacionalización.*

1. Pertenece a este Departamento la persona designada para que detente la jefatura del departamento.

2.- Se adscribirán al Departamento de Movilidad e Internacionalización el profesorado el profesorado que ejerza Jefatura de los Departamentos didácticos de inglés y alemán y, en su caso, el coordinador de programa de Plurilingüismo del Centro, así como el Jefe del Departamento de las Familias profesionales de los Ciclos formativos que desarrollan programas de Formación en Centros de Trabajo.

Artículo 52.- *Competencias de la Jefatura de Departamento.*

1.- Las competencias de la persona responsable de este Departamento serán, entre otras, las siguientes:

a) Coordinar y reforzar los vínculos internacional es de nuestro centro de enseñanza.

b) Trabajar, conjuntamente con los Departamentos Didácticos para dinamizar y desarrollar las relaciones con instituciones educativas internacionales

c) Prestar apoyo, asesorar y fomentar la red internacional de formación y colaboración actual del Centro mediante el Programa Erasmus +, así como estimular y propiciar las nuevas iniciativas a él asociadas.

d) Coordinar la gestión de los convenios de colaboración con centros docentes y laborales de otras nacionalidades que realicen o propongan actividades académicas conjuntas o que acojan programas de formación de nuestro alumnado y profesorado.

e) Coordinar la adaptación y hacer el seguimiento de los posibles cambios que puedan derivarse de las modificaciones e innovaciones de la legislación europea en lo referente a formación en Centros de Trabajo, para mantener al día estos programas en el Centro.

f) Prestar apoyo a la movilidad de estudiantes y personal docente fuera de nuestras fronteras.

g) Fomentar la creación y consolidación de una red de futuros socios que ofrezcan movilidades transnacionales que se adecuen al perfil de nuestros alumnos.

h) Informa, difundir y asesorar sobre las actividades internacionales, comunicar las oportunidades a los estudiantes y fomentar la participación de éstos y de los docentes en los programas internacionales.

i) Promover el desarrollo de programas de intercambio de carácter internacional entre estudiantes.

2.- Conforme a la normativa vigente la persona que desempeñe la Jefatura del Departamento de Relaciones Internacionales tendrá la reducción de horario lectivo fijada en tres horas de dedicación.

Artículo 53.- *Nombramiento y cese del Jefe o Jefa de Movilidad e Internacionalización*

1.- El Jefe o Jefa del Departamento será nombrado por el titular de la Delegación Provincial de Educación por un periodo de dos años, a propuesta la Dirección del IES, oído el Claustro de Profesorado, entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.

2.- El Jefe o Jefa del Departamento cesará al finalizar su mandato; por cese del Director o la Directora que lo propuso; por renuncia motivada aceptada por el titular de la Delegación Provincial, previo informe del Director o la Directora; a propuesta del Director o la Directora, mediante informe razonado, oído el Claustro, con audiencia del interesado o la interesada.

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

Capítulo VII.- Equipo Docente.

Artículo 54.- *Concepto.*

El Equipo Docente es un órgano de coordinación docente integrado por todo el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas, coordinado por el tutor o la tutora del mismo.

Artículo 55.- *Competencias del Equipo Docente.*

El artículo 83 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio* recoge las competencias de los equipos docentes.

Artículo 56.- *Reuniones del Equipo Docente*

1.- El Equipo docente se reunirá, al menos, en cada sesión de evaluación, así como cuando sean convocados por la Jefatura de Estudios a propuesta del tutor o la tutora del grupo, al menos una vez más al trimestre.

2.- En el mes de octubre, el Equipo Docente de cada grupo se reunirá para realizar una evaluación inicial del alumnado de cada grupo. En dicha sesión se acordará qué alumnos o alumnas han de recibir refuerzos o adaptaciones curriculares para mejorar su rendimiento e integración en la vida académica del Instituto.

Capítulo VIII.- Tutorías.

Artículo 57.- *Concepto.*

Cada grupo de alumnos y alumnas tendrá un profesor tutor o profesora tutora, nombrado por el Director o la Directora, a propuesta del Jefe o la Jefa de Estudios, de entre el profesorado que imparta docencia al grupo.

Artículo 58.- *Funciones del profesorado tutor.*

Las funciones propias del profesorado que ejerza una tutoría están recogidas en el artículo 91 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio.*

Artículo 59.- *Reuniones con los padres y madres, o tutores/as legales.*

1.- Cada tutor o tutora celebrará, previa convocatoria de la Jefatura de Estudios y antes de finalizar el mes de octubre, una reunión con los padres y madres del alumnado de su grupo para exponer el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación.

2.- Si las circunstancias así lo aconsejan, se mantendrá otra reunión similar en el mes de enero para exponer la marcha del grupo tanto en los aspectos académicos como en los de convivencia.

3.- Para poder atender a las familias del alumnado se fijará una de las horas de tutoría administrativa en horario de tarde.

Capítulo IX.- Otros órganos de coordinación.

Sección 1ª.- Coordinación del Programa Transformación Digital Educativa

Artículo 60.- *Competencias del Coordinador o Coordinadora del Programa.*

1.- La persona encargada de esta coordinación contará con una dedicación de cuatro horas lectivas semanales y será la responsable del funcionamiento del mencionado programa, con especial atención a los siguientes aspectos:

- Funcionamiento de la Red Corporativa.

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

- Dotación informática.
- Coordinación entre el profesorado participante.
- Administración de plataformas educativas.

El programa contará con un equipo de apoyo a dichas funciones y se integrará en él la persona responsable de Competencia Digital Educativa, con una dedicación de tres horas lectivas semanales.

Artículo 61.- *Nombramiento y cese del Coordinador o Coordinadora del Programa.*
El Coordinador o Coordinadora del Programa será designado por el Director o Directora del Centro, oído el Claustro de Profesorado, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo. Dicho nombramiento tendrá una duración de dos cursos académicos.

Sección 2ª.- Coordinación del Programa Plurilingüe
Artículo 62.a.- *Competencias del Coordinador o Coordinadora*
1.- Las competencias de la persona que coordine el Programa Plurilingüe serán, entre otras, las siguientes.
a) Coordinación de la redacción y puesta en marcha del Currículo Integrado.
b) Supervisión de la labor de los Auxiliares de Conversación.
c) Coordinación entre el profesorado participante.
d) Coordinación de los intercambios lingüísticos.
e) Mantener las relaciones con las personas responsables del plurilingüismo en la administración educativa y otros centros docentes.

2.- Conforme a la normativa vigente la persona que desempeñe la coordinación de la Sección Bilingüe tendrá una reducción horaria de cinco horas lectivas.

Artículo 62.b.- *Nombramiento y cese del Coordinador o Coordinadora*
El Coordinador o Coordinadora será designado por el Director o Directora del Centro, oído el Claustro de Profesorado, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo perteneciente a alguna especialidad lingüística. Dicho nombramiento tendrá una duración de dos cursos académicos.

Sección 3º.- Coordinación de Convivencia y Bienestar y protección de la infancia y adolescencia.
Artículo 63.- *Concepto.*
1.- Conforme a lo previsto en la normativa vigente y en el Proyecto Educativo del IES Albayzín, cada curso se nombrará un Coordinador o Coordinadora de Convivencia y Bienestar, que será designado por la Dirección del Centro, oído el Claustro de Profesorado. Dicho nombramiento tendrá una duración de dos cursos académicos.
2.- La Coordinación de Convivencia tiene como objetivo mediar en primera instancia en los conflictos cotidianos que surjan entre los alumnos o bien entre alumnado y profesorado, a propuesta de los demás Tutores o de la Jefatura de Estudios. Para ello podrá solicitar la cooperación de los padres y madres, del alumnado y del profesorado. En caso de que su mediación no resultara positiva, informará de sus gestiones a la Jefatura de Estudios y la Dirección para que se adopten las medidas correctoras que parezcan oportunas.
3.- Siempre que la disponibilidad del horario general del Centro lo permita, el Coordinador o Coordinadora de Convivencia dedicará dos horas no lectivas de horario regular a esta tarea.
4.- Semanalmente, la persona encargada de esta Coordinación participará en una reunión de seguimiento de la convivencia en el centro junto al Director o Directora, el Jefe o Jefa de Estudios y el Orientador u Orientadora.

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

Artículo 64.- Funciones
Las funciones que desarrollará serán las siguientes:

a) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia.
b) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
c) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos, entre ellos el Servicio de Mediación de conflictos.
d) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
e) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la
comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia recogidos en el Plan de Convivencia.
g) Coordinar en colaboración con el Departamento de Orientación, de acuerdo con los protocolos establecidos, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
h) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, en el marco del Plan Director del Ministerio del Interior.
i) Promover, en coordinación con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa, de planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros docentes como al alumnado y sus
familias o tutores legales, con especial atención al personal del centro que ejercen de tutores y a la adquisición por parte del alumnado de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.
j) Fomentar, coordinación con la coordinación de Salud y el programa Forma Joven, que en el centro una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.
k) Promover, en coordinación con el secretario del centro, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

Además la persona encargada de esta coordinación será la responsable de los siguientes aspectos relacionados con la convivencia del centro:

- Equipo de Mediación.
- Funciones de los segundos tutores.
- Seguimiento de la convivencia escolar junto a Jefatura de Estudios y Orientación.
- Búsqueda de recursos y programas educativos externos al centro.

Sección 4ª.- Coordinación del Plan de Igualdad
Artículo 65.- *Concepto.*
1.- Conforme a lo previsto en la normativa vigente y en el Proyecto Educativo del IES Albayzín, cada curso se nombrará un Coordinador o Coordinadora de Coeducación, que será designado por la

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

Dirección del centro, oído el Claustro de Profesorado. Dicho nombramiento tendrá una duración de dos cursos académicos.
2.- La Coordinación de Coeducación tiene como objetivo coordinar las líneas de actuación del Plan de Igualdad de hombres y mujeres en el Instituto, así como todas las iniciativas o proyectos que sobre dicho tema se susciten en el mismo.
3.- Siempre que la disponibilidad del horario general del Centro lo permita, el Coordinador o Coordinadora de Coeducación tendrá una reducción horaria de dos horas no lectivas.

Artículo 66.- *Competencias.*
La persona encargada de esta coordinación será la responsable de los siguientes aspectos relacionados con dicha materia:
a) Mediación entre iguales.
b) Intervenciones ante conflictos sexistas.
c) Coordinación de actividades relacionadas con la coeducación.

Sección 5ª.- Coordinación del Plan de lectura y biblioteca.
Artículo 67.- *Concepto.*
1.- Conforme a lo previsto en la normativa vigente y en el Proyecto Educativo del IES Albayzín, cada curso se nombrará un Coordinador o Coordinadora del Pla de lectura y biblioteca, que será designado por la Dirección del centro, oído el Claustro de Profesorado. Dicho nombramiento tendrá una duración de dos cursos académicos.
2.- La Coordinación del Plan tiene como objetivo coordinar las actividades de mejora de la capacidad lectora del alumnado así como todas las iniciativas o proyectos que sobre dicho tema se susciten en el mismo.
3.- Siempre que la disponibilidad del horario general del Centro lo permita, el Coordinador o Coordinadora del Proyecto Lector tendrá una reducción horaria de dos horas no lectivas y dos horas lectivas, ambas de horario regular.

Artículo 68.- *Competencias.*
La persona encargada de esta coordinación será la responsable de los siguientes aspectos relacionados con dicha materia:

- Organización de la Biblioteca.
- Mantenimiento y préstamo de los fondos bibliotecarios.
- Promoción de la lectura.
- Búsqueda de recursos y programas educativos externos al centro.

TÍTULO CUARTO: DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Capítulo I.- Derechos y deberes del Profesorado.
Artículo 69.- *De los derechos del profesorado.*
El profesorado tiene los derechos propios de su condición laboral y profesional, conforme a lo establecido en el ordenamiento constitucional y la legislación vigente, y los recogidos en el artículo 10 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio.*

Artículo 70.- *De los deberes del profesorado.*
El profesorado tiene los deberes propios de su condición laboral y profesional y los deberes recogidos en el artículo 9 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio.*

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

Capítulo II.- Derechos y deberes del Alumnado.

Artículo 71.- *De los Derechos del Alumnado.*

1.- El alumnado tiene los derechos recogidos en el artículo 3 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio.*

2.- El derecho al estudio se considera primordial, por lo que prevalecerá tanto colectiva como individualmente cuando se produzcan situaciones en que pudiera entrar en colisión con otros. Así será un elemento indispensable en la valoración de las correcciones a imponer a alumnos que con su actitud impidan o dificulten el recto ejercicio de este derecho por sus compañeros.

3.- El alumnado podrá hacer uso de las instalaciones del Centros siempre que cumplan las siguientes condiciones:

a) La actividad propuesta deberá ser colectiva. El uso individual deberá ser expresamente aprobada por el Equipo Directivo.

b) Si la actividad es puntual y concreta se deberá solicitar por escrito a la Dirección del Centro, con expresión de los objetivos que se propone, de las que consta, horario de realización, responsable/s de la organización, mantenimiento y cuidado de las instalaciones y relación de participantes.

c) Si la actividad constase de varias sesiones y su duración abarcara diferentes momentos durante el curso, será necesario presentar un proyecto formal, que incluirán, como mínimo, los aspectos señalados en el apartado anterior, con el añadido de

un documento en el que los padres o representantes legales del alumnado participante se declaren responsables civiles subsidiarios, incluso si éstos fueran mayores de edad. Dicho proyecto será incluido en el Plan de Actividades y, por lo tanto, aprobado por el Consejo Escolar.

d) Si en alguno de los casos anteriores el Consejo Escolar apreciar a riesgo de deterioro en los materiales o instalaciones del Centro de difícil o cuantiosa reposición, podrá establecer la necesidad del depósito de la cantidad que estime en concepto de fianza previa.

