



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 R.O.F. 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, tratándose, entre otros, los siguientes asuntos:

- 1.- Cauces de participación de los distintos sectores.
- 2.- Procedimientos de garantías en el rigor y transparencia en la toma de decisiones, como es el caso de la escolarización y la evaluación.
- 3.- Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales.
- 4.- Organización de la Biblioteca.
- 5.- Organización de la vigilancia del recreo y de los periodos entre clases.
- 6.- Programa de gratuidad de libros de texto.
- 7.- Adecuación de las normas a los alumnos mayores de edad.
- 8.- Equipo de autoevaluación.
- 9.- Plan de autoprotección.
- 10.- Normas de uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.
- 11.- Normas de uso y acceso a internet.
- 12.- Prevención de riesgos laborales.

En consecuencia, este Reglamento de Organización y Funcionamiento, integrado en el Plan de Centro y aprobado en la sesión del Consejo Escolar del día xxx de xxxxx de 2011, se constituye en la norma global que regula las actividades habituales del Instituto de Educación Secundaria «Albayzín».

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 I.E.S. «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 que se encuentren escolarizados a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria.
- 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 Presidente 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.

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 representantes 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 Profesorado.

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 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 Director o Directora por la naturaleza de los temas a tratar.



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 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.

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 equipo 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 Estudios, 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 equipo.

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 servicios 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.

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 Escolar y al Claustro de Profesorado, formulará al titular de la Delegación Provincial 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 Escolar 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 Escolar 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.

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 I.E.S. "Albayzín".

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

- 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 áreas 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 I.E.S. “Albayzín”.

En el I.E.S “Albayzín” se constituyen los siguientes Departamentos de Coordinación Didáctica: Biología y Geología; Comunicación, Imagen y Sonido; Educación Física y Deportiva; Educación Plástica y Visual; Filosofía; Física y Química; Formación y Organización Laboral; Francés; Geografía e Historia; Inglés; Latín y Griego; Lengua Castellana y Literatura; Matemáticas; Música; y 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 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 Educación 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 Departamento de Orientación estará compuesto por el orientador u orientadora y el profesorado de Educación Especial.

2.- Se adscribirán al Departamento de Orientación el profesorado que imparta los ámbitos del programa de diversificación curricular y, en su caso, del programa de cualificación profesional inicial.

3.- En su caso, los educadores sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia, si estuvieran adscritos al centro.

Artículo 44.- Funciones del Departamento de Orientación.

1.- En el artículo 85 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio* se establecen las funciones del Departamento de Orientación.

2.- Además de estas funciones, el Departamento de Orientación, conforme al calendario y en el horario que establezca la Jefatura de Estudios, se reunirá con los tutores y las tutoras de E.S.O., semanalmente, para ayudarles en la planificación de su acción tutorial, proporcionando información, elaborando actividades y programas de orientación personal, escolar y profesional. A dichas reuniones asistirán los Coordinadores de ESO, de Convivencia y de Coeducación.

3.- El Departamento de Orientación atenderá al alumnado y a sus padres y madres, cuando lo soliciten, o bien cuando el tutor o la tutora pida una atención especial.

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.
- b) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado previa a las adaptaciones y diversificaciones curriculares.
- 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, 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.- Equipo Educativo.

Artículo 51.- Concepto.

El Equipo Educativo 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 52.- Competencias del Equipo Educativo.

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

Artículo 53.- Reuniones del Equipo Educativo.

1.- El Equipo Educativo 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.

2.- En el mes de octubre, el Equipo Educativo 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 VI.- Tutorías.

Artículo 54.- 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 55.- 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 56.- Reuniones con los padres y madres.

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 VII.- Otros órganos de coordinación.

Sección 1ª.- Coordinación del Programa Escuela TIC 2.0

Artículo 57.- Competencias del Coordinador o Coordinadora del Programa.

1.- Las competencias de la persona que coordine el programa Escuela TIC 2.0 serán, entre otras, las siguientes:

- a) Funcionamiento de la Red Corporativa.
- b) Dotación informática.
- c) Coordinación entre el profesorado participante.
- d) Orientar al profesorado del centro sobre los recursos disponibles y su ubicación en el servidor de red local.
- e) Asesorar al profesorado del centro en la solución a problemas que puedan surgir en relación con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica docente.
- f) Establecer cauces para la difusión de la experiencia y el intercambio de información con otros centros.
- g) Impulsar actuaciones tendentes a la ampliación y mejora del proyecto.

2.- Conforme a la normativa vigente la persona que desempeñe la coordinación del programa Escuela TIC 2.0 tendrá una reducción horaria de cuatro horas lectivas.

Artículo 58.- 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 de la Sección Bilingüe.

Artículo 59.- Competencias del Coordinador o Coordinadora de la Sección.

1.- Las competencias de la persona que coordine la Sección Bilingüe 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 60.- Nombramiento y cese del Coordinador o Coordinadora de la Sección Bilingüe.

El Coordinador o Coordinadora de la Sección 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 3ª.- Coordinación de la Enseñanza Secundaria Obligatoria.****Artículo 61.- Competencias del Coordinador o Coordinadora.**

1.- Las competencias de la persona responsable de esta Coordinación serán, entre otras, las siguientes.

- a) Desarrollo de las competencias básicas.
- b) Coordinación de las tutorías.
- c) Seguimiento del absentismo escolar.
- d) Seguimiento del alumnado con materias pendientes.

2.- Conforme a la normativa vigente la persona que desempeñe la coordinación de la Enseñanza Secundaria Obligatoria tendrá la reducción de horario lectivo que se fije en el Proyecto Educativo.

Artículo 62.- Nombramiento y cese del Coordinador o Coordinadora de la Enseñanza Secundaria Obligatoria.

1.- La persona que desempeñe esta Coordinación tendrá la categoría de Jefe o Jefa del Departamento.

2.- 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.

3.- 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.

Sección 4ª.- Coordinación de Convivencia.**Artículo 63.- Concepto.**

1.- Conforme a lo previsto en la normativa vigente y en el Proyecto Educativo del I.E.S. «Albayzín», cada curso se nombrará un Coordinador o Coordinadora de Convivencia, 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 tendrá una reducción horaria de dos horas no lectivas.

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, el Orientador u Orientadora y el Coordinador o Coordinadora de Coeducación.

Artículo 64.- Competencias.

La persona encargada de esta coordinación será la responsable de los siguientes aspectos relacionados con dicha materia:

- a) Mediación.
- b) Funciones de los segundos tutores.
- c) Seguimiento de la convivencia escolar.
- d) Búsqueda de recursos educativos externos al centro.

**Sección 5ª.- Coordinación de Coeducación.****Artículo 65.- Concepto.**

1.- Conforme a lo previsto en la normativa vigente y en el Proyecto Educativo del I.E.S. “Albayzín”, cada curso se nombrará un Coordinador o Coordinadora de Coeducación, 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 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.

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, el Orientador u Orientadora y el Coordinador o Coordinadora de Convivencia.

