



REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO
(R.O.F)



Índice General

Índice General.....	2
Capítulo 1	3
Introducción	3
Capítulo 2	4
Organización y participación	4
2.1 Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.....	4
2.2 Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.....	5
2.3 La forma de colaboración de los tutores/as en el programa de gratuidad de libros de texto	14
2.4 El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el art. 28.5	15
Capítulo 3	16
Funcionamiento del Centro.....	16
3.1. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto	16
3.2 La organización de la vigilancia, en su caso, en la entrada en el centro, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase	20
3.3. Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar.....	24
3.4. Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad	24
Capítulo 4.....	26
Prevención de riesgos	26
4.1. El plan de autoprotección del centro	26
4.2. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.....	26
Capítulo 5 Otros	29

Capítulo 1

Introducción

El Reglamento de Organización y Funcionamiento constituye el documento en el que se plasma la estructura organizativa del centro y las normas de funcionamiento con la finalidad, como se ha mencionado, de crear un ambiente y un clima que favorezcan la consecución de los objetivos planteados por el centro en su Proyecto Educativo a través de la participación e implicación de todos los sectores de la comunidad educativa (este documento debe ser aprobado por la Directora). El Decreto 327/2010 establece diez apartados que deben ser contemplados en el ROF de un centro. Estos puntos se pueden agrupar en tres grandes bloques:

- Los relacionados con la organización del centro y la participación de la comunidad (apartados 2.1, 2.2, 2.3 y 2.4).
- Los que ayudan a configurar el funcionamiento (apartados 3.1, 3.2, 3.3,3.4).
- Los que se relacionan con la prevención de riesgos y autoprotección del centro (apartados 4.1 y 4.2).

Capítulo 2

Organización y participación

2.1 Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro

Se deben contemplar vías de participación formal e informal. Dentro de las primeras el Consejo Escolar y el Claustro de profesores. Estos órganos se encuentran regulados en el Decreto 327/2010 aunque no se establece su régimen de funcionamiento. En el ROF se pueden definir cuestiones como las convocatorias de las reuniones de los órganos, la periodicidad de las mismas, la regulación de los debates, las aportaciones de los miembros al Orden del día, las características de las actas o los procedimientos para la adopción de acuerdos. Con respecto a la composición y funciones, simplemente hacer referencia al articulado del Decreto que las regula. Además, existen otros cauces de participación formal: órganos de coordinación docente (profesorado), Junta de delegados/as de clase (alumnado), AMPA (familias). Se puede regular las relaciones del Equipo Directivo con las AMPA y la Junta de delegados/as, por ejemplo, mediante reuniones periódicas de intercambio de opiniones e información. También existen otros cauces de participación informales que dependen de las características de cada centro. Dentro de estos se puede incluir la figura del delegado de padres/madres y en el ROF se pueden asignar funciones a estos, siempre que se considere lo regulado en el Decreto 327/2010. Por último, se pueden definir procedimientos de comunicación entre los órganos de gobierno o entre estos y los de coordinación docente.

La participación de los distintos sectores de la Comunidad escolar encuentra su cauce en la composición del Consejo Escolar, regulada por la Ley Orgánica 8/85, de 3 de julio, desarrollada en el Decreto 486/96, de 5 de noviembre, el Decreto 544/04 de 30 de noviembre y en la Orden de 11 de noviembre de 1996, (BOJA de 14 de noviembre) que regula los procesos electorales y la constitución de los Consejos Escolares y modificada por la Ley Orgánica 9/95, de 20 de noviembre, de la Participación, Evaluación y Gobierno de los Centros docentes, y posteriormente por la LOE ley 2/2006, modificada por la LOMCE, Ley 8/2013.

De acuerdo con esta normativa, el Centro articula la participación de los distintos sectores y concreta el proceso por el que se establece la representatividad de los mismos. Estos sectores son los siguientes: Profesorado, alumnado, madres y padres y personal de Administración y Servicios.

2.1.1 Del profesorado

La participación del Profesorado en el Centro se articula en torno al Claustro y al Consejo Escolar, de acuerdo con lo reglamentado en la legislación antes mencionada.