5.- Para el ejercicio del derecho a la libertad de expresión, el alumnado dispondrá de un tablón de anuncios en la entrada del centro. Será utilizado por la Junta de Delegados y representantes en el Consejo Escolar, siendo sus responsables. Asimismo, se favorecerán la organización de debates, mesas redondas u otras actividades análogas.

6.- El alumnado podrá ejercitar el derecho de reunión un máximo de tres horas lectivas por trimestre.

7.- El alumnado, a partir del tercer curso de la ESO, podrá decidir, colectivamente, la no asistencia a clase. Dichas faltas no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, si han sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y se han comunicado previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la Dirección del centro. A continuación se describe el protocolo para acogerse al derecho de huelga:

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que esta discrepancia se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, se celebrarán asambleas en cada grupo y una reunión de la Junta de Delegados, convocada por el Jefe de Estudios o por, al menos, la mitad de sus miembros, y redactará una propuesta de inasistencia al centro.

2. En cualquier caso, los motivos de la propuesta de inasistencia al centro deben ser de tipo educativo.

3. Esta propuesta se entregará a la dirección del centro con una antelación de al menos tres días al comienzo de la jornada o jornadas de inasistencia. La dirección del centro será quien autorice la convocatoria conforme a la pertinencia o no de los motivos, según se establece en el punto 2.

4. En esta propuesta se darán a conocer los días previstos y las actividades convocadas, caso de que las hubiera.

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

5. En ningún caso podrán ejercer este derecho a inasistencia a clase el alumnado de 1º y 2º de ESO, sea cual sea su edad.

6. Los distintos delegados informarán a sus grupos sobre la propuesta de inasistencia.

7. La dirección del centro informará a las familias afectadas sobre la propuesta de inasistencia, por los canales que estime convenientes.

8. Caso de que la dirección del centro haya autorizado la propuesta de inasistencia (punto 3), las ausencias del alumnado de 3º y 4º de ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos, con motivo del seguimiento de la convocatoria de inasistencia a clase, no serán consideradas conductas contrarias a la convivencia, y, por tanto, no podrán ser objeto de corrección de ningún tipo por parte del profesorado.

9. A efectos de conocer si el motivo de la ausencia a clase ese día se debe al seguimiento o no de la propuesta de inasistencia, con vistas a justificar o no la ausencia, las familias del alumnado menor de edad deberán cumplimentar un impreso de justificación.

10. Una vez conocida, por parte del profesorado, la convocatoria de una propuesta de inasistencia por parte del alumnado, no se programarán actividades como controles o exámenes en dichos días.

11. En el caso de que un control o examen estuviera establecido con anterioridad a la convocatoria de inasistencia, el alumnado que no la secunde tendrá derecho a que se le realice dicha prueba, caso de que así lo desee. De cualquier forma, el alumnado que se ausente esos días y presente un justificante, tendrá derecho a que se le repita dicha prueba.

12. En cualquier caso, el profesorado, si así lo estima conveniente, podrá impartir sus clases con normalidad, y seguir adelante con su programación didáctica, independientemente del alumnado que asista a clase.

13. Siempre estará garantizado el derecho a la educación del alumnado que no realice huelga.

Artículo 72.a.- *De los Deberes del Alumnado.*
1.- El alumnado tiene los deberes recogidos en el artículo 2 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio.*
2.- El estudio es el deber principal del cualquier alumno, entendido como responsabilidad hacia sí mismo y hacia los demás, por lo que se debe cumplir con las normas establecidas al respecto . Su no cumplimiento es el principal incumplimiento de las normas de convivencia.
3.- El deber de respetar la libertad de conciencia, la diversidad, la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa ha de entenderse como el ejercicio diario y cotidiano del respeto a las personas y a sus características físicas y psíquicas, así como a sus pertenencias y enseres, y a todo aquello que afecte a su personalidad en el ámbito de sus actuaciones tanto públicas como privadas.
4.- El deber de respetar al profesorado, a los miembros del personal no docente, a los órganos unipersonales de gobierno y al resto de los miembros de la comunidad educativa del Centro se manifestará por parte del alumnado, no sólo en el trato formal, correcto y educado entre todos, sino especialmente en el cumplimiento de sus indicaciones y órdenes, en definitiva, en el acatamiento de todo lo que se recoge en el presente Reglamento y el Plan de Convivencia.

Artículo 72.b.- *Protocolo de Actuación en Controles y Exámenes.*

1.- Acciones Correctivas

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

El profesor/a que tenga evidencias de que un alumno/a está copiando, lo hará constar en el propio examen del alumno/a y le podrá indicar que debe marcharse del aula e interrumpir la prueba. Si el profesor/a tuviera evidencias al terminar el examen o, en un momento posterior, no superior a 5 días naturales, de que un alumno hubiera copiado, también lo hará constar en el propio examen del alumno/a.
El Profesor/a calificará con un 0 (cero) los exámenes en que tenga evidencias de que un alumno/a ha copiado para sacar la media trimestral. Además de aplicar esa calificación, el profesor lo comunicará oralmente al tutor del grupo y ambos presentarán en dirección, en un plazo no superior a los tres días, el informe (parte) cumplimentado en que notifican este hecho contrario a las normas de convivencia del centro.
La conducta descrita podrá ser valorada por la dirección del centro, analizados los hechos y evidencias, que resolverá si a dicho alumno/a le corresponde la tipificación de "conducta contraria a las normas de convivencia", dándose traslado de la corrección o medida disciplinaria impuesta, al alumno y su familia.
Si un alumno que ya ha sido sancionado reincide en copiar en examen o control, ya sea en la misma o en diferentes materias, se considerará un agravante y, en consecuencia, la Dirección resolverá si a dicho alumno/a le corresponde la tipificación de "conducta gravemente perjudicial para la convivencia", dándose traslado de la corrección o medida disciplinaria impuesta, al alumno y su familia.

Artículo 73.- *De los Delegados y Subdelegados de Grupo.*

1.- Cada grupo de los que componen la organización del Instituto elegirá, por sufragio directo y secreto, durante la primera quincena del mes de octubre de cada curso escolar, un delegado o delegada y un subdelegado o subdelegada de grupo. Las elecciones serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios, en colaboración con el profesorado que ejerza las tutorías, quien presidirá los actos de votación. El alumno o alumna de mayor edad de la clase a ctuará de vocal y el de menor edad lo hará como secretario o secretaria, que levantará acta. En el caso de ausencia de candidatos, la Jefatura de Estudios, a propuesta del Tutor o Tutora del grupo, nombrará a un delegado o delegada y a un subdelegado o subdelegada.

2.- El nombramiento será por un curso académico.
3.- Los delegados y subdelegados de grupo podrán cesar en sus funciones por cualquiera de estas causas:
a) Mediante la presentación por escrito de una renuncia personal motivada ante la Dirección del Centro y la aceptación por parte de ésta.
b) Cuando sean sancionados por la Dirección del Centro a causa de la comisión de una falta grave o la reiteración de faltas leves.
c) Mediante informe razonado dirigido al Profesor Tutor por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió.
4.- En caso de cese, la Jefatura de Estudios, a propuesta del Tutor o Tutora, nombrará delegado y/o subdelegado de entre el alumnado del grupo.
5.- Son funciones del Delegado de Grupo:

a) Ser los portavoces de sus representados ante el Profesorado y los Órganos de Gobierno del Instituto.
b) Colaborar con el Tutor, Equipo Educativo y la Jefatura de Estudios en todos los temas que afecten al funcionamiento de dicho grupo.
c) Fomentar la convivencia entre los componentes del grupo.
d) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y Delegadas de clase y participar en sus

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

deliberaciones.
e) Transmitir a sus compañeros y compañeras las informaciones recibidas y los acuerdos adoptados en todas las reuniones a las que se les convoque.
f) Custodiar durante la jornada escolar el parte de faltas del grupo y colaborar con los profesores, que así se lo soliciten, en cumplimentarlo.
g) Cuidar del adecuado uso del material y de las instalaciones del Centro.

Artículo 74.- *De la Junta de Delegados y Delegadas.*
1.- Estará integrada por los representantes del alumnado tanto en el Consejo Escolar como en los distintos grupos. A sus reuniones asistirá el Jefe o la Jefa de Estudios quien informará de todos aquellos aspectos que sean de interés para el alumnado podrán estar presentes, con voz pero sin voto, los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
2.- Podrá reunirse antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar, así como cuando sea convocada por la Dirección del Centro.
3.- Son funciones de la Junta de Delegados y Delegadas:
a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso y recibir información de ellos sobre los temas tratados en el mismo, así como debatirlos y elevar propuestas de resolución.
c) Elegir al Delegado o Delegada del Centro, así como un Subdelegado o Subdelegada, mediante votación de los miembros de dicha Junta.
d) Recibir información de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
e) Elaborar informes para el Consejo Escolar.
f) Informar a todo el alumnado de las actividades de dicha Comisión.
g) Formular propuestas de criterios para la celebración de actividades complementarias y extraescolares.
h) El delegado siempre tendrá voz, pero sólo tendrá voto si acude con un acta de asamblea de su grupo en la que se recoja la opinión mayoritaria.

4.- La Junta de Delegados deberá ser oída por los Órganos de Gobierno del Instituto en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente en lo que se refiere a los siguientes apartados:
a) Calendario de exámenes.
b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales y deportivas.
c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Instituto.

Artículo 75.- *De las Asociaciones de Alumnado.*
1.- En el IES Albayzín podrán constituirse Asociaciones de Alumnado, conforme a lo que prevea la legislación vigente. Sus finalidades aparecerán recogidas en sus propios estatutos. En cualquier caso, deberán figurar 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.
2.- 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

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

del Plan de Centro.
3.- 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.
4.- Las asociaciones de alumnado podrá utilizar las instalaciones del Centro en el desarrollo de sus funciones dentro del horario escolar.

Capítulo III.- Derechos y deberes de las familias y tutores legales.

Artículo 76.- *De los derechos de las familias y tutores legales.*

1.- Los padres, madres y tutores legales son los primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas y, en tanto que éstos forman parte del alumnado del Centro, forman parte de la Comunidad Educativa del Instituto.
2.- Los derechos de los padres, madres y tutores legales del alumnado, en el seno de la Comunidad Educativa, aparecen recogidos en el artículo 12 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio.*

Artículo 77.- *De los deberes de las familias y tutores legales.*

1.- Los padres, madres y tutores legales del alumnado, como miembros de la Comunidad Educativa, tienen los deberes recogidos en el artículo 13 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio.*

Artículo 78.- *De las Asociaciones de Madres y Padres.*
1.- En el IES Albayzín podrán constituirse Asociaciones de Madres y Padres, conforme a lo que prevea la legislación vigente. Sus derechos son:
a) Utilizar las instalaciones del Centro. Si la actividad es puntual y específica se solicitará por escrito a la Dirección del Centro, con expresión concreta de los objetivos que se propone, acciones de las que consta, horario de realización, responsable/s de la organización, mantenimiento de las instalaciones y relación de participantes. Si la actividad constase de varias sesiones y su duración abarcara diferentes momentos durante el curso, será necesario presentar un proyecto formal, que incluirá como mínimo los aspectos señalados en el apartado anterior. Dicho proyecto será aprobado por el Consejo Escolar.
b) Disponer de una dependencia para ser utilizada como oficina y sala de reuniones de su Junta Directiva, dotado del mobiliario correspondiente, siempre que las condiciones materiales del Centro lo permitan. En caso contrario compartirán otra dependencia del centro, previa autorización de la Dirección, en todo caso en horario que no interfiera las actividades educativas.
c) Utilizar los medios de reprografía del Centro.
d) Disponer de un tablón de anuncios y de un buzón de comunicaciones.
e) Ser informados de todas las decisiones que les pudieran afectar o interesar.
f) Las Asociaciones de Madres y Padres observarán los mismos deberes señalados para los padres, madres y tutores legales con carácter general, además de aquellos a que se vieren obligados en razón de sus propios estatutos.
g) 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.
h) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
2.- 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.
3.- Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con el equipo directivo del centro y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

Capítulo IV.- Derechos y deberes del Personal de Administración y Servicios

Artículo 79.- *De los derechos del Personal de Administración y Servicios.* Los miembros del Personal de Administración y Servicios tienen derecho a:

a) Ser respetados en su integridad física, moral, ideológica e intelectual.

b) Participar en la gestión y gobierno del Centro en los términos y a través de los cauces establecidos en la normativa vigente.

c) Ser informado puntual y verazmente de todo aquello que les concierna y les pueda interesar directamente relacionado con su labor profesional.

d) A que en el Centro se favorezca en lo posible su formación profesional permanente.

Artículo 80.- *De los deberes del Personal de Administración y Servicios.* Los miembros del Personal de Administración y Servicios tendrán los siguientes deberes:

a) Colaborar como cualquier miembro de la Comunidad Educativa, en el mantenimiento de la convivencia y el respeto mutuo, del orden y la limpieza del Centro.

b) Guardar la debida discreción y secreto con respecto a las informaciones a las que, por razón de su trabajo, tengan acceso; especialmente en todos aquellos asuntos relacionados con el alumnado y sus familias.

c) Realizar las tareas y los asuntos de su competencia con celeridad, atención y corrección.

d) Ser puntuales en sus entradas y salidas del trabajo y permanecer en su puesto de trabajo sin ausentarse del Centro, salvo autorización expresa de la Dirección.

e) Justificar debidamente sus ausencias con modelo normalizado y aportando originales de los justificantes, en el plazo de tres días desde que ocurrió la ausencia.