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 6ª.- Coordinación del Proyecto Lector.**Artículo 67.- Concepto.**

1.- Conforme a lo previsto en la normativa vigente y en el Proyecto Educativo del I.E.S. “Albayzín”, cada curso se nombrará un Coordinador o Coordinadora del Proyecto Lector, 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 Proyecto Lector tiene como objetivo coordinar las actividades de mejora de la capacidad lectora del alumnado –dentro de las competencias básicas—, 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.

Artículo 68.- Competencias.

La persona encargada de esta coordinación será la responsable de los siguientes aspectos relacionados con dicha materia:

- a) Programación de actividades sobre la lectura.
- b) Impartición de las horas de libre disposición dedicadas a la lectura en 1º y 2º de ESO.
- c) Organización de la Biblioteca.

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*.

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, acciones 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 apreciara 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.

Artículo 72.- 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 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 actuará 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 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.

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, procurando que no sea en horas lectivas.

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.

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 I.E.S. «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 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 los términos que establezca el Consejo 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 I.E.S. «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.

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.

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

El Personal de Administración realizará las siguientes funciones:

- a) Tramitar todos los asuntos de la oficina 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, libros de escolaridad, informes individualizados y todos aquellos documentos, datos e informaciones de alumnado, profesorado y personal de administración y servicios.
- d) Guardar, archivar y custodiar la documentación que manejen en sus lugares adecuados.
- e) Registrar oficialmente los documentos.
- f) Tratar informáticamente todos los datos del alumnado de los que se precise para emitir informes y certificaciones.
- g) Atender a los alumnos, padres, profesores y público en general, dentro del horario que a tal fin se destine.

Artículo 82.- *De las funciones del Personal de Conserjería.*

El Personal de Conserjería realizará las siguientes funciones:

- a) Realizar los recados oficiales dentro y fuera del Centro.
- b) Vigilar las puertas y accesos al Instituto, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al Centro, acompañando a éstas últimas al lugar adecuado.
- c) Atender el teléfono y hacer llegar las peticiones y los mensajes hasta su destinatario oportunamente.
- d) Realizar el porteo dentro del recinto del Centro del material, mobiliario y enseres que fuesen necesarios.
- e) Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
- f) Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
- g) Colaborar en poner orden en los pasillos.
- h) Custodiar las llaves y encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso al Centro.
- i) Colaborar en la atención del alumnado en caso de necesidad, dolencia o enfermedad.
- j) Atender el servicio de reprografía.
- k) Controlar el alumbrado, calefacción y la conducción de aguas, así como el funcionamiento de los timbres de aviso.

Artículo 83.- *De las funciones del Personal de Limpieza.*

El Personal de Limpieza tendrá las siguientes funciones:

- a) Limpiar y mantener en buen orden los porches y el interior de los edificios que compongan el Centro.
- b) Barrer y fregar los suelos.
- c) Retirar las basuras.
- d) Limpiar alfombras, felpudos y cuadros, así como dar brillo a los adornos, herrajes y otros objetos de metal.
- e) Limpiar los muebles y objetos.
- f) Limpiar los cuartos de baño y los servicios.
- g) Limpiar los cristales, salvo aquellos a los que no tengan acceso.

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 E.S.O. 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.- En Cuarto de E.S.O. 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 I.E.S. «Albayzín» cuenta con horario de mañana y de tarde.

2.- Por la mañana (E.S.O., Bachillerato y un turno de los Ciclos Formativos de Grado Medio y 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 un turno de los Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior), el horario escolar es de 15'30 horas a 22'00 horas, con una interrupción de treinta minutos para el recreo entre 18'15 horas y 18'45 horas. La jornada escolar consta de seis periodos de una hora.

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:

- 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 en la legislación de la Dirección.
- 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. A dichas reuniones asistirán los Coordinadores de Convivencia y Coeducación.

- h) Todo el profesorado tendrá una hora complementaria de atención al alumnado y, en su caso, a las familias.

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.- Conforme a lo previsto en los apartados 3.2.4. y 5.4.1.3. del Proyecto Educativo del Centro, en Bachillerato, el alumnado perderá el derecho a la evaluación continua cuando:

- Falte a más de 6 horas sin justificar en asignaturas de dos horas semanales.
- Falte a más de 9 horas sin justificar en asignaturas de tres horas semanales.
- Falte a más de 12 horas sin justificar en asignaturas de cuatro horas semanales
- Acumule más de treinta horas de falta de asistencia sin justificar en el total de las asignaturas.

2.- En los Ciclos Formativos, el alumnado perderá el derecho a la evaluación continua cuando falte sin justificar al 20% del cómputo de horas total de cada módulo formativo.

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 la *Guía del Alumnado*, sobre los requisitos mínimos exigibles para obtener una 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 ESO, 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 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 a partir del 1 de mayo; de igual forma se actuará en 1º de Bachillerato quince 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 educativos 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 educativo 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 felicitación por su esfuerzo en el trabajo, su buen rendimiento académico y su compañerismo. 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 E.S.O., 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 sobre la marcha de su proceso educativo.

2.- En el Bachillerato y en los Ciclos Formativos, los Tutores comunicarán por escrito 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 plan de trabajo 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.

**Artículo 94.- Procedimiento de reclamación de las calificaciones.**

1.- De manera general, cuando se discrepe sobre los resultados de una evaluación se solicitará las aclaraciones al profesorado de la asignatura; en caso de persistir la discrepancia, el tutor o la tutora tratará de mediar entre ambas partes.

2.- Se actuará de la misma manera cuando se trate de la evaluación final. En este caso y en el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida o con la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o la alumna, el padre, la madre o los tutores legales –o el propio alumno o alumna si es mayor de edad- podrán solicitar la revisión de dicha calificación o decisión de promoción o titulación según el siguiente procedimiento:

- A. En el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se ha producido la comunicación, se solicitará la revisión, por escrito y previo registro en la Secretaría del Centro, a través de la Jefatura de Estudios. Dicho escrito incluirá las alegaciones que justifiquen la disconformidad. La Jefatura de Estudios dará traslado al departamento correspondiente de la solicitud y, asimismo, lo comunicará al tutor o tutora del grupo. En caso de que el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, la Jefatura de Estudios la trasladará directamente al tutor o la tutora del alumno, como responsable de la sesión en que la misma fue adoptada.
- B. Para revisar la calificación final obtenida en un área o materia los miembros del departamento correspondiente contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación con lo establecido en la programación didáctica del departamento, con especial referencia a la adecuación de los objetivos contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación; la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación y la correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia.
- C. En el primer día lectivo siguiente a la reclamación el departamento estudiará la solicitud de revisión y elaborará los correspondientes informes que habrán de recoger la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- D. El Jefe o la Jefa del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado a la Jefatura de Estudios quien comunicará por escrito al alumno o alumna o a sus representantes legales la decisión razonada de ratificación o modificación de la evaluación, e informará de la misma al tutor o tutora.
- E. A la vista del informe elaborado por el departamento correspondiente y en función de los criterios de promoción y titulación, la Jefatura de Estudios y el tutor o tutora correspondiente considerarán la procedencia de convocar una reunión extraordinaria del Equipo Educativo a fin de que éste, en función de los nuevos datos, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas anteriormente.

3.- Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, el Equipo Educativo del grupo se reunirá en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del periodo de solicitud de revisión. En ella, se revisará el proceso de adopción de dicha medida a la vista de las alegaciones presentadas.