2.1.2 Del Alumnado

La participación del alumnado se canaliza a través de las Delegadas y los Delegados de grupo, de la Junta de Delegadas y Delegados y de los representantes de las alumnas y los alumnos en el Consejo Escolar.

2.1.3 De los padres y madres

La participación de las madres y los padres en el Consejo Escolar se regirá por lo dispuesto en la normativa vigente. Igualmente está regulada en el Decreto 327/2010, y en el Decreto 27/88, de 10 de febrero, la constitución de las Asociaciones de Madres y Padres de alumnas y alumnos. Las entrevistas de los padres con el profesorado para el seguimiento académico del alumnado se canalizarán a través del tutor/a docente. El padre o madre contactará con el tutor a través de pasen o de la agenda de su hijo. Éste responderá por la misma vía o se pondrá en contacto con la familia vía telefónica en horario de tutoría o en otro horario disponible. Si se ve conveniente se podrá establecer una tutoría presencial en horario de tarde.

La información que el profesorado pueda aportar sobre el alumnado a petición del tutor o tutora o al finalizar el trimestre, se realizará a través de la aplicación PASEN observaciones compartidas y éste dará traslado a las familias o en caso de confinamiento, se publicará directamente a las familias.

2.1.4 Del personal de Administración y Servicios

La participación del personal de Administración y Servicios en la vida del Centro se realizará a través del Consejo Escolar, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, en el Decreto 544/04 de 30 de noviembre y en la Orden de 11 de noviembre de 1996, que regula la elección de los representantes en el Consejo Escolar

2.2 Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

2.2.1 Con respecto a la escolarización

Las vacantes escolares, las relaciones de becarios, etc se publicarán en los tablones de anuncios del Centro en tiempo y forma.

Los criterios de admisión serán los que la normativa vigente establezca en cada momento, así como los procedimientos y plazos para las posibles reclamaciones.

2.2.2 Con respecto a la evaluación

1. La forma en que se informa al alumnado y familias sobre los criterios de evaluación y promoción: Durante el mes de noviembre se colgarán en la página web del centro las programaciones didácticas o en todo caso los criterios de evaluación y calificación de cada materia. A través de PASEN el equipo directivo informará a las familias y al alumnado de su publicación. Además cada profesor o profesora podrá informar de los mismos a través de PASEN o Moodle dejando constancia de su envío y recepción.

2. La forma en que las familias son oídas, previo a la decisión sobre promoción: En caso de que en el segundo trimestre el alumno presente 2 o más materias suspensas, el tutor o tutora oír a las familias previa citación a petición de las familias o del propio tutor o tutora sobre la opinión de ésta respecto a la titulación, promoción o repetición de su hijo. Además se les informará sobre las diferentes opciones o propuestas si las hubiera de cursar PMAR, FPB o cualquier otra medida de atención a la diversidad que fuera necesaria.

2.2.3 Procedimientos de reclamaciones.

El procedimiento para la revisión y reclamación de la calificación final se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en las distintas órdenes que desarrollan las enseñanzas que tenemos en nuestro centro (ESO y Bachillerato, orden de 14 julio de 2016, artículos 36 y 37 ; Formación Profesional Básica, orden de 8 de noviembre de 2016 artículo 25 y Formación Profesional Inicial, orden de 29 de septiembre de 2010 artículos 19 y 20).

La solicitud de revisiónse deberá presentar por escrito en el centro docente durante el horario de secretaría en el plazo de dos días hábiles a partir del día en que se comunica la calificación final y contendrá todas las alegaciones que justifiquen la disconformidad con dicha calificación. EL Jefe de Estudios en el plazo máximo de dos días hábiles después de haber finalizado el plazo de reclamación, contestará por escrito a los padres la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al tutor o tutora.

En caso de que tras el procedimiento de revisión en el centro docente persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, el alumno o alumna si es mayor de edad o su padre o madre en otro caso, podrá en el plazo máximo de dos días a partir de la comunicación del centro de la decisión de revisión, presentar por escrito ante la directora la reclamación correspondiente, que ésta elevará a la delegación territorial correspondiente.