Artículo 81.- *De las funciones del Personal de Administración.*

El Personal de Administración realizará las siguientes funciones:

a) Tramitar todos los asuntos de la administración del Instituto con corrección. Sin perjuicio de la posible distribución del trabajo por acuerdo entre sus miembros, colaborarán unos con otros, de forma que en todo momento quede garantizado que los trabajos y tareas sean realizados en las fechas y plazos fijados.

b) Manejar las máquinas necesarias con el nivel de competencia adecuado que requieran las tareas encomendadas.

c) Organizar, clasificar y disponer los expedientes tanto escritos como digitales así como títulos oficiales y certificados y todos aquellos documentos, datos e informaciones de alumnado, profesorado y personal de administración y servicios, siempre atendiendo a la protección de datos de carácter personal.

d) Guardar, archivar, organizar y custodiar la documentación que manejen en sus lugares adecuados.

e) Registrar la entrada y salida de documentos.

f) Tratar informáticamente en Séneca todos los datos del alumnado de los que se precise para emitir informes y certificaciones.

g) Colaborar en la entrega y recogida de libros de texto.

h) Atender a los alumnos, familias, profesorado y público en general, dentro del horario para el público que será de 9.00 h a 14.00 h, de lunes a viernes, y un día a la semana de 17.00 a 18.30 h. que determinará la dirección del centro. La Administración se abrirá de 8.00 h. a 15.00 h. de lunes a viernes.

Artículo 82.- Los conserjes

82.1. *De las funciones de los conserjes.*

Los Ordenanzas realizarán las siguientes funciones que serán organizadas y detalladas por la

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

dirección del centro:
a) Realizar los recados oficiales dentro y fuera del Centro.
b) Vigilar las puertas y accesos al Instituto, en especial atendiendo a las puertas de emergencia, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al Centro, acompañando a éstas últimas al lugar adecuado. Deberán preguntar por el portero automático quién accede al recinto e identificar a las personas que acceden al mismo.
c) Organizar y prestar las llaves de las dependencias así como diverso material de papelería y herramientas. Velar por su adecuado uso y evitar su pérdida.
d) Atender el teléfono y hacer llegar las peticiones y los mensajes hasta su destinatario oportunamente.
e) Realizar el porteo dentro del recinto del Centro del material, mobiliario y enseres que fuesen necesarios.
f) Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia en los casilleros.
g) Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
h) Colaborar en poner orden en los pasillos.
i) Custodiar las llaves y encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso al Centro.
j) Colaborar en la atención del alumnado en caso de necesidad, dolencia o enfermedad, avisando al profesorado de guardia.
k) Atender el servicio de reprografía, encuadernado, plastificado y rellenado de rotuladores.
l) Controlar el alumbrado, calefacción y la conducción de aguas, alarma, sistema de incendios así como el funcionamiento de los timbres de aviso.
m) Ayudar en las tareas de reciclaje del papel y envases.

82.2. De la organización horaria.
a) Durante el horario de mañana siempre deberá haber dos ordenanzas en su puesto. Uno de ellos abrirá el centro a las 7.45 h. El otro acabará a las 15.00 h. La atención en recepción se turnará en dos franjas: de 7.45 h. a 11.15 una y de 11.45 a 15.00 la otra, rotando la puerta principal (cancela) y la recepción cada semana durante el recreo.
b) El puesto de tarde se solicitará por parte de la dirección del centro cada dos cursos escolares en rotación entre los tres ordenanzas del centro. Si existe acuerdo entre los ordenanzas podrá rotarse sólo entre dos de ellos cada dos cursos, o si sólo quiere uno de ellos, siempre ocupará el puesto laboral de tarde.
c) El horario del puesto de tarde es de 14.30 h. hasta las 21.30 h.

Artículo 83.- El Personal de Limpieza.
83.1. *De las funciones del Personal de Limpieza.*
El Personal de Limpieza tendrá las siguientes funciones: a) Limpiar y mantener en buen orden los porches, zonas exteriores y el interior de los edificios que compongan el Centro, a excepción de la casa de Portería.
b) Mantener los servicios en buena estado a lo largo de la jornada escolar.
c) Retirar las basuras atendiendo al reciclaje.
d) Limpiar los muebles y objetos.
e) Limpiar los cristales, persianas y cortinaje.
f) Colaborar en el mantenimiento de las plantas de interior.

83.2. De la organización horaria.
a) Durante el horario de mañana siempre deberá haber un limpiador en su puesto. Comenzará a las 7.45 h. y acabará a las 14.45 h. realizando aquellas zonas determinadas por dirección que no afecten al desarrollo normal de las clases y manteniendo los baños del edificio en buenas condiciones de uso.

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

b) Habrá dos limpiadores en puesto de tarde, con jornada de 7 horas, normalmente de 14.00 h. a 21.00 h. aunque dicho horario se podrá adaptar a las necesidades del centro.
c) Cada dos cursos podrán rotarse los puestos de tarde en caso de no haber acuerdo entre los limpiadores, a criterio de la dirección del centro.
d) Las zonas de limpieza se determinarán por parte de la dirección del centro.

83.3.- De la ropa de trabajo.
El personal de limpieza y los conserjes recibirán una dotación de ropa de trabajo diseñada y personalizada para el desempeño de las tareas asignadas. Dicha ropa debe destinarse al fin previsto, esto es, para uso en horario de trabajo, de conformidad con lo previsto por acuerdo de Comisión de Convenio, BOJA nº 45, de 9 de junio de 1989.

TÍTULO QUINTO: ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD DOCENTE.

Capítulo I.- Organización de grupos de alumnos

Artículo 84.- *Organización general de los grupos.*
1.- En los grupos de Primero, Segundo y Tercero de ESO. el alumnado se repartirá entre los grupos existentes teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes criterios: favorecer la integración, la elección o no de la sección bilingüe, evitar, en la medida de lo posible, la acumulación del alumnado repetidor en un mismo grupo.
2.- El Cuarto de ESO. el alumnado se repartirá entre los grupos existentes en función de los itinerarios que haya escogido cada cual.
3.- En Bachillerato el alumnado se repartirá entre los grupos existentes, en primer lugar, en función de la modalidad escogida por cada cual y, de existir más de un grupo de la misma modalidad, teniendo en cuenta las asignaturas optativas elegidas.
4.- En los Ciclos Formativos el alumnado se repartirá entre los grupos existentes (uno de mañana y otro de tarde para cada nivel) en función de la opción que realicen al matricularse. De haber más peticiones que plazas se realizará un sorteo público para dirimir el reparto.

Artículo 85.- *Estructura de grupos del centro.*
A principio de cada curso, conforme a las directrices dictadas por la Consejería de Educación relacionadas con la ratio de alumnado del Centro, se conformará la estructura de los grupos del Instituto, que deberá reflejarse en la Memoria Informativa.

Capítulo II.- Elaboración de horarios.

Artículo 86.- *Jornada escolar.*
1.- El IES Albayzín cuenta con horario de mañana y de tarde.
2.- Por la mañana (ESO, Bachillerato y Ciclo Formativo de Grado Medio y tres enseñanzas de Grado Superior), el horario escolar es de 8'15 horas a 14'45 horas, con una interrupción de treinta minutos para el recreo entre 11'15 horas y 11'45 horas. La jornada escolar consta de seis periodos de una hora.
3.- Por la tarde (para dos enseñanzas de Grado Superior), el horario escolar es de 15'15 horas a 21'15 horas con una interrupción de treinta minutos para el recreo entre 18'00 horas y 18'15 horas. La jornada escolar consta de seis periodos de 60 minutos.

Artículo 87.- *Criterios para la elaboración del horario general del Centro.*
Para la elaboración del horario general del Centro se tendrán en cuenta los siguientes criterios pedagógicos:

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

a) Alternancia de los períodos lectivos de cada materia a lo largo de los cinco días de la semana y de las seis horas diarias de clase.
b) No se impartirán, en un mismo día, dos horas seguidas de la misma materia, excepto en los módulos formativos de los Ciclos.
c) Se procurará, salvo en casos muy excepcionales, que ningún profesor imparta más de cuatro horas seguidas de clase.
d) Todo el profesorado impartirá clases todos los días de la semana, con la excepción prevista para el personal con guarda legal.
e) En ningún caso existirán huecos sin clase en el horario del alumnado.
f) Se hará coincidir el horario de las tutorías lectivas en cada nivel de la E.S.O. para que el alumnado de los grupos pueda, en caso de ser necesario, realizar actividades conjuntas propias de la tutoría.
g) Se hará coincidir el horario del profesorado que ejerza, por un lado, la tutoría de 1º y 2º de ESO y, por otro, de 3º y 4º de ESO para poder realizar reuniones con la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación de la forma más coordinada posible.
h) Todo el profesorado tendrá una hora complementaria de atención al alumnado y, en su caso, a las familias.
i) El horario regular no lectivo del centro podrá ser desarrollado en modalidad de teletrabajo excepto el servicio de guardia, el servicio de guardia de recreo y la tutoría a las familias (sólo en caso de solicitud expresa por parte de las familias, y siempre que existan medios tecnológicos suficientes para una adecuada atención, se podrá realizar la tutoría de forma telemática, en el horario establecido).
k) El horario no regular del profesorado será en modalidad de teletrabajo excepto la asistencia a las sesiones de evaluación o reuniones con familias. Las reuniones de órganos de coordinación docente serán preferentemente telemáticos y, cuando la ocasión lo requiera, a juicio de la dirección, serán presenciales. Las reuniones de los órganos colegiados serán preferentemente presenciales y, cuando la ocasión lo requiera, a juicio de la dirección, podrán ser telemáticas.
l) El profesorado mayor de 55 años tendrá una reducción de dos horas lectivas en su horario, las cuales dedicarán dentro del horario regular presencial a tareas dentro de alguno de los planes o programas del centro, o a la preparación de actividades complementarias, o a la elaboración de situaciones de aprendizaje y sus materiales didácticos.
m) El profesorado coordinador de planes y programas dedicará, al menos, una hora de horario regular no lectivo a tareas relacionadas con la planificación y desarrollo de dichos planes y programas, reduciendo una hora del servicio de guardia, además de aquellas horas lectivas que les correspondan por normativa:
- Transformación Digital Educativa: 4 horas lectivas
- Competencia Digital Educativa: 3 horas lectivas
- Coordinación de Salud: 7 horas lectivas
- Coordinación de Plurilingüismo: 5 horas lectivas

Además se ortorgarán al menos 2 horas lectivas, siempre que sea posible, a la coordinación del Plan de Lectura y Bibliotecas, o a alguno de los miembros del equipo de Biblioteca.

j) En el caso de los módulos de la familia profesional del IES, se adoptarán los criterios para el Reparto de Módulos Profesionales aprobados por el Departamento de Imagen y Sonido del IES Albayzín, recogidos en el acta de este Departamento (28 / 06/ 2017)

1. Por acuerdo.
2. Si no hay acuerdo:
    1. En primer lugar elegirán los funcionarios con destino definitivo en el centro aplicando como criterios pedagógicos la antigüedad impartiendo ese módulo o contenidos afines al mismo en el IES ALBAYZÍN. En caso de empate o módulos de nueva creación decidirá la antigüedad en el

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

centro como funcionario con destino definitivo en el IES Albayzín.

2. En segundo lugar elegirán los funcionarios sin destino definitivo en el centro aplicando como criterios pedagógicos la antigüedad impartiendo ese módulo o contenidos afines al mismo en el IES Albayzín. En caso de empate o módulos de nueva creación decidirá la antigüedad en el centro como funcionario sin destino definitivo en el IES Albayzín.

3. En tercer lugar elegirán los interinos aplicando como criterios pedagógicos la antigüedad impartiendo ese módulo o contenidos afines al mismo en el IES Albayzín. En caso de empate o módulos de nueva creación decidirá la antigüedad en el centro como funcionario interino.

3. Asimismo los funcionarios que temporalmente detenten cualquier tipo de cargo, tanto jefatura de departamento como otros cargos en el equipo directivo, elegirán módulos hasta completar un horario completo a efectos de cómputo de la antigüedad impartiendo los módulos. Este criterio se aplicará con carácter retroactivo desde la fecha de aprobación de los criterios de reparto de 2014.

Capítulo III.- Evaluaciones.

Artículo 88.- *La evaluación inicial.*

1.- Al comienzo del curso, el profesorado que imparta docencia en los distintos cursos de la ESO realizará una evaluación inicial del alumnado. Esta evaluación inicial tiene especial interés en las áreas instrumentales para detectar deficiencias y orientar al alumnado en las materias optativas, en los apoyos o refuerzos.

2.- El profesorado que imparta docencia en el Bachillerato realizará una evaluación inicial en su materia para ajustar las programaciones a las necesidades reales del alumnado.

3.- El profesorado que imparta docencia en los Ciclos Formativos realizará una evaluación inicial para apreciar las habilidades básicas del alumnado.

Artículo 89.- *Evaluación continua.*

Conforme a lo previsto en el capítulo III del Proyecto Educativo del Centro cada departamento de coordinación docente, al comienzo del curso, explicará al alumnado en qué va a consistir y cómo va a aplicar el concepto de evaluación continua: tipos de calificación, tipos de pruebas, porcentajes aplicables, etc.

Artículo 90.- *Pérdida del derecho a la evaluación continua.*

1.- En los Ciclos Formativos, el alumnado perderá el derecho a la evaluación continua cuando falte al 20% del cómputo de horas total de cada módulo formativo o materia, entre faltas justificadas e injustificadas, sin poder acogerse al proceso de evaluación continua previsto en el artículo 2.2 de la orden de evaluación de 29/9/2011.

2.- El alumno, así como sus tutores legales si se trata de menor de edad o mayor de edad no emancipado, será informado de esta circunstancia en una primera amonestación escrita al llegar al 10% de horas de ausencia, y posteriormente se le informará, en una segunda amonestación, de la pérdida del derecho a evaluación continua al cumplir el 20% de horas de ausencia en relación al total de hora s del módulo.

Artículo 91.- *Criterios e instrumentos de evaluación.*

1.- La evaluación de los aprendizajes se hará siguiendo las directrices del capítulo III del Proyecto Educativo del Centro.