4.- El tutor o la tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos, y actuaciones previas, la deliberación y la decisión de modificación o ratificación, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación existentes.

5.- En el caso de que persista el desacuerdo, el interesado o la interesada, o sus representantes legales podrán solicitar por escrito a la Dirección, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial.

6.- La Dirección, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a tres días, remitirá a la Delegación Provincial el expediente de la reclamación, con los



informes elaborados en el Centro, los instrumentos de evaluación aplicados así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante.

7.- Los documentos utilizados por el profesorado en el proceso de evaluación del alumnado podrán ser consultados por éste o por sus representantes legales hasta tres meses después de que se hayan tomado las decisiones sobre las calificaciones finales.

8.- En el supuesto de que tras las actuaciones anteriores hubiera que introducir alguna enmienda en las actas oficiales, ésta se realizará tras haberse reunido en sesión extraordinaria el Equipo Educativo. Si no fuera posible, tal enmienda la realizará, en presencia del Director o Directora, el Secretario o Secretaria del Centro.

Capítulo IV.- Promoción y titulación.

Artículo 95.- Promoción en la Educación Secundaria Obligatoria.

1.- El Equipo Educativo, asesorado en su caso por el Departamento de Orientación, es el encargado de adoptar la decisión de que un alumno o alumna promocione de curso o permanezca un año más en el mismo curso, conforme a la normativa vigente.

2.- En los cursos Primero, Segundo y Tercero de la Educación Secundaria Obligatoria promocionará:

- a) Quien haya sido evaluado positivamente en todas las materias.
- b) Quien haya sido evaluado negativamente en una o dos materias.
- c) Quien habiendo sido evaluado negativamente en más de dos materias pueda, a juicio del Equipo Educativo, continuar los estudios de la etapa.
- d) Quien habiendo sido evaluado negativamente en más de dos materias haya ya repetido el curso en una ocasión.

Artículo 96.- Obtención del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

1.- Se concederá el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria al alumnado que:

- a) Haya sido evaluado positivamente en todas las materias de cuarto curso.
- b) Haya sido evaluado negativamente en una o dos materias, siempre que en ninguna de ellas se haya producido abandono y el Equipo Educativo considere, por mayoría absoluta, que puede obtener el Título.

2.- No podrán recibir el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria quienes abandonen intencionadamente alguna de las áreas o materias durante la etapa. Se considera abandono:

- a) Las reiteradas e injustificadas faltas de asistencia a una materia.
- b) La no realización de manera habitual de las tareas de clase.
- c) El rendimiento nulo intencionado en dicha materia.
- d) No presentarse a las pruebas extraordinarias ni realizar los trabajos de recuperación previstos.

Artículo 97.- Promoción en el Bachillerato.

1.- Para promocionar a Segundo Curso es necesario haber aprobado las materias de Primero con dos excepciones como máximo.

2.- Quienes al finalizar el Segundo Curso tuvieran suspensas más de tres materias deberán repetir el curso en su totalidad.

Artículo 98.- Obtención del Título de Bachiller.

Se otorgará el Título de Bachiller a quienes hayan superado todas las materias del Bachillerato.

Artículo 99.- Promoción en los Ciclos Formativos.

1.- Para promocionar a Segundo Curso habrá que superar la totalidad de los módulos profesionales de Primer Curso. Con quienes no superen la totalidad de dichos módulos, se procederá del modo siguiente:



- a) Si la carga horaria de los módulos no superados es superior al 50% de las horas totales del 1º curso, deberán repetir sólo los módulos profesionales no superados y no podrá matricularse de ningún módulo profesional de segundo curso.
- b) 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 parcial¹.

2.- Para poder realizar el Proyecto Integrado y poder acceder a la Formación en Centros de Trabajo (F.C.T.), será necesario haber aprobado todos los módulos profesionales y los socioeconómicos. De forma excepcional el Equipo Educativo podrá permitir realizar el Proyecto Integrado y la F.C.T. a quienes no hayan superado los módulos socioeconómicos, en función del desarrollo y de la madurez profesional apreciado en cada cual.

Artículo 100.- Titulación en los Ciclos Formativos.

1.- Para ser propuesto para la Titulación de Técnico en Laboratorio de Imagen, la de Técnico Superior en Imagen y la de Técnico Superior en Sonido se precisa la evaluación positiva en todos los módulos profesionales, así como en los socioeconómicos, y la calificación de Apto en el Proyecto Integrado y en la Formación en Centros de Trabajo (F.C.T.).

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, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, 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 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

¹ 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.



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 E.S.O. 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 Profesores, todas las incidencias que se produzcan durante el periodo de la guardia y, en especial, las ausencias del profesorado.

9.- En las horas en las que permanezca abierta el Aula de Convivencia, habrá un profesor o profesora de guardia asignado a tal fin.

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. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario, o, en su caso, de conserjería.

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 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 el documento establecido al efecto en el sobre de matrícula, 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 22 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, pero no a las aulas, debiendo dirigirse a la Biblioteca. Si ésta estuviera cerrada, quedará a disposición del profesorado de guardia.
- c) Ningún alumno o alumna menor de edad podrá salir del recinto del Centro dentro del horario lectivo, 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. En caso de ausencia de un cargo directivo, será el profesorado de guardia el que autorice la salida.
- 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. Cuando no fuere posible por la inmediatez de la situación presentar tal documento justificativo, el profesorado de guardia entrará en contacto por teléfono con el padre, madre o tutor legal para comunicarle que el alumno o alumna debe abandonar el Centro y recabará su conformidad.
- e) Durante el horario de recreo, podrán salir fuera del recinto escolar, previa identificación por parte del Conserje, el alumnado 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 que se establezca al efecto y el profesorado de la materia deberá reflejar la ausencia injustificada en el parte diario de clase.

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 profesor o profesora 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.- En la Conserjería existe un documento de justificación de faltas y retrasos. Asimismo, éstos se podrán justificar a través de la agenda escolar. Una vez cumplimentado el documento por los padres o tutores, se procederá de la siguiente forma y según los casos:

- El alumnado exhibirá las excusas escritas aportadas al profesorado de las materias a las que ha faltado o que han sido objeto de retraso.
- Posteriormente entregará esa documentación al tutor o tutora del grupo al que pertenece para su conservación y archivo.

6.- El tutor o tutora deberá grabar en Séneca los retrasos incluidos en el parte diario de clase, con una periodicidad máxima de una semana.

Artículo 106.- Permanencia del alumnado en las aulas.

1.- El alumnado de ESO y Bachillerato no podrá permanecer sólo, sin ningún profesor o profesora presente, en una dependencia de carácter didáctico o aula del Centro. No obstante, cuando ocurra esta situación, será el único responsable de las instalaciones y el material.

2.- El alumnado no podrá permanecer por ningún concepto en las aulas y dependencias ni en los pasillos ni aseos de las plantas superiores 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 en los pasillos 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.

4.- Todo el profesorado poseerá las llaves de acceso a sus aulas correspondientes. En el caso de 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 107°.- 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.

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 solicitud por escrito de sus padres o tutores legales.

Capítulo VII.- De los conflictos colectivos del alumnado.