2.2.4 Imposición de correcciones. Definidas en el Plan de Convivencia

- a) **Sanciones y correcciones impuestas en relación al Protocolo Covid:** En el caso de las correcciones impuestas por no proceder de acuerdo al protocolo Covid, éstas serán:

- La primera vez que suceda, el jefe de estudios o miembro del equipo directivo encargado procederá a llamar a los padres que vendrán a recoger a su hijo que quedará expulsado del centro durante el resto de ese día o todo el día siguiente (si los padres no pudieran venir a recoger al alumno o alumna). Es de máxima importancia cumplir el protocolo adecuadamente debido a que podría ocasionar problemas de salud al resto de la comunidad educativa.
- La segunda y resto de veces si sucediera: el procedimiento sería igual que la primera vez en cuanto a inmediatez. La falta sería entre leve con expulsión de 3 días en caso de ser la segunda vez, y grave dependiendo de las incorrecciones realizadas. Se valoraría de entre 4 a 30 días de expulsión.

Procedimiento: El profesor o profesora informará al equipo directivo del incidente de manera verbal y por escrito a través de un parte de incidencias. La directora tras oír al alumno llamará a los padres para que vengan a recogerlo del centro educativo ese día o bien para que esté expulsado al día siguiente.

Las tareas a realizar por el alumno o alumna durante la expulsión inmediata de un día consistirán en leer el protocolo y hacer una reflexión escrita sobre la importancia de respetar el protocolo covid y las posibles consecuencias de no hacerlo. Además de reflejar los motivos de por qué no lo ha respetado.

b) Aula de Convivencia: El aula de convivencia está definida en el plan de convivencia pero este curso 2020/2021 se va a suprimir su uso por motivos de seguridad en relación al protocolo Covid y por motivos de espacio.

c) Otros aspectos a tener en cuenta

También se pueden contemplar, en este apartado, cuestiones relativas a la convivencia como el procedimiento de imposición de correcciones (con el trámite de audiencia al alumnado y sus familias, en algunas correcciones).

Conviene que se establezcan, entre otros:

- Lugares de anuncios de normativa, de notificación de procesos colectivos, de acuerdos que afecten a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Procedimientos para dar a conocer los acuerdos tomados.
- Características comunes de las actas de los distintos órganos: lugar, fecha, hora, miembros presentes y ausentes, orden del día, documentos utilizados, intervenciones, acuerdos tomados. Tipo de libro de actas.
- Características de otros documentos donde queden recogidas las tomas de decisiones.

El Equipo Directivo, los Órganos colegiados de gobierno (Consejo Escolar, Claustro de profesorado), los Órganos de coordinación docente (Equipos docentes, Áreas de competencias, Departamento de Orientación, Departamento de formación, evaluación e innovación educativa, ETCP, Tutoría, Departamentos de coordinación didáctica) deben ser garantía de rigor y transparencia en la toma de decisiones, especialmente en los procesos de Admisión y matriculación del alumnado y de Evaluación del mismo.

2.2.1 Aspectos generales de los libros de actas

Las actas se rigen por lo establecido en la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico de la Administración Pública y por la Ley 9/2007 de administración de la Junta de Andalucía.

- Diligencias Para garantizar su validez, tienen que estar diligenciadas, con el Vo.Bo. del Director/a y firmados por el Secretario/a del órgano o su responsable. La diligencia extendida en la primera página debe expresar: Diligencia para hacer constar que con fecha: se abre el presente libro de actas de que se extiende desde la página 1 a la página En los libros de actas no debe haber páginas en blanco intermedias. Si alguna hoja o parte de la misma, queda en blanco, debe anularse con una línea cruzada. Los libros de actas podrán estar en formato digital siempre que sean adecuadamente paginados y validados.
- Custodia : La custodia de los libros de actas del centro corresponden al Secretario en el caso de las actas del claustro y consejo escolar, a cada tutor o tutora que las traspasará al Jefe de Estudios al finalizar el curso y a la Jefatura de cada departamento didáctico las correspondientes a cada departamento correspondiente.
- Disponibilidad Los libros de actas deben estar siempre disponibles y actualizados ya que dan fe de las diferentes actuaciones y decisiones oficiales adoptadas. Independientemente de su informatización o no, las páginas deben estar numeradas correlativamente