2.- Los departamentos de coordinación docente informarán, a través de las las Programaciones didácticas publicadas en la web del IES , sobre los requisitos mínimos exigibles para obtener una

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

calificación positiva en cada materia y sobre los instrumentos que se van a emplear para la evaluación así como del peso cuantitativo que cada uno de ellos tendrá en la calificación final.
3.- Se procurará, especialmente en la E SO, que los exámenes no sean el único instrumento de evaluación.
4.- El profesorado, de acuerdo con el alumnado de cada uno de los grupos a los que imparta docencia, establecerá el calendario trimestral de exámenes. En el supuesto de falta de acuerdo, el calendario de las pruebas lo fijará la tutoría del grupo.
5.- En 2º de Bachillerato y Ciclos Formativos, la Jefatura de Estudios fijará un periodo final de evaluación en que se realizarán los exámenes finales de curso.
6.- Para evitar un número excesivo de exámenes, estos quedarán limitados a dos al trimestre para materias o áreas de 3 ó 4 horas semanales, uno al trimestre, para materias de 1 ó 2 horas semanales.
7.- Se considera que tiene carácter de examen aquella prueba oral o escrita fijada de antemano en una fecha y hora concretas en la que se pregunta sobre la materia impartida en un espacio de tiempo superior a dos semanas.
8.- En 2º de Bachillerato, con anterioridad al periodo final de evaluación al que se alude en el apartado 5, se procurará que no se realicen exámenes 10 días antes del inicio del periodo final de evaluación.

Artículo 92.- *Sesiones de evaluación.*
1.- Con carácter general, para cada grupo de alumnos se realizarán tres sesiones de evaluación a lo largo del curso, coincidiendo, aproximadamente, con los trimestres naturales. Las mismas serán presididas por el profesorado que ejerza las tutorías y supervisadas por un miembro del equipo directivo.
2.- Además, en la primera quincena de octubre, se realizará una sesión de evaluación inicial que proporcione a los equipos docentes una información sobre el estado y situación del alumnado y de los grupos que permita organizar los refuerzos, los apoyos, las adaptaciones y los ajustes de las programaciones.
3.- Se procurará que, con antelación a la fecha fijada para cada sesión de evaluación, el profesorado pase sus calificaciones al programa informático Séneca a fin de que los tutores preparen las sesiones de evaluación.
4.- Antes de la sesión, los tutores o las tutoras analizarán con su grupo el funcionamiento de la clase (resultados académicos, convivencia, ambiente de trabajo, propuestas de mejora...), con la ayuda de los instrumentos necesarios para este análisis que sean proporcionados por la Jefatura de Estudios. Con dichos datos, prepararán, en su caso, la participación del representante del grupo en la sesión de evaluación. Asimismo, cada profesor o profesora analizará con el alumnado de cada uno de los grupos a los que imparte clase el funcionamiento de su materia durante el período evaluado.
5.- Las sesiones trimestrales de evaluación podrán constar de dos partes. En la primera, a la que asistirá el representante del alumnado, éste aportará su punto de vista sobre el funcionamiento del grupo y recibirá la información del equipo educativo sobre el proceso de aprendizaje. En la segunda, el equipo docente realizará la evaluación de cada alumno y propondrá, en su caso y de forma colegiada y coordinada, las medidas de recuperación y de mejora que considere necesarias.
6.- El tutor o la tutora levantará acta de los acuerdos tomados y hará constar el nombre de quienes hayan sido merecedores de menciones por su esfuerzo en el trabajo, su buen rendimiento académico y su compañerismo, tal y como recoge el Plan de Convivencia del Proyecto Educativo . Dichas actas deberán ser firmadas por todo el profesorado que imparte docencia a un grupo.

Artículo 93.- *Información de los resultados de la evaluación.*

1.- En la ESO, los tutores informarán por escrito tres veces al año, tras las sesiones de evaluación, a los padres, madres o tutores legales, así como al alumnado, sobre el aprovechamiento académico y

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

sobre la marcha de su proceso educativo a través del Punto de Recogida de Documentos y durante el periodo de aclaraciones.
2.- En el Bachillerato y en los Ciclos Formativos, los Tutores comunicarán por escrito en dicho Punto de Recogida de Documentos al alumnado, y si éste es menor de 18 años, a sus padres, madres o tutores legales, la valoración de los aprendizajes después de cada sesión de evaluación.
3.- Esta información se entregará directamente al alumnado o a sus familias, aunque, en casos excepcionales, podrá hacerse por correo postal. Transcurrido un tiempo prudente desde la entrega del boletín de notas, se recogerá firmado por la familia.
4.- Al terminar el curso, se informará al alumnado y a sus representantes legales de la evaluación final, que incluirá las calificaciones de las materias, la decisión sobre la promoción o no al ciclo o al curso siguiente y las medidas adoptadas, en caso de no aprobar, para desarrollar las capacidades expresadas en los objetivos.
5.- Al finalizar el curso académico, cada tutor o tutora elaborará un informe de evaluación individualizado para cada uno de los componentes del curso. En el informe constarán las calificaciones de las materias, la decisión sobre promoción o titulación, y en el caso de materias no superadas el programa de refuerzo elaborado por los departamentos correspondientes con expresión de los contenidos mínimos exigibles y las actividades recomendadas. Dicho informe se entregará al alumnado o a sus familias o tutores legales en el Punto de Recogida de Documentos.

Artículo 94.- *Procedimientos de aclaración y reclamación de las calificaciones.*

- Aclaraciones

El alumnado podrá solicitar al profesorado responsable de las distintas materias, áreas, ámbitos o módulos, aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Dichas aclaraciones deberán proporcionar, entre otros aspectos, la explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos. El alumnado mayor de edad, y en su caso, las familias de los menores de edad, podrán solicitar copia de las pruebas o exámenes escritos previa instancia general dirigida a la dirección del centro. Asimismo podrán acceder al visionado del la corrección de dichas pruebas y a conocer los criterios aplicados para su corrección.

Una vez publicadas las calificaciones se abrirá un periodo de aclaraciones de dos días hábiles que se establecerá cada curso escolar y será difundido para conocimiento de las familias y alumnado. Se hará de manera presencial en el centro y sin cita previa en el periodo establecido. Si las aclaraciones no son satisfactorias para los/as interesados/as, se les informará de los plazos y pasos del proceso de revisión.

- Procedimiento de revisión en el centro docente:

En el caso de que, a la finalización de cada curso, una vez recibidas las aclaraciones exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, o con la decisión de promoción adoptada, el alumno o la alumna, o su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán solicitar la revisión de dicha calificación o decisión de acuerdo con el procedimiento siguiente:

1. La solicitud de revisión deberá formularse por escrito en un modelo de instancia general y presentarse en el centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en el que se produjo la comunicación de la calificación final o de la decisión de promoción y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación o con la decisión adoptada.

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

2. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora. Cuando el objeto de la solicitud de revisión sea la decisión de promoción, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación en la que se adoptó la decisión.
3. El primer día hábil siguiente a aquel en el que finalice el período de solicitud de revisión, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. Tras este estudio, el departamento didáctico elaborará el informe correspondiente que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada por el mismo de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión. El jefe o la jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia de dicho informe para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el centro docente, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción adoptada para un alumno o alumna, se realizará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente. En dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas. El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción del alumnado establecidos con carácter general por el centro docente en el proyecto educativo. El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción, e informará de la misma al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado, lo cual pondrá término al proceso de revisión.
4. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación Secundaria Obligatoria del alumno o la alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

- Procedimiento de reclamación:

En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente persista el desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, o con la decisión de promoción, el alumno o la alumna o su padre o madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán presentar reclamación, la cual se tramitará de acuerdo con el procedimiento siguiente:

1. La reclamación deberá formularse por escrito en un modelo de instancia general y presentarse al director o directora del centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia a de educación. El director o directora del centro

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

docente, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente delegación Territorial, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la dirección del centro acerca de las mismas.

2. En cada delegación Territorial se constituirán, para cada curso escolar, Comisiones Técnicas Provinciales de reclamaciones formadas, cada una de ellas, por un inspector o inspectora de educación, que ejercerá la presidencia de las mismas y por el profesorado especialista necesario.

3. La Comisión Técnica Provincial de reclamaciones analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro docente, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

a. Adecuación de los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables aplicados, así como de los instrumentos de evaluación utilizados, a los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

b. Adecuación de los criterios y procedimientos de evaluación aplicados a los incluidos en el proyecto educativo del centro.

c. Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.

d. Cumplimiento por parte del centro docente de lo establecido en la normativa vigente para la evaluación de la etapa.

e. Asimismo, en relación al carácter de la evaluación y a los procedimientos e instrumentos de evaluación, se valorará si existe discordancia entre los resultados de la calificación final obtenida en una materia o la decisión de promoción adoptada y los obtenidos en el proceso de evaluación continua. La Comisión Técnica Provincial de reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

4. En el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Territorial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director o directora del centro docente para su aplicación, cuando proceda, y traslado al interesado o interesada. La resolución de la delegación Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

5. En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los documentos oficiales de evaluación. A estos efectos, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación Secundaria Obligatoria del alumno o la alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

Capítulo IV.- Promoción y titulación.

Artículo 95.- *Promoción en la Educación Secundaria Obligatoria.*

Promocionarán quienes hayan superado todas las materias cursadas o tengan evaluación negativa en una o dos materias, o cuando el equipo docente considere que las materias, en su caso, pudieran no haber superado, no les impidan seguir con éxito el curso siguiente, se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.

En el caso de que el alumnado tenga tres o más materias suspensas, se tendrán en consideración los siguientes criterios de manera conjunta:

a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.

b) Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales durante el curso el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro dentro de la etapa serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.

La permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumnado. En todo caso, el alumnado podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria. De forma excepcional se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, es decir, hasta los 19 años.

Artículo 96.- *Obtención del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.*
Obtendrá el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria el alumnado que al terminar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria haya adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y alcanzado los Objetivos de la etapa.
Las decisiones sobre la obtención del título serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y al logro de los Objetivos de la etapa, se tendrán en
consideración los siguientes criterios de manera conjunta:
a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
b) Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales durante el curso el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

Superados los límites de edad podrán hacerlo en los dos cursos siguientes por medio de las pruebas o actividades personalizadas extraordinarias.

Artículo 97.- *Promoción en el Bachillerato.*
El alumnado promocionará de primero a segundo cuando haya superado las materias cursadas o tenga evaluación negativa en dos materias, como máximo.
Sin superar el periodo máximo de permanencia de cuatro años para cursar Bachillerato, el alumnado podrá repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrá repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente. El alumnado que al término del segundo curso tuviera evaluación negativa en algunas materias podrá matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas u optar por repetir el curso completo.

Artículo 98.- *Obtención del Título de Bachillerato.*
Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato. Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la obtención del título de Bachiller del alumnado que haya superado todas las materias salvo una, siempre que se cumplan además todas las condiciones siguientes:
a) Que el equipo docente considere que el alumnado ha alcanzado los Objetivos y competencias vinculados a ese título.
b) Que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada por parte del alumnado en la materia.
c) Que el alumnado se haya presentado a las pruebas y realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria.

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

d) Que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea igual o superior a cinco. En este caso, a efectos del cálculo de la calificación final de la etapa, se considerará la nota numérica obtenida en la materia no superada.

Las decisiones sobre la obtención del título serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.

Artículo 99.- *Promoción en los Ciclos Formativos.*

Quienes superen la totalidad de los módulos profesionales de primer curso promocionarán automáticamente a segundo curso. Para el alumnado que no supere la totalidad de dichos módulos, se procederá del modo siguiente:

1. Si la carga horaria de los módulos no superados es superior al 50% de las horas totales del primer curso, deberán repetir sólo los módulos profesionales no superados y no podrá matricularse de ningún módulo profesional de 2º curso.
2. Si la carga horaria de los módulos no superados es igual o inferior al 50% de las horas totales, podrán optar por repetir sólo los módulos profesionales no superados, o matricularse de éstos y de módulos profesionales de segundo curso, utilizando la oferta parcial, siempre que la carga horaria que se curse no sea superior a 1.000 horas lectivas en ese curso escolar y el horario lectivo de dichos módulos profesionales sea compatible, permitiendo la asistencia y evaluación continua en todos ellos.

Artículo 100.- *Titulación en los Ciclos Formativos.*

1.- Para ser propuesto para la Titulación se precisa la evaluación positiva en todos los módulos profesionales y la calificación de Apto en el Proyecto Integrado y en la Formación en Centros de Trabajo (FCT).

2.- La calificación final se expresa mediante la media aritmética de los módulos.

3.- El alumnado de Ciclos Formativos se podrá examinar de un mismo módulo profesional no superado como máximo en cuatro convocatorias, una por curso escolar.

Capítulo V.- Profesorado de guardia y sus tareas.

Artículo 101.- *El profesorado de guardia.*

1.- El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.

2.- Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

3.- El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, completando el horario regular no lectivo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:

a) Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.

b) En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de seis.

c) Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.