Artículo 108.- *Decisiones colectivas del alumnado con respecto a la asistencia a clase.*

1.- Conforme a la normativa vigente, este tipo de decisiones se podrán adoptar a partir de Tercer Curso de la E.S.O., no teniendo la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni siendo objeto de corrección, siempre y cuando sean comunicadas correctamente a la Dirección del Centro con una antelación de cinco días naturales.

2.- Los requisitos necesarios para poder aceptar dichas decisiones son:

a) Basarse en aspectos educativos.

b) Ser consecuencia del derecho de reunión del alumnado, debiendo ir precedidas de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.

c) Ser votada, de manera secreta por cada grupo de clase.

d) Levantar acta de dichas votaciones por parte del Delegado o Delegada del grupo, donde conste la motivación de la propuesta de inasistencia; la fecha y hora de la misma; el número de alumnos del grupo, de asistentes, de votos afirmativos, de votos negativos y de abstenciones.

e) En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de no asistencia a clases de sus padres, madres o tutores legales, la cual implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del Centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.

f) La inasistencia no podrá exceder, en un curso, de 3 días consecutivos o 6 discontinuos.

3.- El procedimiento que se deberá seguir para una correcta utilización del derecho a las decisiones colectivas del alumnado será el siguiente:

a) La Junta de Delegados y Delegadas se reunirá con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adoptará una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.

b) Si el resultado es favorable a la propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del Centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.

c) La Junta de Delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios.

d) Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del Delegado o Delegada del grupo y cumplimentará el acta de la reunión, según modelo que se adjunta.

e) Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de tres días lectivos.

f) Previamente a la inasistencia a clase, el alumnado menor de edad entregará a su tutor o tutora la autorización de sus padres, madres o tutores legales.

Artículo 109º.- *Actuación de la Dirección ante las decisiones colectivas del alumnado con respecto a la asistencia a clase.*

1.- La actuación de la Dirección del centro cuando se produzca una decisión colectiva del alumnado respecto de la inasistencia a clases será la siguiente:

a) Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad.

- b) Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
- c) Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- d) Recibirá las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.
- e) Recabará información de los tutores y tutoras sobre la entrega de las indispensables autorizaciones de los padres, madres o tutores legales, en los casos de minoría de edad.
- f) Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
- g) Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.
- h) En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.

2.- Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada (o no autorizada), las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas (o no justificadas).

3.- La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar las razones de su ausencia documentalmente en los plazos y forma establecidos en el artículo 105.

Capítulo VIII.- 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 cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clase, o el equivalente al 25 % de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

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.- Protocolo de actuación con el alumnado absentista.

1.- El tutor o tutora, tras detectar las ausencias injustificadas del alumnado, citará al padre, madre o tutores legales para analizar las causas, establecer compromisos, etc. De esa reunión se levantará acta y se hará constar cualquier circunstancia relevante, así como los acuerdos y compromisos alcanzados, si los hubiere.

2.- La Jefatura de Estudios será la responsable de la custodia de cuantos documentos se generen en relación a las actuaciones realizadas al respecto.

3.- Si los padres o tutores legales no respondieran adecuadamente a los requerimientos en los plazos previstos o no cumplieran los compromisos adquiridos, el Tutor o Tutora lo comunicará a Jefatura de Estudios y lo hará saber a la Dirección del centro, para que éste último continúe con el procedimiento según marca la legislación:

- a) Comunicará por escrito a los padres o tutores legales las posibles responsabilidades legales en que pudieran estar incurriendo.
- b) Comunicará los casos no resueltos a los Equipos Técnicos de Absentismo, previa comunicación al Orientador del centro.



4.- La Dirección del centro comunicará al Tutor o Tutora el resultado de las gestiones realizadas ante las diversas instancias.

Capítulo IX.- Normas emanadas del Plan de Convivencia.

Artículo 112°.- Asunción de la normativa vigente.

Todas las normas de convivencia que aparecen en el Decreto 327/2011 quedan asumidas por este Reglamento. Asimismo, quedará asumida automáticamente cualquier norma al respecto que emane de la Administración Educativa.

Artículo 113°.- Comunicación de incidencias.

Cualquier incidencia, sea leve o grave, será comunicada inmediatamente por escrito por parte del profesorado que la detecte al tutor o tutora de los alumnos participantes, quien la transmitirá y a la Jefatura de Estudios, utilizándose para ello el modelo de parte que arbitre la Jefatura de Estudios.

Artículo 114.- Procedimiento general de actuación.

1.- Todas las faltas leves y graves contra las normas de convivencia, las posibles correcciones con la gradación correspondiente, las causas atenuantes y agravantes, las limitaciones que se señalan, los procedimientos y agentes para imponerlas que aparecen en el Decreto 327/2010 quedan asumidas por este Reglamento.

2.- No obstante, sin perjuicio de lo anterior, en el Centro se observarán además las normas y correcciones que se fijan en los artículos siguientes.

Artículo 115°.- 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 examen 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.
- 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.

2.- La reiteración en las faltas injustificadas a clase será considerada una falta grave que impide el ejercicio del derecho a la evaluación continua. A tal efecto se considerará que un alumno o alumna pierde ese derecho y será evaluado mediante el procedimiento extraordinario de la realización de un único examen global a final de curso conforme a lo recogido en el artículo 90.

3.- En los Ciclos Formativos, el alumnado perderá el derecho a la evaluación continua cuando falte sin justificar al 20% del cómputo de horas total de cada módulo formativo.

Artículo 116°.- Parte de faltas.

1.- Las ausencias a clase del alumnado se consignarán por el profesorado responsable de cada materia, en el periodo lectivo que les corresponda, en un parte diario de ausencias diseñado por la Jefatura de Estudios, que el Delegado o Delegada de grupo recogerá en la Conserjería del Centro antes del comienzo de la primera clase de la mañana y que será retirado por algún conserje antes de la finalización de la última clase. Durante todo el horario lectivo, el Delegado o Delegada será responsable de su cuidado y custodia, debiendo comunicar inmediatamente a la Jefatura de Estudios cualquier incidente que lo deteriore o altere, así como el autor del mismo.



2.- Dicho parte diario de ausencias tiene el carácter de documento oficial del Centro. Por tanto, el deterioro mínimo del mismo será considerado falta leve, y la falsificación, deterioro grave o sustracción y pérdida intencionada será considerada falta grave.

Artículo 117º.- 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 118º.- Uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

1.- Dado que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibida su utilización o mera exhibición durante las sesiones de clase, debiendo permanecer en todos los momentos desconectado y guardado. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

2.- En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La trasgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

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.

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 retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior. Queda a criterio de Jefatura de Estudios el tiempo de su retención, que, en cualquier caso, será devuelto personalmente al padre, madre o tutor legal del alumno. La reiteración en tal actitud será considerada falta grave.

6.- En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

7.- 4.- 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.

Capítulo X.- Permisos y licencias del profesorado

Artículo 119º.- 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 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 dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

Artículo 120º.- 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 Secretaría 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 121º.- Tratamiento de las ausencias.

1.- Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro. 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 correspondiente.

3.- Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe previo de la Dirección necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas.