2.2.2 Reuniones

- Convocatoria Es importante que quede constancia en el registro de salida del Centro de las diferentes convocatorias de órganos colegiados o comisiones que efectúe el Director/a del Centro. También debe quedar constancia de su recepción por los interesados. Para ello se informará en conserjería su recepción aunque se enviará en formato digital por correo electrónico o pasen.
- Orden del día
- Plazos Deben respetarse los plazos mínimos de convocatoria en todo caso:
 1. Consejo Escolar: Ordinario, 1 semana y 48 horas en el caso de extraordinario. Junto con la convocatoria deberá ponerse a disposición de los miembros la información correspondiente a los temas a tratar.
 2. Claustro: 4 días para la sesión ordinaria y 48 horas para la extraordinaria. Junto con la convocatoria deberá ponerse a disposición de los miembros la información correspondiente a los temas a tratar.
 3. Resto de los Órganos: El plazo que refleje el ROF y nunca contrario a los plazos establecidos en la Leyes 40/2015 y 39/2015, que los fija en un mínimo de 48 horas.

2.2.3 Actas

En todas las actas debe constar: lugar, fecha, hora de comienzo y finalización de la sesión; asistentes, ausentes, orden del día y firma de los responsables. En el caso de que la sesión tenga carácter extraordinario, sólo podrá incluirse en el orden del día el tema que lo genera.

- Anexos a las Actas: Si como consecuencia de alguna reunión, se genera un documento y se quiere anexar al acta correspondiente, deberá indicarse en el acta, en el correspondiente punto del orden del día
- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.
- Los miembros tienen derecho a solicitar certificación de los acuerdos contenidos en las actas. Una vez aprobada el acta, será firmada por el secretario/a del órgano con el visto bueno del presidente.

2.2. 4 Órganos de coordinación docente

1. Aspectos generales

- a) Quedan regulados en todos sus aspectos por el Capítulo VI del Título V del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria y por el Capítulo III de la Orden de 20 de agosto, por la que se regula su organización y funcionamiento, así como los horarios.
- b) Antes de la finalización del mes de octubre, la jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones para el año académico de acuerdo con los criterios fijados en el Proyecto Educativo
- c) Podrán ser convocados utilizando plataformas digitales.
- d) Las reuniones durante el curso 2020/2021 se realizarán preferentemente de forma on line a través de la plataforma Moodle.

2. Equipos Docentes

- a) Quedan definidos en su constitución y funciones en el artículo 83 del ROF 327/2010.
- b) La Jefatura de Estudios fijará su calendario de reuniones para el curso académico.
- c) También se reunirá de forma extraordinaria a propuesta del profesor tutor, profesora tutora o Departamento de Orientación.
- d) Las reuniones son obligatorias para todos los miembros de los Equipos.

- e) Las reuniones se podrán celebrar en horas de mañana, siempre que no supongan la interrupción del horario lectivo de ningún profesor o profesora.
- f) En caso de coincidencia, la Jefatura de Estudios arbitrará las medidas necesarias que faciliten la asistencia de todos.
- g) Durante el curso 2020/21 las reuniones serán preferentemente online a través de la plataforma Moodle.

3. **Áreas de competencias**

- a) Su composición, cometido y funciones quedan reguladas en el artículo 84 del ROF 327/2010.
- b) De acuerdo con el punto 3 del citado artículo, la dirección del centro designará una persona para la coordinación de cada área de entre las jefaturas de departamento que pertenezcan a cada área.
- c) Sin menoscabo de lo establecido en los artículos 72 y 84 del ROF, la dirección del centro, para la designación de la coordinación, valorará la implicación en la formación, evaluación e innovación educativa.
- d) Respetando lo establecido en el citado artículo 84 y en el artículo 15 de la Orden de 20 de agosto, la reducción horaria de la coordinación se fijará según los criterios fijados en el proyecto Educativo.

4. **Equipo de Evaluación De acuerdo con el artículo 28.5 del ROF**

Se creará un equipo de evaluación integrado por el equipo directivo, jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar entre sus miembros.