4.- El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

otras actividades (coordinación de proyectos, desempeño de otras funciones, etc.) y de las necesidades organizativas del centro.
5.- Siempre que resulte necesario, al profesorado que desempeñe su actividad docente en horario de mañana y tarde se le asignarán las horas de guardia en el turno de mañana, por existir en esta franja horaria una mayor concentración de alumnado.
6.- En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

Artículo 102.- *Tareas del profesorado de guardia.*
1.- Con carácter general, velará por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes, tanto en los periodos lectivos como en el recreo (en este último caso, dedicará una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria).
2.- El profesorado de guardia permanecerá con el alumnado en sus aulas cuando se produzca la ausencia del correspondiente profesor o profesora y velará por que el alumnado realice, preferentemente, tareas educativas.
3.- El profesorado de guardia acudirá con prontitud a supervisar las ausencias que pudieran haberse producido y a mantener al alumnado en sus aulas y el orden en los pasillos, dando cuenta en los partes de asistencia de las posibles ausencias o de la falta de puntualidad, si se produjeran. Siempre y en todo caso, habrá de garantizar que quede constancia escrita de la falta de asistencia o puntualidad.
4.- En el caso de que el número de grupos sin profesor o profesora sea menor o igual que el número del profesorado de guardia en ese momento, quedará al acuerdo de los mismos quién y durante cuánto tiempo permanece con el grupo en cuestión.
5.- En el caso de que el número de grupos afectados por la ausencia de profesores fuera mayor que el del profesorado de guardia, se atenderá primero a los grupos de cursos inferiores, con un orden de preferencia que irá de los grupos de 1º de ESO a los de 2º de Bachillerato, de forma que en todo caso queden sin ser atendidos los grupos de cursos superiores.
6.- El profesorado de guardia no permitirá que el alumnado deambule por los pasillos y no podrá autorizarle la salida del Centro, salvo caso de fuerza mayor y previa consulta a algún cargo directivo.
7.- Durante el tiempo de recreo, el profesorado de guardia supervisará el orden en el patio y en los pasillos e informará a la Jefatura de Estudios de cualquier incidencia que se produzca.
8.- El profesorado de guardia recogerá en el Parte Semanal de Guardia, que estará en la Sala de Profesorado, todas las incidencias que se produzcan durante el periodo de la guardia y, en especial, las ausencias del profesorado.
9.- El profesorado de guardia atenderá el Aula de Convivencia.

Artículo 103.- *De la atención al alumnado en caso de emergencia* .

1.- Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, éste deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que esté a cargo de la clase.

2.- En caso de enfermedad o accidente, cualquier miembro del claustro o del personal no docente del Centro está obligado a atender al alumnado del Instituto. Cuando se entienda conveniente se llamará a sus responsables legales, para que acudan al Centro y se hagan cargo del alumno o la alumna.
3.- Para ello se establece el siguiente protocolo: Si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia, éste será el encargado de:
a) Contactar con la familia para que se personen en el centro y se hagan cargo del alumno o alumna.

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario, o en su caso, en la enfermería.
b) Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
c) Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.
4.- Si la situación que presenta el alumno o la alumna es distinta de la anterior, inmediatamente se pondrá en conocimiento del cargo directivo que se encuentre en el Centro, que adoptará las medidas pertinentes, a saber:
a) Ordenar el traslado en ambulancia del alumno o alumna al servicio médico más cercano en el que pueda ser atendido por profesionales adecuados.
b) Dar aviso al padre, madre o familiar mayor de edad que sea más fácilmente localizable.
c) Para atender esas situaciones el cargo directivo referido podrá solicitar al profesorado de guardia su colaboración, para gestionar el correspondiente traslado al Centro sanitario y la comunicación a la familia.
5.- El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo, fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades; desvanecimiento, mareo, visión borrosa; imposibilidad de movimiento por sus propios medios.
6.- Siempre que el alumno o alumna sea acompañado a un centro médico por el profesorado de guardia, se requerirá el correspondiente documento de asistencia, cuya copia quedará registrada en el archivo de la Secretaría del centro.
7.- Si el alumno o alumna es menor de edad y expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado. Es recomendable guardar el mismo principio de actuación preventiva con el alumnado mayor de edad, si bien, en función de las circunstancias, el equipo directivo pudiera acceder a ello.
8.- Si la dolencia o el accidente ocurre fuera del Centro, en el transcurso de actividades complementarias o extraescolares, el profesorado presente será el responsable de la atención del alumnado y procederán de acuerdo con la situación en que se encuentren, intentando garantizar que la atención o auxilio prestado sea el adecuado y realizado con toda diligencia.
9.- No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario.
10.- Las familias están obligadas a informar al centro, mediante la información requerida en la matrícula electrónica, de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto.

Capítulo VI.- De la entrada y salida del alumnado.
Artículo 104.- *Apertura y cierre de centro*,
1.- La puntualidad en las entradas y salidas de las clases se considera un valor pedagógico para el alumnado y el profesorado. Todo miembro de la comunidad educativa tiene la obligación de respetar escrupulosamente los horarios establecidos.
2.- A tal fin, y con carácter general, se establece:
a) El Centro se abrirá a las 8'00 de la mañana para permitir el acceso de alumnado y profesorado y se cerrará a las 21.30 horas.
b) En el turno de mañana, a partir de las 8,25 se cerrará la cancela de entrada al recinto. Cuando un alumno o alumna llegue después de esa hora se le permitirá el acceso al edificio y si el profesor o profesora considera que no debe entrar ya en clase, será atendido por el profesorado de guardia en el Aula de Convivencia.
c) Ningún alumno o alumna menor de edad podrá salir del recinto del Centro dentro del horario lectivo,

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

salvo caso de necesidad o fuerza mayor, pero siempre con el único permiso del cargo directivo que se encuentre en ese momento en el Centro, a ser posible el Jefe o la Jefa de Estudios y previa autorización por llamada telefónica al padre, madre o tutor/a legal.
d) Para solicitar el permiso al que se refiere el apartado anterior, el alumno o alumna deberá aportar un documento justificativo avalado con la firma del padre, madre o tutor legal , incluyendo el número del DNI de quien lo autoriza y un teléfono de contacto. Cuando no fuere posible por la inmediatez de la situación presentar tal documento justificativo, será algún miembro del Equipo Directivo, y en su ausencia el profesorado de guardia, quien entrará en contacto por teléfono con el padre, madre o tutor legal para comunicarle que el alumno o alumna debe abandonar el Centro y solicitando su presencia o recabará su conformidad con la salida. Todo ello quedará consignado en el correspondiente Registro de Salidas depositado en Conserjería.
e) Durante el horario de recreo, podrán salir fuera del recinto escolar, previa identificación por parte del profesor de Guardia, el alumnado mayor de edad así como el alumnado de enseñanzas no obligatorias debidamente autorizado por escrito por sus tutores legales.. El personal responsable de la autorización podrá solicitar la acreditación, mediante DNI o carnet del IES, de la condición de mayor de edad
3.- La salida y el abandono del recinto del Centro por parte de cualquier alumno o alumna menor de edad durante el horario escolar, sin el preceptivo permiso será considerada falta grave, puesto que impide que las autoridades académicas ejerzan las responsabilidades jurídicas que las leyes vigentes les atribuyen.

Artículo 105.- *Faltas de puntualidad e injustificadas de asistencia.*

1.- El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad. Será el profesorado en su aula el competente para autorizar, o no, la entrada con retraso de un alumno o alumna en función de su criterio personal y/o de las causas que alegue o presente.

2.- Si el alumnado no fuese autorizado para acceder al aula, deberá dirigirse al Aula de Convivencia y ser atendido por el profesorado de guardia y el profesorado de la materia deberá reflejar la ausencia.
3.- Se considerarán faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o tutores, si es menor de edad, en el plazo máximo de tres días lectivos desde su reincorporación al centro.
4.- La consideración de justificada o de injustificada de la ausencia o retraso será realizada por el tutor o tutora en función de las excusas y/o documentación aportadas por el alumno o alumna (documento oficial, escrito razonado de los padres o tutores legales,,,), teniendo en cuenta, además, los casos de reiteración en la asistencia a la realización de pruebas o exámenes.
5.- Las faltas se justificarán preferentemente por el sistema Pasen. Asimismo, éstos se podrán justificar a través de la agenda escolar.

Artículo 106.- *Permanencia del alumnado en las aulas.*
1.- El alumnado no podrá permanecer sólo sin ningún profesor o profesora presente, en una dependencia de carácter didáctico o aula del Centro.
2.- El alumnado no podrá permanecer por ningún concepto en las aulas y dependencias ni en los pasillos ni aseos del edificio principal durante los recreos. Podrá estar en la Biblioteca, con el debido orden y silencio, para utilizar su material y realizar consultas, la cafetería, o los patios del recinto del Instituto.
3.- Entre clase y clase, el alumnado permanecerá dentro de las aulas a la espera de la llegada del profesor o profesora correspondiente. En todo caso, el profesorado se encargará de que las aulas y dependencias permanezcan cerradas con llave antes de la salida al recreo y a última hora.
4.- Todo el profesorado poseerá las llaves de acceso a sus aulas correspondientes. En el caso de

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

necesitar la llave de algún aula específica deberá retirarla de la Conserjería del Instituto y devolverla una vez finalizada su utilización.
5.- Todas las aulas de uso común disponen de una misma cerradura con llave maestra, salvo el Salón de Actos.

Artículo 107º.- *Adelanto de clases por ausencia del profesor.*

1.- Será condición indispensable para poder adelantar una sesión de clase que ello conlleve el adelanto de la finalización de la jornada escolar de los cursos autorizados. Por tanto, sólo está autorizado el adelanto de horas de clase para los cursos cuya totalidad de alumnado sea mayor de edad o para enseñanzas postobligatorias con menores de edad que hayan sido autorizados por sus tutores legales, dentro de los términos explicitados por el Consejo Escolar.
2.- Para poder adelantar una hora de clase deberán cumplirse los siguientes requisitos:
a) que tengan conocimiento y estén presentes todos los alumnos del grupo
b) que se comunique dicho adelanto a la Jefatura de Estudios c) que la organización de dicho adelanto no suponga merma significativa de la duración de la clase.

3.- En todo caso, el Centro, a través del profesorado de guardia, tendrá la obligación de atender al alumnado que no desee salir del Instituto antes del fin de la jornada escolar.
4.- El alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos podrá salir del recinto escolar a última hora en el supuesto de que no tuviera clase en dicho periodo.
5.- El alumnado menor de edad que debiera salir del centro antes de la finalización del horario escolar deberá presentar una autorización por escrito de sus padres o tutores legales.

Capítulo VII.- Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

Artículo 110º.- *El absentismo escolar.*

1.- Se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria al centro docente donde se encuentre escolarizado sin motivo que lo justifique. Se considera que existe una situación de absentismo escolar, según protocolo recogido en el Plan de Convivencia del Proyecto Educativo cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clase.
2.- Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.
3.- El protocolo de actuación pretende prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, salvaguardando la responsabilidad que el centro educativo tiene en la prevención y denuncia de las situaciones de desamparo de los menores de edad, de las que la ausencia de escolaridad o deficiencia en la misma es una de sus manifestaciones.

Artículo 111º.- *Asistencia a clase.*

1.- El alumnado habrá de asistir puntualmente a todas y cada una de las clases durante todos los días lectivos que comprenda el curso, salvo causa de fuerza mayor que lo justifique. Siempre y en todo caso se considerarán faltas injustificadas, salvo que el alumno viniera faltando durante los días anteriores o durante todo ese día por enfermedad o con una justificación anterior, las siguientes:
a) Cuando habiendo sido convocada una prueba o exame1 n en cualquier asignatura, el alumnado falte a la(s) clase(s) anterior(es).
b) Cuando ante la ausencia de un profesor o profesora, el alumnado no espere al profesorado de guardia o cuando , pese a las instrucciones de éste, salga a los patios o fuera del Instituto.

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

c) Cuando el alumnado, colectiva o individualmente, suspenda las clases sin motivo debidamente justificado y por el procedimiento establecido, en situaciones extraordinarias tales como supuestas convocatorias de inasistencias o festividad inexistente.

Capítulo VIII.- Normas complementarias de convivencia

Artículo 112º.- *Silencio, orden y limpieza.*

1.- El silencio, el orden y la limpieza son elementos imprescindibles para producir el ambiente de atención necesario que garantice el ejercicio del derecho y el deber del estudio.

2.- El alumnado se abstendrá de realizar actos que perturben el silencio y el orden en las aulas mientras se están impartiendo las clases y seguirán en todo momento las indicaciones del profesorado.

3.- El alumnado no podrá permanecer en los pasillos del Centro bajo ninguna excusa durante los periodos lectivos en que se estén impartiendo las clases. En todo momento seguirán las indicaciones del profesorado de guardia, de cualquier cargo directivo, de los conserjes, o del profesor o profesora que en ese momento esté impartiendo clase.

4.- Todo el personal del Centro guardará el necesario silencio y actitud de decoro cuando se encuentren en cualquier dependencia del Centro, incluidos los patios de recreo y los alrededores del recinto, siempre que sus acciones puedan influir en el desarrollo de las actividades que se estén realizando en el Instituto.

5.- Se procurará mantener la limpieza del centro, especialmente después de los recreos. Para ello, se arbitrarán cuantas medidas sean precisas para dicho menester.

6.- Las acciones que perturben el silencio, el orden y la limpieza debida en el Centro serán calificadas de faltas leves o graves, en función del grado de su incidencia en cualquiera de las actividades del Instituto.

Artículo 113º.- *Uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.*

1.- El uso del móvil no estará permitido salvo en el contexto del aula para uso exclusivamente educativo, tal y como lo defina cada departamento didáctico en su programación para cada una de las materias, asignaturas o módulos profesionales que imparta. Cualquier otro uso deberá ser aprobado por el Consejo Escolar. Este uso estará ceñido al uso de aplicaciones educativas, búsqueda de información o gestión de la plataforma Educaand. No se permitirá el uso de redes sociales ni de toma de fotografías o vídeo excepto que la programación didáctica lo justifique para el desarrollo de algún contenido concreto del temario. El alumnado mayor de 18 años podrá hacer uso del móvil con autorización del profesorado.

3.- Asimismo, queda expresamente prohibido su uso durante la realización de actividades complementarias o extraescolares, a excepción de los viajes de estudios o intercambios escolares con autorización del profesorado.

4.- A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor o profesora.

5.- Cuando un alumno o alumna vulnere la normalidad de la clase o a las actividades complementarias o extraescolares que se realicen con teléfonos móviles u otros aparatos mecánicos o electrónicos, cuyos ruidos puedan interferir el silencio y el orden necesarios, el profesorado queda facultado para pedir al alumno la retirada temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior al final de la jornada escolar.