4.- Si un profesor o profesora es objeto de una baja médica o incapacidad temporal y la envía al centro por vía postal, 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 122º.- Justificación documental de 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. Esta documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible y nunca más allá de los dos primeros días de la semana siguiente en que se produjo la ausencia.

2.- Transcurrido ese plazo, el Director o Directora requerirá mediante impreso normalizado las alegaciones pertinentes en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas



para que en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, sean presentadas las alegaciones o justificantes que el interesado estime conveniente.

Artículo 123º.- *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.

TÍTULO SEXTO: NORMAS DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Capítulo I.- Actividades complementarias.

Artículo 124º.- *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 utilizan. Estas actividades pueden ser de dos tipos:

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

Artículo 125º.- *Obligatoriedad de realización.*

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

- a) Las actividades complementarias de interés formativo son obligatorias para todo el alumnado para quien se programe.
- b) 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.

- c) 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.

Artículo 126°.- *Tipos de actividades complementarias de interés formativo.*

Dada la importancia de las actividades complementarias de interés formativo se establecen como mínimas las siguientes:

- a) 1º y 2º de E.S.O.: Actividades sobre medio ambiente y sobre convivencia.
- b) 3º de E.S.O.: Actividades sobre educación afectivo-sexual y sobre coeducación.
- c) 4º de E.S.O.: Actividades sobre educación para una vida saludable y sobre coeducación.
- d) 1º de Bachillerato: Actividades sobre valores ciudadanos como la solidaridad y la tolerancia.
- e) 2º de Bachillerato: Actividades sobre orientación profesional y universitaria y otros estudios como ciclos formativos.
- f) Ciclos Formativos: Actividades sobre orientación profesional y sobre técnicas para perfeccionar la fotografía y las técnicas audiovisuales.

Artículo 127°.- *Tipos de actividades complementarias escolares.*

El abanico de posibilidades de este tipo de actividades es bastante más amplio, por lo que no cabe hacer aquí una relación detallada de las mismas. No obstante y de forma habitual, se procurará la asistencia de todo el alumnado del Centro, al menos una vez cada curso, a una representación teatral, y del alumnado de la E.S.O., que cursa la asignatura de Música, a un concierto.

Capítulo II.- Actividades extraescolares.

Artículo 128°.- *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 129°.- *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 E.S.O. que decida no participar en una actividad extraescolar programada, deberán asistir al Centro durante las horas lectivas y realizar en la Biblioteca las tareas que se les encarguen. El alumnado de Bachillerato y de los Ciclos Formativos estará exento de esta obligación.

Artículo 130°.- *Tipos de actividades extraescolares.*

1.- Son muchas las posibles actividades extraescolares que pueden realizarse, por lo que resulta imposible hacer una relación detallada de las mismas. No obstante, la Vicedirección procurará incluir en el plan de actividades anual al menos una actividad de excursión y convivencia para cada uno de los grupos existentes.

2.- Se programará una actividad recreativa a principio de curso para el alumnado que el curso anterior hayan recibido del equipo educativo correspondiente al menos dos menciones de reconocimiento por su trabajo, esfuerzo o compañerismo.

Artículo 131°.- Viajes de estudios.

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 Primero 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 Semana Santa y su financiación correrá siempre por cuenta de los participantes.

5.- Se procurará 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.

Capítulo III.- Organización y participación en dichas actividades.**Artículo 132°.- Organización.**

Durante la segunda quincena de septiembre, el Vicedirector o Vicedirectora recogerá las iniciativas de los distintos sectores –departamentos, alumnado, A.M.P.A.- 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 133°.- 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 Segundo de Bachillerato y Segundo de los Ciclos Formativos.

Artículo 134°.- 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 profesoras. Si el número de alumnos o alumnas es superior a 40, se añadirá uno más por cada grupo de 20 o fracción.

Artículo 135°.- 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 136°.- 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.

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

Capítulo I.- Horarios general y de los distintos servicios del centro.

Artículo 137°.- Horario general del Instituto.

El horario general del Instituto durante el periodo lectivo será el siguiente:

- a) Por la mañana, se abrirá a las 8 horas y se cerrará a las 15 horas de la tarde.
- b) Por la tarde, se abrirá a las 15'15 horas y se cerrará a las 22'15 de la noche.

Fuera del periodo lectivo, el horario será de las 8 horas de la mañana a las 15 horas de la tarde, salvo situaciones especiales en que haya que abrir por la tarde.

Artículo 138°.- Horario del Servicio de Conserjería.

1.- El horario del Servicio de Conserjería se atenderá a lo que se señale en los correspondientes convenios colectivos que les afecten, pero, en todo caso, deberá atender el cumplimiento del horario general del Centro.

2.- Mientras que no cambie el horario general del Instituto, habrá dos ordenanzas para cubrir el horario de mañana y uno para el de tarde. Al principio de cada curso escolar se fijará quiénes desempeñan cada horario.

3.- Asimismo, previo acuerdo con el personal afectado, se deberá cubrir el horario de actividades extraescolares que se lleven a cabo en el Instituto.

Artículo 139°.- Horario de la Oficina de Secretaría.

El horario del personal de la Oficina de Secretaría será el comprendido entre las 8 horas de la mañana y las 15 horas de la tarde, de lunes a viernes. El horario de atención al público por parte de esta Oficina será el comprendido entre las 9'00 horas de la mañana y las 14'00 horas de la tarde.

Artículo 149°.- Horario del Servicio de Limpieza

1.- El horario del Servicio de Limpieza se atenderá a lo que se señale en los correspondientes convenios colectivos que les afecten, pero, siempre que sea posible, su labor tendrá que tener lugar durante el horario vespertino, de 15 a 22 horas.

Capítulo II.- Recursos materiales del centro.

Artículo 141°.- Inventario y depósito de recursos materiales.

Todos los recursos materiales con los que cuenta el Centro estarán relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del Centro. 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 142°.- *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 III.- Espacios y aulas específicas.**Artículo 143°.- *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, Aula de Multimedia, Laboratorio de Física y Química, Laboratorio de Biología y Geología, Laboratorios y Aulas de Imagen y Sonido, Aula de Tecnología, Aula de Idiomas, Aula de Música y Gimnasio.

Sección 1ª.- Salón de Actos.**Artículo 144°.- *Uso del Salón de Actos.***

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.

La Dirección del Centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto.

Artículo 145°.- *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 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 conserjes sólo proporcionarán la llave del Salón de Actos a la persona responsable de la actividad.
- h) Al término de la actividad, los conserjes 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 146º.- 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 147º.- 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 8'15 a 13'45 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 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 148º.- Personal responsable.

1.- El Instituto cuenta con una profesora encargada 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.

3.- El personal responsable de la Biblioteca será designado por la Dirección del centro. Tendrá las siguientes competencias:

- Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
- Coordinar al profesorado de guardia en biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención al alumnado, etc.
- Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora.

Artículo 149º.- Servicios ofrecidos por la Biblioteca.

La Biblioteca deberá ofrecer a sus usuarios los siguientes servicios:

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

Artículo 150º.- 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 las aulas multimedia y de idiomas.

Artículo 151º.- Funcionamiento.

1.- Dadas las especiales características de estas aulas, el profesorado que tenga que utilizarlas de forma esporádica, deberá coordinar su uso con Jefatura de Estudios.