5. **Departamento de Orientación**

- a) Su composición y funciones quedan reguladas en los artículo 85 y 86 del ROF.
- b) La jefatura de departamento se designará según el procedimiento previsto en el artículo 15 de este Reglamento y contará con una reducción horaria de 3 horas según lo previsto en el Proyecto Educativo.
- c) Los tutores/as de los cursos de la ESO mantendrán una reunión semanal por nivel con el Departamento de Orientación, a convocatoria de éste. Para tal efecto dispondrán en su horario regular de un horario común para facilitar la coordinación aunque ese tiempo se computará dentro del horario no regular.
- d) Los tutores de los cursos de enseñanzas postobligatorias mantendrán una reunión mensual a convocatoria del Departamento de Orientación, dentro del horario no regular .

6. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa

- a) Su composición y funciones quedan regulados por el artículo 87 del ROF.
- b) Sin menoscabo de lo establecido en los artículos 72 y 95 del ROC, la dirección del centro para formular propuesta de nombramiento al titular de la delegación Provincial atenderá al grado de implicación en la formación, evaluación e innovación educativa.
- c) Determinará los indicadores de calidad para el desarrollo del proceso de autoevaluación, contando con los que establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, a partir de los cuales se elaborará la memoria de autoevaluación del centro.
- d) Respetando lo establecido en el citado artículo 84 y en el artículo 15 de la Orden de 20 de agosto, la reducción horaria de la jefatura se fijará según los criterios fijados en el proyecto Educativo.

7. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

- a) Su composición y competencias quedan fijadas en los artículos 88 y 89 del ROF.
- b) Se reunirá en la primera quincena de septiembre para proponer propuestas de revisión del Plan de Centro a partir de la memoria de autoevaluación.
- c) Siguiendo las instrucciones de la consejería de educación se reunirá semanalmente durante el curso 2020/21. Estas reuniones se podrán posponer a la semana siguiente en caso de sesiones de evaluación, claustros, o equipos educativos por deficiencia de horario.

8. Departamentos didácticos

- a) Su composición y competencias quedan reguladas por el artículo 92 del ROF.
- b) Las competencias de las jefaturas de departamento, así como su nombramiento y cese quedan reguladas por los artículos 94, 95 y 96.
- c) Dispondrán de una reducción horaria según los criterios establecidos en el proyecto educativo.
- d) Las jefaturas de departamento se asignarán según lo dispuesto en el proyecto curricular en su apartado de "Órganos coordinación docente".
- e) El profesorado integrante de un Departamento contará en su horario semanal con una hora común para las reuniones semanales.
- f) A finales del mes de octubre las jefaturas de departamentos entregarán, en soporte digital, tanto las programaciones didácticas como la planificación del trabajo y actividades para el curso académico.
- g) Antes de la finalización del mes de junio las jefaturas de departamentos entregarán, en soporte digital una Memoria Final, que será el punto de partida para la planificación del curso siguiente.

- h) La jefatura de Familia Profesional colaborará con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e Instituciones públicas y privadas que participen en la formación de los alumnos y alumnas en el Centro de trabajo.

9. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

- a) De acuerdo con el artículo 93 del ROF (Decreto 327/2010 de 13 de julio), existirá un departamento de actividades complementarias y extraescolares para promocionar, organizar y coordinar dichas actividades.
- b) La jefatura del departamento desempeñará sus funciones en colaboración con la dirección, con las jefaturas de los departamentos didácticos, con la junta de delegados de alumnado, con las asociaciones de alumnado (si las hubiese) y de padres/madres de alumnado.
- c) Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los Institutos, de acuerdo con su Proyecto Curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan.
- d) Se consideran actividades extraescolares las 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 actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.
- e) La jefatura de departamento elaborará una memoria final.

10. Tutorías

- a) Su designación, funciones y horario quedan regulados por los artículos 91 del ROF (Decreto 327/2010) así como por el artículo 9 de la Orden de 20 de agosto (Boletín número 169 de 30/08/2010). Se procurará que el tutor le dé clase a todo el grupo.
- b) Siempre que sea posible, se procurará asignar las tutorías al profesorado a petición de este.
- c) El profesorado que desarrolla la labor de tutoría tiene la obligación de asistir a las reuniones convocadas por la jefatura de estudios y departamento de orientación para tratar, entre otros temas, la coordinación de la acción tutorial y los procesos de evaluación, así como aquellas que sean reunión de Ciclo o Etapa.
- d) Además de las funciones atribuidas en el Reglamento Orgánico de los Centros, los Tutores y Tutoras tendrán las siguientes:
 - 1) Promover la participación de sus alumnos en la gestión y organización del Centro.