6.- En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto personal, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

7.- Igualmente, se considerará falta muy grave aquella que se cometa a través de los resortes tecnológicos existentes (ordenadores, móviles, cámaras de reproducción, fotográficas, etc.) y que atente o pueda atentar contra el respeto, la convivencia o la honorabilidad de cualquier miembro de la Comunidad educativa, familiares o ciudadanos vinculados a la misma.

Artículo 114º: *Utilización de las cámaras de videovigilancia.*

La presencia de videocámaras está debidamente advertida con la utilización de cartelería, el disco duro grabador de las imágenes de las cámaras de videovigilancia está instalado en el servidor de internet, las imágenes se borrarán en 10 días y solo podrán disponer de ellas las autoridades judiciales y policiales. Se procederá a examinar las imágenes cuando se produzcan actuaciones que afecten a:
- La integridad de los bienes del centro
- El plan de autoprotección
- Se produzcan faltas graves de convivencia

En cualquier caso el visionado de las imágenes será realizado por un miembro del equipo directivo.

Capítulo IX.- Permisos y licencias del profesorado y personal no docente

Artículo 115º.- *Consideraciones generales.*

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

Artículo 116º.- *Soporte material de control horario.*

Todo el personal adscrito al centro deberá firmar en el parte diario de asistencia al centro. Este soporte material estará situado, para el profesorado, en la Sala de Profesores y en la Conserjería para el Personal de Administración y Servicios.
Además, hay establecido para el profesorado otros sistemas alternativos y complementarios, cuales son el Parte de Guardia y el Parte diario de Clase.

Artículo 117º.- *Tratamiento de las ausencias.*

1.- Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro, al menos de una semana. La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la Dirección.
2.- La autorización de la Dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental original correspondiente.

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

3.- Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Territorial con informe previo de la Dirección necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas.
4.- Si un profesor o profesora, o PND es objeto de una baja médica o incapacidad temporal y la envía al centro por vía telemática, deberá comunicarlo no obstante al equipo directivo por teléfono.
5.- Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma. Esta comunicación deberá realizarse al miembro del equipo directivo presente en el centro, y sólo en ausencia de éste, a los conserjes.
6.- Puesto que en una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la Dirección del centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

Artículo 118º.- *Justificación documental del las ausencias.*
1.- Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del centro, a través de su presentación en el Registro del mismo, según modelo normalizado y aportando justificantes originales. Esta documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible, en un plazo máximo de tres días.

Artículo 119º.- *Procedimiento específico de control de asistencia en los casos del ejercicio del derecho de huelga.*
1.- Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un "acta de asistencia" en la que aparecerá desglosado el horario individual del personal adscrito al centro. En el caso del profesorado, esta acta incluirá todas las horas de permanencia efectiva en el centro educativo, tanto lectivas como complementarias.
2.- El "acta de asistencia" suplirá al documento habitual de firma para el control horario.
3.- El "acta de asistencia" será firmada por todo el personal que no secunde la convocatoria de huelga, en todas sus horas de permanencia efectiva en el centro. .
4.- En función de los servicios mínimos establecidos, del mayor o menor seguimiento de la convocatoria de huelga, del grado de asistencia del alumnado o de otras circunstancias que pudieran surgir, la Dirección podrá establecer otra forma de dar cumplimiento a la obligada firma, hora a hora, del "acta de asistencia".
5.- Quienes se encuentren fuera del centro desarrollando funciones en la Formación en Centros de Trabajo, deberán acudir al Instituto a la finalización de la jornada para firmar el "acta de asistencia", acompañando un informe personal de las actividades desarrolladas durante la jornada.
6.- A la finalización de cada jornada, la Dirección del centro grabará en el sistema Séneca las ausencias habidas.
7.- La inexistencia de firmas en el "acta de asistencia", sin conocimiento previo de una ausencia prevista, o comunicación expresa de una ausencia imprevista, supondrá el inicio del proceso de notificación individual por la presunta participación en la convocatoria de huelga.
8.- A la vista de las posibles alegaciones, la Dirección del Centro remitirá a la Delegación Provincial de Educación, en el plazo de quince días, toda la documentación generada: actas de asistencia, notificaciones, alegaciones, etc.

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

TÍTULO SEXTO: NORMAS DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Capítulo I.- Actividades complementarias.

Artículo 120º.- *Concepto.*

Se trata de aquellas actividades organizadas por el centro durante el horario escolar, de acuerdo con su Plan de Centro, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que se utilizan. Estas actividades pueden ser de dos tipos:

- *Actividades complementarias de interés formativo*: las que pretenden dotar al alumnado de habilidades y conocimientos necesarios para alcanzar una buena formación y madurez personal.
- *Actividades complementarias escolares*: las que aportan una visión distinta de los contenidos que se estudian en las asignaturas.

Artículo 121º.- *Obligatoriedad de realización.*

1.- El hecho de que las actividades complementarias se realicen en horario lectivo acentúa su obligatoriedad, aunque con algunos matices:

- Las actividades complementarias de interés formativo son obligatorias para todo el alumnado para quien se programe.
- Las actividades complementarias escolares, tanto si se llevan a cabo en el Centro o como si requieren el desplazamiento fuera de él, también son obligatorias para el alumnado, aunque, de forma excepcional, la Jefatura de Estudios podrá excluir de participar en ellas al alumnado cuyo mal comportamiento así lo aconseje. Este alumnado permanecerá en la Biblioteca del Centro realizando las tareas que el Departamento que organiza la actividad les imponga, siendo, por supuesto, obligatoria la asistencia al centro.
- Asimismo, la Vicedirección podrá excluir de participar tanto en las actividades formativas como las escolares al alumnado que no haya abonado las cantidades correspondientes a las mismas, en caso de no ser gratuitas.

Capítulo II.- Actividades extraescolares.

Artículo 122º.- *Concepto.*

Se trata de aquellas actividades encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las mismas suelen realizarse fuera del horario lectivo.

Artículo 123º.- *Número de participantes y obligatoriedad.*

1.- Dado que se realizan fuera del horario lectivo, el alumnado está eximido de la obligatoriedad de asistencia, por lo que conviene establecer un mínimo de participantes para que se lleven a cabo.

2.- Estas actividades se podrán llevar a cabo cuando dos días antes de su realización o de la finalización del plazo para realizarlas manifiesten su deseo de participar dos tercios del alumnado para el que se haya programado y que asista a clase regularmente.

3.- El alumnado de la ESO que decida no participar en una actividad extraescolar programada, deberán asistir al Centro durante las horas lectivas y realizar las tareas que se les encarguen con el

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

profesorado de guardia. El alumnado mayor de edad de Bachillerato y de los Ciclos Formativos estará exento de esta obligación.
4.- En el centro hay tres periodos de celebración de actividades especiales:
a) Jornadas solidarias (última semana del primer trimestre, aproximadamente).
b) Semana de la Ciencia (en febrero).
c) Semana del libro (en abril).
Durante estos periodos las actividades organizadas tendrán carácter prioritario y toda la actividad académica y formativa estará supeditada a la realización de las mismas por parte del conjunto de todo el claustro (y comunidad educativa).

5.- Para la realización de cualquier actividad extraescolar en el centro educativo el profesorado responsable de la misma deberá reservar los espacios con antelación suficiente. Aún habiéndose reservado dichos espacios, tendrán prioridad las reuniones oficiales con inspección, equipo de tránsito u otras de convocatoria ineludible e inaplazable.

Artículo 124º.- *Actividad de reconocimiento a las menciones del alumnado*
Se programará una actividad recreativa para el alumnado que el curso anterior haya recibido del equipo docente correspondiente al menos una mención de reconocimiento por su trabajo, esfuerzo o compañerismo.

Artículo 125º.- *Viajes de estudios, intercambios, programas de inmersión lingüística y movilidades asociadas a Erasmus+.*
1.- Una actividad extraescolar especial es el viaje de estudios, cuya duración, objetivos y financiación le dan un carácter singular.
2.- De acuerdo con lo aprobado en el Consejo Escolar del Centro, en su sesión del día 29 de junio de 2006, el viaje de estudios será realizado por los alumnos de 1º de Bachillerato.
3.- Dicho viaje se celebrará siempre que exista un proyecto didáctico elaborado por un grupo de trabajo formado por la Vicedirección, el profesorado acompañante y un representante del alumnado de cada grupo. El destino estará en función de ese proyecto didáctico y de las preferencias mayoritarias del alumnado y de sus padres, madres o tutores legales.
4.- Preferentemente, el viaje de estudios tendrá lugar en las fechas inmediatas a las vacaciones de fin de curso y su financiación correrá siempre por cuenta de los participantes.
5.- Es condición necesaria para participar en esta actividad el estar matriculado en el nivel del curso participante ese año, sin haber causado baja o solicitado anulación de matrícula con anterioridad a la realización de la actividad.
6.- Se favorecerá que cada curso el alumnado de 2º de Bachillerato y de 2º curso de cada Ciclo Formativo realice un viaje formativo de dos días de duración, siempre que responda a un proyecto didáctico específico y que encuentre acogida entre el profesorado y alumnado del grupo de modo mayoritario (al menos 2/3 del grupo).
7.- Los programas de Intercambio e Inmersión lingüística se ofertarán a niveles específicos: campamento lingüístico (alemán, 2ºESO), inmersión o intercambio lingüístico en inglés (para 3ºESO) e intercambios en L2 (alemán y francés para 4º ESO), según determine los objetivos del Proyecto de Dirección incluidos en Plan de Centro.

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

8.- El profesorado participante será seleccionado entre los candidatos salidos del Claustro de profesores, atendiendo a su conocimiento del idioma del intercambio, su vinculación al equipo educativo del grupo participante y al proyecto educativo que soporte la propuesta de actividad y a su implicación con el mismo.
9.- Todos el alumnado del Centro que participen en actividades extraescolares que supongan pernocta, así como en los campamentos, programas de intercambio, inmersión lingüística o viajes de estudios, habrán de asumir previamente un compromiso de participación de forma individualizada (ellos, y, en su nombre, sus tutores legales si fuesen menores de edad). Entre otras cuestiones específicas que se expliciten, ese compromiso supondrá asumir y aceptar que si a partir de la fecha de inscripción o alta como participante en la actividad y hasta la fecha de realización de la misma, el alumno –a en cuestión recibiese un único parte de incidencias por conductas gravemente contrarias a la convivencia, o bien tres partes de incidencias por conductas contrarias (equivalentes a conducta grave), quedará excluido de la participación en dicha actividad de forma inmediata.
10.- Criterios para selección de alumnado que acudirá a una actividad en caso de haber limitación del número de asistentes:
- Criterio 1: Actitud hacia la materia
- Criterio 2: Participación actividades extraescolares
- Criterio 3: Actitud hacia compañeros/ compañeras; Convivencia en el aula
- Criterio 4: Resultados académicos

11.- Cualquier otra actividad que suponga pernocta podrá llevarse a cabo con dos requisitos: participación de 2/3 del alumnado para el que sean programadas y celebración durante la última semana de cualquiera de los trimestres.
12.- La selección de alumnos y profesorado participantes en las movilidades asociadas al Programa Erasmus+, así como el funcionamiento de las mismas, se producirá y se regulará según las condiciones específicas marcadas por dichos programas.

Capítulo III.- Organización y participación en dichas actividades.

Artículo 126º.- Organización.

Durante la segunda quincena de septiembre, el Vicedirector o Vicedirectora recogerá las iniciativas de los distintos sectores –departamentos, alumnado, AMPA- y redactará un proyecto de plan de actividades, que someterá al estudio y aprobación del Consejo Escolar del Centro, dejando siempre abierta la posibilidad de ampliar o modificar la programación de actividades en función de las ofertas que se produzcan a lo largo del curso.

Artículo 127º.- *Periodización.*

1.- Se procurará siempre que sea posible espaciar las actividades a lo largo de todo el curso, evitando que coincidan con los periodos de exámenes.
2.- Las actividades programadas se procurará que se lleven a cabo en los dos primeros trimestres del curso, especialmente para 2º de Bachillerato y 2º de los Ciclos Formativos.
3.- Se procurará un equilibrio en la distribución por grupos y departamentos. Por tanto, podrán no darse por autorizadas actividades que puedan romper dicho equilibrio.

Artículo 128º.- *Desplazamientos.*

En el caso de las actividades complementarias o extraescolares que precisen un desplazamiento en autobús a otra localidad, el alumnado será acompañado como mínimo por dos profesores o

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

profesoras. Si el número de alumnos o alumnas es superior a 40, se añadirá uno más por cada grupo de 20 o fracción.

Artículo 129º.- *Financiación de las actividades complementarias y extraescolares*

1.- Conforme a lo acordado por el Consejo Escolar del Centro, en su sesión de 2 de mayo de 2001, el alumnado, al formalizar la matrícula, deberá abonar la cantidad que cada curso se fije para la realización de actividades complementarias y extraescolares a lo largo del curso. El Consejo Escolar del Centro, de acuerdo con las competencias que le confiere la Orden de 14 de julio de 1998 sobre actividades complementarias y extraescolares, podrá eximir de este pago a las familias que se encuentren en una situación económica desfavorable.

2.- La Asociación de Madres y Padres de Alumnos colaborará en la financiación de estas actividades, estableciendo en sus presupuestos las cantidades que se vayan a aportar para las mismas y los beneficiarios de dicha ayuda.

3.- Igualmente, por parte de la Vicedirección se solicitará las subvenciones oportunas a cuantos organismos públicos o privados realicen convocatorias a tal efecto.

4.- En consecuencia, el alumnado no deberá aportar más dinero para la mayoría de las actividades que lleven a cabo a lo largo del curso, excepto en aquellos casos especiales como el viaje de estudios, los desplazamientos de dos o más días, etc.