2.- Las normas básicas de utilización de estas aulas son las siguientes:

- a) La Jefatura de Estudios será la responsable de rellenar el cuadrante de ocupación de aula por grupo/os de usuarios y materia a impartir.
- b) Se comunicará dicho cuadrante al responsable de la Coordinación TIC, así como al profesorado que use dichas aulas. En el caso del aula de idiomas, también se comunicará al responsable de la Coordinación Bilingüe.
- c) El profesorado que utilice alguna de estas aulas de forma esporádica deberá solicitar la llave en Conserjería y posteriormente devolverla.
- d) El alumnado comprobará al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración estándar. Si hubiese alguna anomalía y el alumno no lo denunciara se le atribuirán a él los desperfectos encontrados.
- e) Las incidencias detectadas se comunicarán al Coordinador TIC.
- f) Cada equipo tendrá una etiqueta para su identificación.
- g) El profesorado controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte del alumnado.
- h) El alumnado sólo podrá permanecer en el aula acompañados de un profesor.
- i) Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.
- j) El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesorado, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc.
- k) Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoquen fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún equipo informático, evitando con tal actitud su normal funcionamiento.
- l) Es responsabilidad del profesorado que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados. También habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula.
- m) Cuando se produzca la ausencia de un profesor los alumnos serán atendidos por el profesorado de guardia en el lugar que se determine. El alumnado podrá utilizar los equipos informáticos del aula, pero será el profesorado de guardia el responsable del uso que de los mismos hagan, con las mismas obligaciones que el profesor de la materia en cuanto a control de la dependencia.

Artículo 152º.- Aulas TIC.

1.- Su equipamiento informático se corresponde con la dotación llegada al centro dentro del Proyecto Escuela TIC 2.0.

2.- Estas aulas se ocuparán por los grupos de alumnado para los que viene la dotación.

3.- Las normas de uso son las mismas que las reflejadas en el artículo 157.

Artículo 153º.- *Uso de la red informática y conexión a la red.*

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

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.

Sección 4º.- Normas de funcionamiento de los laboratorios y el aula de Tecnología.**Artículo 154º.-** *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 155º.- *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 156º.-** *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.

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

Artículo 157º.- 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 158º.- 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.

Artículo 159º.- 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 160º.- 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.

Artículo 161º.- Horario de la cafetería.

- 1.- La cafetería estará abierta, por las mañanas, desde las 8'15 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 18'15 a 19'15 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 162º.- 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 163º.- 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:

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Artículo 164º.- 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:

- a) Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
- b) Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
- c) Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- d) 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.
- e) 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 165º.- Uso del material didáctico.**

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 166º.- 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 167º.- 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 se realizará en los primeros días del curso y nunca después del 30 de septiembre de cada 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.

Artículo 168º.- Recogida de los libros de texto.

1.- Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo, asistidos por la responsable de la Biblioteca.

2.- Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore la Vicedirección:

a) En junio: el alumnado entregará todos los libros de texto durante los tres últimos días de clase; el día de la entrega de las calificaciones finales el alumnado recogerá de la Biblioteca los libros de texto correspondientes a las materias pendientes para septiembre.

b) En septiembre: coincidiendo con los días establecidos para la realización de los exámenes extraordinarios, serán recogidos los libros no entregados en junio.

3.- Los tutores y el personal de la Biblioteca dispondrán de listado del material didáctico para anotar los libros entregados, añadiendo, a su vez, al lado de cada libro las siguientes siglas: **E**: entregado; **PS**: pendiente de su entrega en septiembre; **NE**: no entregado; **R**: reponer libro por pérdida o mal estado (inservible)

4.- En la pegatina situada en el interior del libro de texto recogido se indicará su estado de conservación.

Artículo 169º.- 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.

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.- En el caso de que un alumno o alumna tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia la reposición del material mediante una notificación escrita.

7.- 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.

8.- 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 y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

Artículo 170º.- 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:

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

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

Artículo 171º.- 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 172º.- 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 173º.- 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.

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, por lo que los responsables del acto deberán gratificar a los conserjes y limpiadores destinados a tal fin, cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo. La cuantía de esta gratificación será fijada por el Consejo Escolar.

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 174º.- Hábitos saludables.

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 175º.- 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.

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 176º.- 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 177º.- Comportamientos inadecuados.

Se señalan como comportamientos inadecuados que habrá que corregir los siguientes:



- a) Comer chucherías en las aulas.
- b) Impedir por la fuerza el acceso a las aulas o a las escaleras al alumnado o al personal del centro.
- c) Sentarse sobre el respaldo de los bancos de los pasillos y ensuciar el asiento de los mismos.
- d) Escupir, arrojar tizas, papeles o cualquier otro material en cualquier dependencia del Centro, incluidos los aseos y servicios.
- e) Circular y hacer ruidos con cualquier tipo de vehículo por los patios y aparcamientos del Centro.

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

Capítulo I.- Cauces de información.

Artículo 178º.- 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.

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 179º.- 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 (R.O.F)).
- 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 180°.- *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 181°.- *Medios de información del Instituto.*

1.- El medio habitual de información de la actividad del centro será 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.

Artículo 182°.- *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.

Capítulo II.- Relaciones con el entorno.

Artículo 183°.- *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 184°.- *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 Coeducación y Convivencia, Tutorías de los diferentes grupos, Oficina del Instituto.



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

4.- Los representantes legales solicitarán –personalmente, por teléfono o por otro medio que resulte adecuado- 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 185º.- Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales.

Los órganos competentes en esta materia son los siguientes:

1. Director o Directora.
2. Equipo Directivo.
3. Coordinador o Coordinadora del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
4. Comisión Permanente del Consejo Escolar
5. Consejo Escolar.
6. Comunidad Educativa.

Artículo 186º.- Competencias de la Dirección.

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

- a) Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- b) 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.
- c) Certificar en SÉNECA la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- d) Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del Centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- e) Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- f) Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- g) Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- h) Comunicar a la Delegación 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.
- i) Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.
- j) Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el

simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.

- k) Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del Centro.
- l) 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 187º.- Competencias del Equipo Directivo.

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

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

Artículo 188º.- 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:

- a) Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del Centro.
- b) Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- d) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro; comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- e) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el Centro en materia de seguridad.
- f) Facilitar a la Dirección del Centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio Centro.
- j) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- k) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- l) Programar los simulacros de emergencia del Centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- m) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- n) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el Centro en estas materias transversales.



- o) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- p) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Artículo 189º.- *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:

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

Artículo 190º.- *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 191º.- *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 del estilo "Ud. está aquí" 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.

7.- Entrega de la información anterior a Claustro de Profesorado, PAS, Junta de delegados, Junta directiva de la AMPA, 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 Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.

12.- Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en 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 192º.- 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 Educación.

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.

TÍTULO DÉCIMO.- LA EVALUACIÓN DEL CENTRO

Artículo 193º.- Concepto.

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

**Artículo 194º.- La autoevaluación.**

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

- a) 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.
- b) Los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación 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.

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

- a) Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
- b) 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 195º.- 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:

- a) El equipo directivo al completo.
- b) El Jefe o jefa del departamento de Formación, Evaluación e Innovación.
- c) Un representante del sector de padres y madres en el Consejo Escolar.
- d) Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar.
- e) El representante del sector PAS en el Consejo Escolar.
- f) 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.