- 2) Promover la cultura de la paz, la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia en el aula.
- 3) Recoger las tareas del profesorado para el alumnado que es privado del derecho de asistencia al Centro, así como de entregárselas.
- 4) Informar cuando se instruya expediente a un alumno o alumna de su tutoría.
- 5) Colaborar con la jefatura de estudios en la resolución de los problemas de convivencia que afecten al alumnado o familias de su grupo clase.
- 6) Dar traslado a las familias de los partes disciplinarios que afecten al alumnado de su tutoría.
- 7) Entrevistarse con estas junto a Jefatura de Estudios cuando proceda para realizar el trámite de audiencia y comunicar la toma de decisiones que corresponda.
- 8) Recuento de las faltas de asistencia y retrasos cada quinceo veinte días, con el fin de facilitar la labor del control del absentismo, así como de la pérdida de evaluación continua cuando proceda en las enseñanzas posobligatorias.
- 9) Proponer a la jefatura de estudios la reunión del equipo docente de su grupo.
- 10) Podrá convocar a los padres y madres de sus alumnos y alumnas a reuniones colectivas extraordinarias.
- 11) Recabar del alumno o alumna y de sus padres o tutores legales a lo largo del curso toda la información complementaria que pueda ser de interés para la decisión de su titulación o promoción.
- 12) Incentivar la creación de la Biblioteca de aula y promover su uso, así como la Biblioteca del Centro.
- 13) Colaborarán en el seguimiento del Programa de Gratuidad de libros de texto y préstamo de material informático en cuanto al cuidado, revisión y recogida de este material.

e) El profesorado tutor colaborará con el Departamento de Orientación en la elaboración y coordinación del Plan y de la Acción Tutorial (sin menoscabo de las competencias del Equipo Técnico).

f) En el caso de los ciclos formativos de Formación Profesional específica, el tutor de cada grupo asumirá además, respecto a los módulos profesionales de formación en Centros de trabajo y proyecto integrado, las siguientes funciones:

- 1) Coordinar la elaboración de los programas formativos y la organización y el seguimiento de estos módulos profesionales, a fin de unificar criterios para su desarrollo .
- 2) La relación inicial con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin

de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.

- 3) Organizar y coordinar la atención al alumnado en el Centro docente durante el período de realización de ambos módulos profesionales.
- 4) Coordinar a los profesores y profesoras que tuvieran asignados el módulo profesional integrado y el de formación en centros de trabajo en el seguimiento del desarrollo de dichos módulos.
- 5) Colaborar con la vicedirección en la formalización de los convenios de colaboración y en las relaciones con las empresas.

11. Equipo y coordinación del Plan Actualización Digital.

En función de las necesidades de la disponibilidad de profesores, se formará el Equipo de Actualización. Digital que trabajará bajo las directrices del Coordinador apoyándole en el desarrollo y aplicación de las TIC y de actualización digital en labores tales como:

1. Volcar y actualizar los grupos de alumnos en la plataforma educativa. Asesorar y apoyar al profesorado para realizar las actividades TIC.
2. Colaborar en las actividades de formación TIC del profesorado.
3. Llevar un control actualizado sobre las incidencias que puedan surgir en los equipos de las aulas.
4. En la medida de sus posibilidades intentar dar solución a pequeños problemas de software y hardware.
5. Actualizar los equipos con los programas suministrados.
6. Describir el funcionamiento y las competencias de los delegados/as TIC.
7. Realizar y coordinar el Plan de Actualización Digital