Artículo 130º.- *Información y autorización de los padres, madres o responsables legales.*

1.- Los padres, madres o responsables legales tienen derecho a recibir información de las actividades que realicen sus hijos o hijas.

2.- De toda actividad que implique una salida del recinto del Instituto los padres, madres o responsables legales recibirán información mediante la hoja de autorización que habrán de firmar dando su consentimiento a que su hijo o hija participe en la misma. En dicha hoja se les informará del contenido de la actividad, lugar de realización, medio de transporte y duración de la salida.

Artículo 131º.- Procedimiento general de organización de las AACCyEE.

- Se comunicará al Vicedirección la naturaleza de la actividad, temporalización y grupo/s para los que va dirigido, con al menos una semana de antelación en la medida de lo posible.
- Si Vicedirección considera viable la actividad y hay disponibilidad de los espacios y recursos necesarios, una vez reservados estos, el responsable rellenará la hoja descriptiva pertinente y Vicedirección pondrá una copia de la misma en el tablón de la sala de profesores.
- Para las actividades realizadas fuera del centro, el profesorado responsable rellenará y distribuirá la autorización pertinente que deberán rellenar los tutores legales del alumnado, las custodiará y también recogerá el dinero en su caso.
- El profesorado responsable proporcionará un listado con el alumnado asistente al equipo directivo (Jefatura de Estudios y/o Vicedirección) y pondrá una copia en el tablón de la sala de profesores.
- Semanalmante Vicedirección pondrá una hoja informativa que resuma las actividades organizadas para esa semana.
- Si un profesor/a tiene hora lectiva con un grupo que está disfrutando de una actividad en el centro deberá, por norma general, estar presente en la misma (salvo excepciones, según la naturaleza de lo organizado). Si un profesor/a tiene hora lectiva con un grupo que se encuentra celebrando una actividad fuera del centro, deberá atender al alumnado que no

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

esté participando en la misma, y, de no haberlo, deberá unirse como refuerzo al profesorado de guardia.

- El contenido del tablón de efemérides será planificado por el equipo directivo y será la vicedirección quien coordine las actividades que en él se planteen. No se podrá hacer uso de dicho tablón sin la previa autorización de vicedirección.

TÍTULO SÉPTIMO: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS DEL CENTRO.

Capítulo I.- Recursos materiales del centro.

Artículo 131º.- *Inventario y depósito de recursos materiales.*

Todos los recursos materiales con los que cuenta el Centro estarán relacionados en el Registro General del Inventario, registrado en Séneca. Su contenido es público para todo el profesorado del Centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

Los recursos materiales existentes estarán situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.

Artículo 132º.- *Uso de los recursos materiales.*

Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. Su incumplimiento conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente,

El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

Capítulo II.- Espacios y aulas específicas.

Artículo 133º.- *Concepto.*

Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada a todos ellos, o bien no están destinados a la docencia.

El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición y registro de uso en la Conserjería del Instituto, si se utilizan de forma esporádica.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes: Salón de Actos, Biblioteca, Laboratorio de Física y Química, Laboratorio de Biología y Geología, Laboratorios y Aulas de Imagen y Sonido, Aula de Tecnología, Aula de Música, Aula de Arte, Aula de Informática y Gimnasio.

Sección 1ª.- Salón de Actos.

Artículo 134º.- *Uso del Salón de Actos.*

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

Se utilizará para todos los actos institucionales, académicos, informativos, etc., que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él. Para otros usos se reservará su uso en el libro depositado en Conserjería.
La Dirección del Centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto.

Artículo 135º.- *Normas de utilización del Salón de Actos.*
Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

a) Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.
b) Para las actividades académicas propias del Centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
c) Para las actividades ajenas al Centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.
d) Con antelación suficiente, la persona responsable hará la reserva del Salón de Actos en el cuadrante establecido al efecto en la Conserjería del Instituto. Si la actividad fuera ajena al Centro, la Dirección será la encargada de ello.
e) Los ordenanzas y los miembros del servicio de limpieza del Centro serán los encargados a fin de preparar esta dependencia para el desarrollo de la actividad.
f) A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el Centro.
g) Los ordenanzas sólo proporcionarán la llave del Salón de Actos a la persona responsable de la actividad.
h) Al término de la actividad, los ordenanzas controlarán la entrega y devolución de la llave del Salón de Actos, y de cualquier otro elemento complementario solicitado.

Sección 2ª.- Normas de funcionamiento de la biblioteca.

Artículo 136º.- *Concepción de la Biblioteca.*
1.- La Biblioteca se concibe como un servicio abierto, en donde el material se encuentra al alcance del alumnado para que puedan trabajar con él. Asimismo, la Biblioteca es un lugar de estudio.
2.- En consecuencia, la disposición de sus fondos deberá estar clara y accesible para cualquier usuario, quien se compromete a mantener el silencio y el clima más adecuado para el estudio y la consulta de los fondos bibliográficos.
3.- La Biblioteca escolar no puede ser únicamente un servicio de préstamo de sus materiales en cualquiera de sus modalidades; en un centro escolar puede y debe cumplir también funciones educativas y formativas: ha de ser un centro generador de actividades, fundamentalmente complementarias y extraescolares.

Artículo 137º.- *Horario de la Biblioteca.*
1.- Siempre que las disponibilidades de personal lo permitan, la Biblioteca estará abierta en el horario de mañana del Centro, al menos de 11'15 a 11'45 horas. Si fuera posible, se intentaría hacer un horario de apertura por la tarde.
2.- Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, este no podrá permanecer en la Biblioteca durante las horas de actividad lectiva. Fuera de los periodos lectivos, el alumnado tiene

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

derecho a usar los servicios de la Biblioteca y, al mismo tiempo, el deber de mantener un comportamiento respetuoso respecto a los compañeros, a los libros, al local, al mobiliario y a los profesores encargados del funcionamiento de la misma. Asimismo debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.

Artículo 138º.- *Personal responsable.*

1.- El Instituto cuenta con un Coordinador/a responsable de la Biblioteca, que se ocupa de la mayor parte del horario de la misma. Esta profesora será la que canalice las iniciativas, sugerencias y propuestas sobre el funcionamiento de la Biblioteca que realicen los miembros de la comunidad educativa.

2.- Además, se garantizará la apertura del resto del horario con la presencia de distintos profesores o profesoras, en función de las necesidades del Centro.

Artículo 139º.- *Servicios ofrecidos por la Biblioteca.*

La Biblioteca deberá ofrecer a sus usuarios los siguientes servicios:

- Un fichero telemático de sus fondos.
- Servicio de préstamo.
- Sala de lectura y estudio.

Artículo 140º.- *Préstamo bibliográfico.*

Las condiciones de préstamo bibliográfico serán las siguientes:

- Los libros considerados exclusivamente de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar del local, salvo permiso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.
- Los préstamos normales tendrán la duración de una semana.
- Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores.
- En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno o alumna así lo aconsejaren, tras la correspondiente consulta con el tutor/a del mismo.
- La pérdida o deterioro del libro prestado conllevará la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan.

Sección 3ª.- Normas de funcionamiento de otras aulas específicas

Artículo 141:- *Aula de informática*

Para su uso será necesario la reserva en el libro depositado en Conserjería.

El profesorado será el responsable de que el alumnado haga un buen uso de los equipos informáticos. Asignará un equipo fijo a cada uno de los alumnos o alumnas.

Artículo 142º.- *Uso de la red informática y plataformas educativas.*

1.- La conexión a la red de Internet en el Instituto, a través del servidor ha de ser entendida como un instrumento didáctico y de intercambio de información relacionada con los objetivos educativos expresados en el Proyecto Educativo.

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

2.- En caso de que se considere necesario, la Dirección del Instituto, a propuesta del responsable de la Coordinación TIC, podrá regular el acceso y uso concreto de la conexión o conexiones a Internet que pudieran existir en el Centro.
3.- El alumnado y profesorado utilizará los servicios de la plataforma educativo de Google Educaand.

Sección 4º.- Normas de funcionamiento de los laboratorios y el aula de Tecnología.

Artículo 143º.- *Normas generales.*

1.- Durante su estancia en estas dependencias, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor o profesora.
2.- El alumnado deberá conocer las instrucciones precisas de uso de las mismas. El incumplimiento de esta norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado, lo que puede ser considerado como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, con la corrección correspondiente.
3.- Los útiles, herramientas u otros utensilios de estas dependencias estarán colocadas correctamente antes del inicio de la clase. Si faltara alguna herramienta, el alumnado está obligado a comunicarlo al profesor o profesora correspondiente.
4.- El material existente en las dependencias es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
5.- La existencia de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Por ello el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor o profesora a su cargo.
6.- Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
7.- El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
8.- Las mesas de trabajo que tengan instalación eléctrica no deben ser conectadas sin el permiso del profesor o profesora.

Artículo 144º.- *Normas específicas del aula de Tecnología.*

1.- Mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.
2.- Utilizar las herramientas y máquinas aplicando sus normas de uso y seguridad.
3.- Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario.
4.- Adoptar posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.
5.- Cuando se deje de usar una herramienta, hay que dejarla en el panel de herramientas.
6.- Cada alumno es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas; así como de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.

Sección 5ª.- Normas de funcionamiento del Servicio de Reprografía.

Artículo 145º.- *Del Servicio de Reprografía.*

1.- El Servicio de Reprografía está destinado a atender las necesidades propias del Centro, derivadas de las actividades lectivas, complementarias o extraescolares que le son propias.

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

2.- El Servicio de Reprografía será atendido por los Ordenanzas del Centro y supervisado por el Secretario o Secretaria.

Artículo 146º.- *Funcionamiento del Servicio de Reprografía.*

1.- El profesorado entregará con antelación suficiente y siempre que sea posible el material que necesite ser reproducido.

2.- El alumnado dispondrá de bonos de reprografía para un mejor funcionamiento del Servicio. Dichos bonos serán responsabilidad de la Secretaría del Centro.

3.- Se procurará por parte del alumnado entregar el material que necesite ser reproducido con 24 horas de antelación.

4.- Cuando algún miembro de la comunidad educativa necesite de ese servicio para reproducir materiales no relacionados con su actividad escolar, pagará el costo estimado del proceso al precio que fije por unidad el Consejo Escolar.

5.- Queda expresamente prohibida la utilización de este servicio por personas ajenas a la comunidad educativa.

Sección 6ª.- Normas de funcionamiento de la cafetería.

Artículo 147º.- *Concepto.*

La cafetería es un servicio que se presta a toda la Comunidad Educativa, por lo que este carácter prevalecerá siempre por encima de la idea de negocio al servicio del posible arrendatario de su explotación.

La explotación del servicio se regirá por un contrato renovado al inicio de cada curso.

La concesión del servicio se realizará por concurso público.

Artículo 148º.- *Arrendamiento.*

1.- El arrendamiento de la cafetería se realizará de acuerdo con las normas dictadas por la Consejería de Educación o por su Delegación Provincial, y atendiendo siempre a las decisiones del Consejo Escolar del Centro, quien será asesorado por los servicios jurídicos de la Delegación Provincial.

2.- El mantenimiento de los utensilios y maquinaria, el orden, la limpieza, la higiene y la calidad de los productos que en ella se expendan serán de la estricta responsabilidad del arrendatario, que habrá de mantener el servicio de forma constante en las mejores condiciones posibles.

3.- La Dirección del Centro iniciará los trámites de rescisión del contrato de arrendamiento cuando compruebe que alguno de los elementos del punto anterior no se alcanza o se presta con insuficiencia.

Artículo 149º.- *Precios de la cafetería.*

1.- Los precios de los productos que se vendan en la cafetería serán aprobados por el Consejo Escolar a partir de la propuesta que el arrendatario presentará ante la Dirección. Una vez aprobados figurarán en una lista perfectamente clara y visiblemente expuesta al público en el local de la cafetería.

2.- El arrendatario podrá solicitar anualmente y por una sola vez la revisión de los precios de los productos.

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

Artículo 150º.- *Horario de la cafetería.*

1.- La cafetería estará abierta, por las mañanas, desde las 8'30 hasta las 13'00 horas, de lunes a viernes y desde el 1 de septiembre de cada año hasta el 30 de junio del siguiente.

2.- Además, se abrirá las tardes de las jornadas lectivas de 17'0 a 19'00 horas.

3.- En el mes de julio, la cafetería abrirá de 9'00 a 11'00, hasta el día 15 de dicho mes.

Capítulo IV.- Uso de Internet.

Artículo 151º.- *Normativa aplicable.*

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

Artículo 152º.- *Usos inapropiados de internet.*

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, en especial, los siguientes:

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- 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.
- Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Artículo 153º.- *Uso seguro de Internet.*

El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
- Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres…) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
- Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
- Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

Capítulo V.- Uso del material didáctico y audiovisual.

Artículo 154º.- *Uso del material didáctico.*

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

1.- Todo el material didáctico del Centro estará a disposición de cualquiera de los miembros del profesorado y del alumnado. Ni el origen, ni la asignación, ni el presupuesto para sufragar este material significan derecho prioritario alguno.
2.- El Plan de Centro determinará los procedimientos concretos que aseguren su mejor uso y disposición por parte de la Comunidad Educativa.

Capítulo VI.- Programa de gratuidad de libros de texto.

Artículo 155º.- *Consideraciones generales.*

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

Artículo 156º.- *Entrega de los libros de texto.*

1.- Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará no más allá del 15 de septiembre.
2.- La entrega de los libros de texto estará supervisada por la Vicedirección del Centro y el equipo de Biblioteca y se realizará en los primeros días del curso.
3.- Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo, asistidos por la responsable de la Biblioteca.
4.- Los alumnos o alumnas repetidores recibirán los mismos libros que fueron utilizados por estos durante el curso anterior.
5.- Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.
6.- Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el Centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore al Centro a lo largo del curso.
7.- La pérdida o deterioro de los libros de texto conllevará el pago de 20 € por ejemplar.
8.- Los libros de texto estarán catalogados en el sistema Biblioweb y serán entregados en préstamo dentro del servicio de biblioteca.