TÍTULO UNDÉCIMO: REFORMA DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Artículo 196º.- Reforma del presente Reglamento.

1.- Cada mes de septiembre 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, con la ayuda de la Dirección del Centro, la difusión de modo suficiente del presente Reglamento. Se procurará para ello la edición de folletos explicativos que se repartirán a comienzo de curso entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

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 I.E.S. ALBAYZÍN fue aprobado por unanimidad por el Consejo Escolar del centro en su sesión extraordinaria del día 15 de junio de 2011

INDÍCE R.O.F.

PREÁMBULO

TÍTULO PRIMERO: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y GOBIERNO DEL CENTRO.

Capítulo I.- El Consejo Escolar

Artículo 1.- *Concepto.*

Artículo 2.- *Competencias del Consejo Escolar.*

Artículo 3.- *Composición del Consejo Escolar.*

Artículo 4.- *Actuaciones del Consejo Escolar.*

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

Artículo 6.- *Adopción de acuerdos.*

Artículo 7.- *Comisiones del Consejo Escolar.*

Artículo 8.- *Comisión Permanente.*

Artículo 9.- *Comisión de Convivencia.*

Capítulo II.- El Claustro de Profesorado.

Artículo 10.- *Concepto.*

Artículo 11.- *Competencias del Claustro de Profesorado.*

Artículo 12.- *Composición del Claustro de Profesorado.*

Artículo 13.- *Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.*

TÍTULO SEGUNDO: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.

Capítulo I.- El equipo directivo.

Artículo 14.- *Concepto.*

Artículo 15.- *Composición.*

Artículo 16.- *Funciones del equipo directivo.*

Artículo 17.- *Reuniones del equipo directivo.*

Capítulo II.- Órganos Unipersonales.

Sección 1ª.- Del Director o la Directora

Artículo 18.- *Competencias del Director o Directora.*

Artículo 19.- *Selección, nombramiento y cese del Director o Directora.*

Sección 2ª.- Del Vicedirector o la Vicedirectora.

Artículo 20.- *Competencias del Vicedirector o Vicedirectora.*

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

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

Artículo 22º.- *Competencias del Jefe o la Jefa de Estudios.*

Artículo 23.- *Nombramiento y cese del Jefe o la Jefa de Estudios.*

Sección 4ª.- Del Secretario o la Secretaria

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

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

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

Artículo 26.- *Competencias del Jefe o la Jefa de Estudios Adjunto.*

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



TÍTULO TERCERO: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Capítulo I.- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Artículo 28.- *Concepto.*

Artículo 29.- *Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.*

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

Artículo 31.- *Régimen de reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.*

Capítulo II.- Coordinación de las áreas de competencias.

Artículo 32.- *Concepto.*

Artículo 33.- *Áreas de competencias del I.E.S. "Albayzín".*

Artículo 34.- *Funciones de los Coordinadores de las áreas de competencias.*

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

Artículo 36.- *Régimen de reuniones de las áreas de competencias.*

Capítulo III.- Departamentos de Coordinación Didáctica.

Artículo 37.- *Concepto.*

Artículo 38.- *Departamentos de Coordinación Didáctica del I.E.S. "Albayzín".*

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

Artículo 40.- *Competencias de los Departamentos de Coordinación Didáctica.*

Artículo 41.- *Nombramiento y cese de los Jefes y las Jefas de los Departamentos de Coordinación Didáctica.*

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

Capítulo IV.- Departamento de Orientación.

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

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

Artículo 45.- *Nombramiento y cese del Jefe o la Jefa del Departamento de Orientación.*

Artículo 46.- *Competencias del Jefe o Jefa del Departamento de Orientación.*

Artículo 47.- *Funciones del Orientador u Orientadora.*

Capítulo V.- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

Artículo 48.- *Miembros del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.*

Artículo 49.- *Competencias del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.*

Artículo 50.- *Nombramiento y cese del Jefe o Jefa del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.*

Capítulo VI.- Equipo Educativo.

Artículo 51.- *Concepto.*

Artículo 52.- *Competencias del Equipo Educativo.*

Artículo 53.- *Reuniones del Equipo Educativo.*

Capítulo VII.- Tutorías.

Artículo 54.- *Concepto.*

Artículo 55.- *Funciones del profesorado tutor.*

Artículo 56.- *Reuniones con los padres y madres.*

Capítulo VIII.- Otros órganos de coordinación.

Sección 1ª.- Coordinación del Programa Escuela TIC 2.0

Artículo 57.- *Competencias del Coordinador o Coordinadora del Programa.*

Artículo 58.- *Nombramiento y cese del Coordinador o Coordinadora del Programa.*



Sección 2ª.- Coordinación de la Sección Bilingüe.

Artículo 59.- *Competencias del Coordinador o Coordinadora de la Sección.*

Artículo 60.- *Nombramiento y cese del Coordinador o Coordinadora de la Sección Bilingüe.*

Sección 3ª.- Coordinación de la Enseñanza Secundaria Obligatoria.

Artículo 61.- *Competencias del Coordinador o Coordinadora.*

Artículo 62.- *Nombramiento y cese del Coordinador o Coordinadora de la Enseñanza Secundaria Obligatoria.*

Sección 4ª.- Coordinación de Convivencia.

Artículo 63.- *Concepto.*

Artículo 64.- *Competencias.*

Sección 5ª.- Coordinación de Coeducación.

Artículo 65.- *Concepto.*

Artículo 66.- *Competencias.*

Sección 6ª.- Coordinación del Proyecto Lector.

Artículo 67.- *Concepto.*

Artículo 68.- *Competencias.*

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.*

Artículo 70.- *De los deberes del profesorado.*

Capítulo II.- Derechos y deberes del Alumnado.

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

Artículo 72.- *De los Deberes del Alumnado.*

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

Artículo 74.- *De la Junta de Delegados y Delegadas.*

Artículo 75.- *De las Asociaciones de Alumnado.*

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

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

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

Artículo 78.- *De las Asociaciones de Madres y Padres.*

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

Artículo 79.- *De los derechos del Personal de Administración y Servicios.*

Artículo 80.- *De los deberes del Personal de Administración y Servicios.*

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

Artículo 82.- *De las funciones del Personal de Conserjería.*

Artículo 83.- *De las funciones del Personal de Limpieza.*

TÍTULO QUINTO: ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD DOCENTE.

Capítulo I.- Organización de grupos de alumnos

Artículo 84.- *Organización general de los grupos.*

Artículo 85.- *Estructura grupal del centro.*

Capítulo II.- Elaboración de horarios.

Artículo 86.- *Jornada escolar.*



Artículo 87.- *Criterios para la elaboración del horario general del Centro.*

Capítulo III.- Evaluaciones.

Artículo 88.- *La evaluación inicial.*

Artículo 89.- *Evaluación continua.*

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

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

Artículo 92.- *Sesiones de evaluación.*

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

Artículo 94.- *Procedimiento de reclamación de las calificaciones.*

Capítulo IV.- Promoción y titulación.