2.3 La forma de colaboración de los tutores/as en el programa de gratuidad de libros de texto

Dentro de las funciones de la tutoría (art. 91 del Decreto 327/2010) se recoge la colaboración en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto. Se debe tener en cuenta la Orden 27 de abril de 2005, que regula este programa, que considera que es el Consejo Escolar el órgano responsable de revisar el estado en el que se encuentran los libros de texto al finalizar el curso y las Instrucciones de 2 de junio de 2010 que la desarrolla que establece que los tutores pueden tener labores de supervisión del correcto uso de los libros de texto a lo largo del curso. Se debe contemplar en el reglamento los momentos del curso en que se realizarán estas tareas. Sería recomendable que los tutores pudieran favorecer la participación de otros sectores en esta labor (por ejemplo, los delegados/as de padres/madres). La colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto,

a partir de la experiencia de cursos anteriores, se ve muy necesaria al tener una elevada relación con la función tutorial, trabajando con el alumnado la educación en valores, la solidaridad con los compañeros, el cuidado y respeto del material común y el respeto del medio ambiente. Se recomienda establecer los momentos y las tareas que deberán desarrollar, así como el tiempo de dedicación que esta labor conlleva. A principio del curso se les facilitan a los tutores las siguientes instrucciones:

1. Coger las listas del grupo del curso anterior. De este modo, pueden comprobar quiénes han entregado los lotes completos y en qué estado. Los lotes del curso anterior se encuentran en las estanterías que hay en cada aula. Deben tachar primero los que están en las estanterías, porque en septiembre la devolución de los lotes es muy desigual y puede ocurrir que no estén todos.
2. Identificación de morosos. Los alumnos que en el momento de la comprobación no hayan devuelto su lote de libros no podrán disponer del lote del curso en el que están matriculados en tanto no los repongan o devuelvan. Es muy importante que el tutor lo haga saber cuánto antes, para así agilizar el proceso desde vicedirección.
3. Se procede al reparto de lotes por orden de lista, comprobando el contenido con especial atención a francés y las asignaturas optativas, hasta completar los nuevos lotes. De este modo no hay que ir buscando uno a uno el lote de libros que coincide con cada alumno según las asignaturas de las que está matriculado
4. Entregar un recibo por el lote completo y tachar en las listas de este curso los lotes entregados.
5. En los casos en que se aprecie deterioro debido a mal uso o pérdida de los libros de texto, se solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición de dicho material.
6. En junio se vuelven a revisar los lotes de libros del alumnado, guardándose en bolsas etiquetadas con nombre y grupo del alumno/a.
7. Al alumno/a que necesite libros para recuperar materia/s en la prueba extraordinaria de septiembre se le hace entrega del lote completo de libros y de un recibo acreditativo, devolviendo los libros en vicedirección una vez realizados dichos controles el mismo día de examen.

2.4 El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el art 28.5

El equipo de evaluación es el encargado de dirigir el proceso de autoevaluación que los centros deben realizar al finalizar cada curso. De este equipo forman parte el Equipo Directivo, la jefatura de departamento de formación, evaluación e innovación educativa y un representante de cada sector del Consejo Escolar.

Capítulo 3

Funcionamiento del Centro

3.1. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

Contemplar la organización del uso de los espacios comunes, con la finalidad de evitar posibles conflictos, lo que redundará en el clima de convivencia del centro. Se pueden marcar prioridades en el uso cuando existan coincidencias en el tiempo. La vida en el Centro debe estar presidida por relaciones de respeto mutuo entre todos los miembros de la Comunidad Escolar y la correcta utilización de las instalaciones y el material del Centro. Para garantizar que el funcionamiento del Centro responda a las citadas pautas y a las Finalidades Educativas que informan de todo el proyecto del Centro, es necesario establecer unas normas de comportamiento que orienten las actuaciones de todos los miembros de la Comunidad Escolar. Dichas normas se pueden agrupar en los siguientes apartados.