Artículo 157º.- *Recogida de los libros de texto.*

1.- Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo, asistidos por el equipo de la biblioteca.
2.- El alumnado entregará todos los libros de texto durante los tres últimos días de clase.

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

3.- Se procederá a su devolución en el sistema Biblioweb.

Artículo 158º.- *Normas de utilización y conservación.*

1.- Durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados, éstos serán reutilizados por otros alumnos o alumnas, por ello el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.

2.- Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido y comprometiéndose a que los libros estén correctamente forrados..

3.- El tutor o tutora del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.

4.- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.

5.- Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.

6.- Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente, estipulado en 20 € por ejemplar.

7.- En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar para que éste resuelva lo que proceda.

9.- Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso el Secretario elevará el certificado correspondiente de haber entregado los libros correctamente.

Artículo 159º.- *Sanciones previstas.*

1.- Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no se le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.

2.- No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

- Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
- Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.
- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

Capítulo VII.- Utilización extraescolar de las instalaciones del centro.

Artículo 160º.- *Concepto.*

El Instituto está abierto a su entorno dado su carácter público, por ello sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa, sin ánimo de lucro, que quieran organizar en ellos determinadas actividades.

Artículo 161º.- *Criterios de utilización.*

1.- La entidad organizadora de la actividad deberá estar legalmente constituida.
2.- La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
3.- En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas al alumnado y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.
4.- La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsables de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.
5.- La cesión de uso de los locales e instalaciones del centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes, tales como Biblioteca, Salón de Actos o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.
6.- Todos los miembros de la comunidad educativa y las asociaciones del Centro que las representan podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del Centro.

Artículo 162º.- *Condiciones de utilización.*

1.- Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del Centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello. En el caso de que sean actividades que dure todo el curso escolar, lo harán al inicio de éste.
2.- Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el Centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del Centro.
3.- La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al Centro educativo.
4.- Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el Centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.
5.- En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.
6.- La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.

Capítulo VIII.- Normas de comportamiento en los espacios comunes.

Artículo 163º.- *Hábitos saludables.*

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

La higiene, la práctica de hábitos saludables y la limpieza de las dependencias del Centro es uno de los objetivos que se recogen en el Proyecto Educativo.

Artículo 164º.- *Prohibición del consumo de tabaco y alcohol.*
1.- En cumplimiento de la normativa vigente, que prohíbe la venta y el consumo de tabaco en cualquier centro educativo, está expresamente prohibido fumar en cualquiera de las dependencias interiores y exteriores del Instituto. Tampoco está permitido fumar en los accesos al centro.
2.- Asimismo queda expresamente prohibida la venta y consumo de alcohol y demás producto nocivos para la salud en todo el recinto del Centro.
3.- Además, está absolutamente prohibido la presencia de cualquier tipo de anuncio o propaganda que incite al consumo de tabaco o alcohol.

Artículo 165º.- *Limpieza de las aulas.*
En el horario escolar, los responsables del mantenimiento de la limpieza y del orden en las aulas y demás dependencias son los alumnos y las alumnas que las ocupan. Por tanto, cuando se altere el estado normal de limpieza o se dañen las instalaciones, el alumnado las limpiará y/o sufragará los gastos derivados de su reparación.

Artículo 166º.- *Comportamientos inadecuados.*
Se señalan como comportamientos inadecuados que habrá que corregir los siguientes:

- Comer chucherías y chicles en las aulas.
- Comer en los pasillos y aulas del centro, excepto en la cafetería.
- Impedir por la fuerza el acceso a las aulas o a las escaleras al alumnado o al personal del centro.
- Sentarse sobre repisas de las ventanas de los pasillos.
- Escupir, arrojar tizas, papeles o cualquier otro material en cualquier dependencia del Centro, incluidos los aseos y servicios.
- Circular y hacer ruidos con cualquier tipo de vehículo por los patios y aparcamientos del Centro.
- Aparcar dentro del edificio o fuera de los lugares habilitados en los exteriores bicicletas y patinetes.
- El acceso a animales domésticos al recinto exterior o interior del centro, según lo recogido en Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, excepto cuando dichos animales participan en una actividad educativa.

TÍTULO OCTAVO: CAUCES DE INFORMACIÓN Y RELACIONES CON EL ENTORNO.

Capítulo I.- Cauces de información.

Artículo 167º.- *Concepto.*
1.- En cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversas informaciones 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.
2.- Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación.

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

3.- Corresponde a la Dirección del Centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.
4.- Habrá dos cauces información: interna y externa

Artículo 168º.- *Cauces de información interna.*
1.- Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto.
2.- La información de carácter general es suministrada por los distintos órganos de gobierno unipersonales y colegiados del centro.
3.- La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, etc.
4.- Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Plan de Centro (Proyecto Educativo del centro, Proyecto de Gestión. Reglamento de Organización y Funcionamiento).
- La memoria de autoevaluación.
- Los planes y proyectos específicos.
- 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
- Las disposiciones del equipo directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente.
- 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 diario de clase.
- El parte de guardia del profesorado.

Artículo 169º.- *Cauces de información externa.*
1.- Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del Centro.
2.- Son fuentes de información externa, entre otras:

- Información de la Consejería o la Delegación.
- 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.
- Informaciones de Prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

Artículo 170º.- *Medios de información del Instituto.*
1.- El medio habitual de información de la actividad del centro será el sistema Séneca y Pasen y el tablón de anuncios. No obstante, la Dirección del Centro y el profesorado podrán utilizar otros medios de información tales como la página web o el correo electrónico.
2.- La Dirección del Centro utilizará como vehículo de comunicación oficial con todos los miembros de la comunidad educativa los correspondientes documentos oficiales, teniendo en cuenta siempre los trámites administrativos.

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

Artículo 171º.- *Anuario.*

1.- Al finalizar cada curso académico, la Dirección del Centro publicará un Anuario donde se recoja la información fundamental de la vida académica y de las principales actividades complementarias y extraescolares realizadas.

2.- Para la confección de dicho Anuario, se contará con la colaboración de los Departamentos de Dibujo e Imagen y Sonido y de los alumnos de *Tecnologías de la Información y la Comunicación* y de los Ciclos Formativos, así como de alumnado que cursa el módulo de Proyecto Integrado.

Capítulo II.- Relaciones con el entorno.

Artículo 172º.- *Relaciones institucionales.*

1.- Corresponde al Director o Directora la representación oficial del Centro.

2.- El Director o Directora será el responsable de mantener las relaciones con la Administración Educativa, con los ayuntamientos de las localidades de procedencia del alumnado y con cualquier otra institución pública o privada con la que se desarrollen actividades.

3.- El Director o Directora, junto con todo el equipo directivo procurará el intercambio de relaciones con los equipos directivos de los centros escolares públicos adscritos al Instituto. Asimismo, mantendrá cauces de diálogo con los centros escolares concertados de la zona escolar del Instituto.

Capítulo III.- Información y atención al alumnado y a sus representantes legales.

Artículo 173º.- *De la atención al alumnado y a sus representantes legales.*

1.- El alumnado y sus representantes legales tienen derecho a ser informados en todos aquellos asuntos que les conciernen, especialmente los relacionados con la vida académica y la orientación didáctica y profesional, por los cargos directivos, por los servicios administrativos, por el Departamento de Orientación, por los tutores o por los profesores de las diferentes áreas y materias, conforme a la normativa vigente.

2.- En el Plan Anual de reuniones se recogerán expresamente los horarios de atención al alumnado y a sus padres o representantes legales, por parte de cada uno de los siguientes servicios o puestos de trabajo: Dirección, Vicedirección, Jefatura de Estudios, Secretario o Secretaria, Departamento de Orientación, Tutorías de los diferentes grupos y Administración.

3.- La Dirección del Centro arbitrará las medidas para que los padres, madres o representantes legales del alumnado dispongan de los horarios referidos.

4.- Los representantes legales solicitarán –personalmente, por teléfono o correo electrónico - su deseo de ser atendidos con la antelación mínima suficiente que permita preparar la reunión. Dicha petición será atendida en el plazo más inmediato posible, teniendo en cuenta la disposición del tiempo del personal del Centro requerido y el número de solicitudes de entrevista que se hayan recibido.

5.- Fuera del horario establecido sólo tendrán lugar las entrevistas o citas que voluntariamente se acuerden entre los miembros de la comunidad educativa.

TÍTULO NOVENO.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 174º.- *Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales.*

Los órganos competentes en esta materia son los siguientes:

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

- Director o Directora.
- Equipo Directivo.
- Coordinador o Coordinadora del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Comisión Permanente del Consejo Escolar
- Consejo Escolar.
- Comunidad Educativa.

Artículo 175º.- *Competencias de la Dirección.*

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

- Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
- Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del Centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del Centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
- Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.
- Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Territorial de Educación las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
- Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del Centro.
- Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección.

Artículo 176º.- *Competencias del Equipo Directivo.*

Las competencias del equipo directivo en esta materia son las siguientes:

- Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la salud laboral y la prevención de riesgos laborales.

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

- En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

Artículo 177º.- *Competencias y funciones del Coordinador o Coordinadora del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.*

Las competencias del coordinador o coordinadora de esta materia son las siguientes:

- Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del Centro.
- Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro; comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- 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.
- Facilitar a la Dirección del Centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- Comunicar a la Dirección la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que supongan riesgo relevante para la seguridad y la salud laboral.
- 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.
- Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Territorial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio Centro.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- 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.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- 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.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

Artículo 178º.- *Funciones de la Comisión Permanente del Consejo Escolar en materia de salud y prevención de riesgos laborales.*

1.- A la citada Comisión asistirá el coordinador o Coordinadora del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz pero sin voto.

2.- Las funciones en esta materia de la Comisión Permanente son las siguientes:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
- Proponer el plan de formación que se considere necesario en esta materia.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección en caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- 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.
- Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 179º.- *Competencia del Consejo Escolar.*

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo, así como sus modificaciones, por mayoría absoluta de sus miembros.

Artículo 180º.- *Protocolo de actuación respecto de la autoprotección.*

El Director o Directora del centro actuará conforme el siguiente protocolo:

1.- Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.

2.- Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de Emergencias.

3.- Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.

4.- Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.

5.- Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.

6.- Elaboración de un documento, donde figure: la organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación; normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección (normas generales de evacuación, recomendaciones en caso de incendio, recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas); sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad; instrucciones para el alumnado en caso de evacuación; instrucciones para primeros auxilios; información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el Centro; fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas.

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

7.- Entrega de la información anterior a Claustro de Profesorado, PAS, Junta de delegados, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar.
8.- Convocatoria de claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.
9.- Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
10.- Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.
11.- Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Territorial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.
12.- Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
13.- Participación de un miembro del equipo directivo y del coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

Artículo 181º.- *Protocolo de actuación respecto de la prevención de riesgos laborales.*
El Director o Directora, en colaboración con el Coordinador o Coordinadora de esta materia, procurará que se lleve a cabo el siguiente protocolo:
1.- Tratamiento educativo de la prevención de riesgos laborales.
2.- Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
3.- Uso del portal web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Desarrollo Educativo.
4.- Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
5.- Formación del profesorado.

6.- Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.
7.- Celebración, en colaboración con la Vicedirección, de actividades tales como:

- Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
- Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
- Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
- Día mundial sin tabaco (31 de mayo).

8.- Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención.

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

TÍTULO DÉCIMO.- LA EVALUACIÓN DEL CENTRO

Artículo 182º.- *Concepto.*

El Centro realizará con carácter anual una evaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Artículo 183º.- *La autoevaluación.*

1.- Se realizará a través de indicadores, que serán de dos tipos:

- Los diseñados por el Centro sobre los aspectos particulares que se considere oportuno y necesario efectuar la autoevaluación. En este caso, será el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación quien se encargue de establecer los indicadores.
- Los establecidos por la administración educativa a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

2.- La medición de todos los indicadores corresponderá al Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa.

3.- Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:

- Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
- Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

4.- La memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro del Profesorado.

Artículo 184º.- *El equipo de evaluación.*

1.- Es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.

2.- La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- El equipo directivo al completo.
- El Jefe o jefa del departamento de Formación, Evaluación e Innovación.
- Un representante del sector de padres y madres en el Consejo Escolar.
- Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar.
- El representante del sector PAS en el Consejo Escolar.
- Los coordinadores de los planes y proyectos que el Centro desarrolla.

3.- Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos, en sesión extraordinaria de dicho órgano, por sus propios sectores, a lo largo del mes de marzo, a fin de que junto al resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación debida.

4.- Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año.

5.- Si en el centro existe una Asociación de Padres y Madres, su representante en el Consejo Escolar será quien forme parte del equipo de evaluación.

Cofinanciado por la Unión Europea Fondos Europeos

TÍTULO UNDÉCIMO: REFORMA DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Artículo 185º.- *Reforma del presente Reglamento.*

1.- Cada mes de octubre se revisará, al igual que los demás documentos del Plan de Centro, el Reglamento de Organización y Funcionamiento tanto por el Claustro de Profesores como por el Consejo Escolar.

2.- Para modificar el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento se requerirá la mayoría simple de los miembros del Consejo Escolar. En caso de empate, dirimirá el voto de calidad del Presidente de dicho Consejo.

DISPOSICIÓN FINAL

1.- Corresponde al Equipo Directivo en su conjunto la ejecución de este documento así como la aplicación de las medidas necesarias que garanticen su cumplimiento.

2.- Corresponde al Vicedirector/a, con la ayuda de la Dirección del Centro, la difusión de modo suficiente del presente Reglamento. Se publicará en la web del centro.

3.- Este Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES ALBAYZÍN fue aprobado por unanimidad por el Consejo Escolar del centro en su sesión ordinaria del día 28 de junio de 2019, y fue modificado el 24 de octubre de 2023.

Cofinanciado por la Unión Europea
Fondos Europeos