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

Artículo 96.- *Obtención del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.*

Artículo 97.- *Promoción en el Bachillerato.*

Artículo 98.- *Obtención del Título de Bachiller.*

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

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

Capítulo V.- Profesores de Guardias y sus tareas.

Artículo 101.- *Del Profesorado de Guardia.*

Artículo 102.- *Tareas del profesorado de guardia.*

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

Capítulo VI.- De la entrada y salida del alumnado.

Artículo 104.- *Apertura y cierre de centro.*

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

Artículo 106.- *Permanencia del alumnado en las aulas.*

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

Capítulo VII.- De los conflictos colectivos del alumnado.

Artículo 108.- *Decisiones colectivas del alumnado con respecto a la asistencia a clase.*

Artículo 109º.- *Actuación de la Dirección ante las decisiones colectivas del alumnado con respecto a la asistencia a clase.*

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

Artículo 110º.- *El absentismo escolar.*

Artículo 111º.- *Protocolo de actuación con el alumnado absentista.*

Capítulo IX.- Normas emanadas del Plan de Convivencia.

Artículo 112º.- *Asunción de la normativa vigente.*

Artículo 113º.- *Comunicación de incidencias.*

Artículo 114.- *Procedimiento general de actuación.*

Artículo 115º.- *Asistencia a clase.*

Artículo 116º.- *Parte de faltas.*

Artículo 117º.- *Silencio, orden y limpieza.*

Artículo 118º.- *Uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.*

Capítulo X.- Permisos y licencias del profesorado

Artículo 119º.- *Consideraciones generales.*

Artículo 120º.- *Soporte material de control horario.*

Artículo 121º.- *Tratamiento de las ausencias.*

Artículo 122.- *Justificación documental de las ausencias.*

Artículo 123º.- *Procedimiento específico de control de asistencia en los casos del ejercicio del derecho de huelga.*

TÍTULO SEXTO: NORMAS DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Capítulo I.- Actividades complementarias.

Artículo 124º.- *Concepto.*

Artículo 125º.- *Obligatoriedad de realización.*

Artículo 126º.- *Tipos de actividades complementarias de interés formativo.*

Artículo 127.- *Tipos de actividades complementarias escolares.*

Capítulo II.- Actividades extraescolares.

Artículo 128º.- *Concepto.*

Artículo 129º.- *Número de participantes y obligatoriedad.*

Artículo 130º.- *Tipos de actividades extraescolares.*

Artículo 131º.- *Viajes de estudios.*

Capítulo III.- Organización y participación en dichas actividades.

Artículo 132º.- *Organización.*

Artículo 133º.- *Periodización.*

Artículo 134º.- *Desplazamientos.*

Artículo 135º.- *Financiación de las actividades complementarias y extraescolares*

Artículo 136º.- *Información y autorización de los padres, madres o responsables legales.*

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

Capítulo I.- Horarios general y de los distintos servicios del centro.

Artículo 137º.- *Horario general del Instituto.*

Artículo 138º.- *Horario del Servicio de Conserjería.*

Artículo 139º.- *Horario de la Oficina de Secretaría.*

Artículo 140º.- *Horario del Servicio de Limpieza*

Capítulo II.- Recursos materiales del centro.

Artículo 141º.- *Inventario y depósito de recursos materiales.*

Artículo 142º.- *Uso de los recursos materiales.*

Capítulo III.- Espacios y aulas específicas.

Artículo 143º.- *Concepto.*

Sección 1ª.- Salón de Actos

Artículo 144º.- *Uso del Salón de Actos.*

Artículo 145º.- *Normas de utilización del Salón de Actos.*

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

Artículo 146º.- *Concepción de la Biblioteca.*

Artículo 147º.- *Horario de la Biblioteca.*

Artículo 147º.- *Horario de la Biblioteca.*

Artículo 149º.- *Servicios ofrecidos por la Biblioteca*

Artículo 150º.- *Préstamo bibliográfico.*

Sección 3ª.- Normas de funcionamiento de las aulas multimedia y de idiomas.

Artículo 151º.- *Funcionamiento.*

Artículo 152º.- *Aulas TIC.*

Artículo 153º.- *Uso de la red informática y conexión a la red.*

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

Artículo 154º.- *Normas generales.*

Artículo 155º.- *Normas específicas del aula de Tecnología.*

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

Artículo 156º.- *Del Servicio de Reprografía.*

Artículo 157º.- *Funcionamiento del Servicio de Reprografía.*

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

Artículo 158º.- *Concepto.*

Artículo 159º.- *Arrendamiento.*

Artículo 160º.- *Precios de la cafetería.*

Artículo 161º.- *Horario de la cafetería.*

Capítulo IV.- Uso de Internet.

Artículo 162º.- *Normativa aplicable.*

Artículo 163º.- *Usos inapropiados de internet.*

Artículo 164º.- *Uso seguro de Internet.*

Capítulo V.- Uso del material didáctico y audiovisual.

Artículo 165º.- *Uso del material didáctico.*

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

Artículo 166º.- *Consideraciones generales.*

Artículo 167º.- *Entrega de los libros de texto.*

Artículo 168º.- *Recogida de los libros de texto.*

Artículo 169º.- *Normas de utilización y conservación.*

Artículo 170º.- *Sanciones previstas.*

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

Artículo 171º.- *Concepto.*

Artículo 172º.- *Criterios de utilización.*

Artículo 173º.- *Condiciones de utilización.*

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

Artículo 174º.- *Hábitos saludables.*

Artículo 175º.- *Prohibición del consumo de tabaco y alcohol.*

Artículo 176º.- *Limpieza de las aulas*

Artículo 177º.- *Comportamientos inadecuados.*

TÍTULO OCTAVO: CAUCES DE INFORMACIÓN Y RELACIONES CON EL ENTORNO.**Capítulo I.- Cauces de información.**

Artículo 178º.- *Concepto.*

Artículo 179º.- *Cauces de información interna.*

Artículo 180º.- *Cauces de información externa.*

Artículo 181º.- *Medios de información del Instituto.*

Artículo 182º.- *Anuario.*

Capítulo II.- Relaciones con el entorno.

Artículo 183º.- *Relaciones institucionales.*

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

Artículo 184º.- *De la atención al alumnado y a sus representantes legales.*

TÍTULO NOVENO.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 185º.- *Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales.*



Artículo 186°.- *Competencias de la Dirección.*

Artículo 187°.- *Competencias del Equipo Directivo.*

Artículo 188°.- *Competencias y funciones del Coordinador o Coordinadora del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.*

Artículo 189°.- *Funciones de la Comisión Permanente del Consejo Escolar en materia de salud y prevención de riesgos laborales.*

Artículo 190°.- *Competencia del Consejo Escolar.*

Artículo 191°.- *Protocolo de actuación respecto de la autoprotección.*

Artículo 192°.- *Protocolo de actuación respecto de la prevención de riesgos laborales.*

TÍTULO DÉCIMO.- LA EVALUACIÓN DEL CENTRO

Artículo 193°.- *Concepto.*

Artículo 194°.- *La autoevaluación.*

Artículo 195°.- *El equipo de evaluación.*

TÍTULO UNDÉCIMO: REFORMA DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Artículo 196°.- *Reforma del presente Reglamento.*

DISPOSICIÓN FINAL