3.1.1 En el aula

Para el buen funcionamiento de las clases en las aulas se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- En las aulas no podrá entrar ninguna persona ajena al Centro, excepto si va acompañada de algún profesor o profesora y previamente haya sido autorizada por la Dirección.
- El alumnado deberá permanecer en su mesa y silla adjudicado desde comienzos de curso y solo podrá cambiarse con autorización del tutor o tutora (protocolo covid).
- Aquellas alumnas y aquellos alumnos que tengan que trasladarse de aula o dependencia lo harán evitando alterar las actividades normales del Centro.
- En las clases dedicadas a la realización de exámenes o pruebas escritas, el profesor o la profesora cuidará de que todas las alumnas y los alumnos permanezcan dentro del aula hasta el final de las mismas.
- El inicio y la finalización de cada clase se indicará con un toque de timbre. Entre la finalización de una clase y el inicio de la siguiente, todas las alumnas y todos los alumnos permanecerán dentro de sus aulas esperando al profesor o profesora. En el caso que se produzca la ausencia

de un profesor o profesora, se esperará al profesorado de guardia, que pasará lista y atenderá al grupo en el aula durante la clase.

- Si hubiera que realizar cambio de aula, el alumnado esperará en su aula de referencia a que el profesorado correspondiente lo recoja (en posobligatoria podrán trasladarse solos)(protocolo covid).
- Las alumnas y los alumnos acudirán a clase con todos los materiales necesarios para el trabajo (libros, materiales específicos, equipación, etc.) de acuerdo con las indicaciones del profesor o profesora. El profesor/a informará al tutor o tutora y al jefe de estudios, mediante un parte de incidencias, de aquellos/as alumnos/as que acudan de forma reiterada sin dichos materiales.
- Las alumnas y los alumnos adoptarán una actitud adecuada de respeto al profesor o profesora, a las compañeras y los compañeros, para seguir con aprovechamiento la clase.
- Las intervenciones de las alumnas y los alumnos en clase habrán de producirse de manera ordenada, según el criterio de cada profesor o profesora.
- Durante la hora de clase se podrá salir de la misma por motivo justificado y siempre con autorización del profesor o profesora y con el carnet correspondiente de permiso.
- Las alumnas y los alumnos permanecerán sentados en clase y pedirán permiso para levantarse de sus asientos.
- No se podrá beber (excepto agua) ni comer en clase excepto con permiso del profesor por motivos justificados. Durante este curso escolar el alumnado comerá en su mesa entre las 9:45 y las 10.00 horas antes de salir al recreo. Es el único momento en el que el alumnado se puede quitar la mascarilla y siempre en su sitio. El profesor decidirá si acaba la clase o continúa con ella. (protocolo covid).
- Las alumnas y los alumnos mantendrán en todo momento la limpieza del aula y cuidarán del mobiliario. Cada vez que se vayan a cambiar de aula deberá limpiar la mesa que dejan y dónde se sientan. Cada alumno deberá poner una etiqueta con su nombre en su mesa para siempre mantener su sitio que solo se podrá cambiar por indicación del tutor o tutora.(protocolo covid).
- No está permitido traer móviles al edificio de la ESO por lo que no se podrán usar móviles, mp3 y similares allí, aunque sí se pueden llevar y usar en el edificio de bachillerato con permiso del profesor en clase, nunca en el recreo ni los pasillos.
- Los alumnos y/o alumnas que causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.
- Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia informando a la familia y exigiéndoles la cuantía del daño ocasionado. Esta misma norma es válida para el transporte escolar y las instalaciones visitadas en alguna actividad extraescolar.

3.1.2 De los recursos del centro

Se entenderá por recursos del Centro todo el material o instalaciones que no pertenezcan específicamente a un departamento, así como aquellas actividades que puedan aportar algún beneficio al mismo. El Secretario o será el encargado de coordinar y velar por los recursos del Centro.

3.1.3 Del uso de los espacios comunes

El principio general que informa el uso de las zonas y tiempos comunes es el de hacer posible que en el Centro exista el necesario ambiente de trabajo y silencio, respetando, en todo momento, las actividades propias del mismo. Para conseguirlo es necesario tener en cuenta ciertas pautas de comportamiento, relativas a cuestiones muy diversas.

1. Las instalaciones y los materiales del Centro son para uso común de los que conviven en él. Su cuidado y conservación son responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Todos los miembros de la Comunidad Educativa se preocuparán por mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro.
3. Durante los recreos las alumnas y los alumnos no podrán desarrollar actividades deportivas, cada alumno deberá estar en su zona señalada, llevar mascarilla bien puesta en todo momento y mantener la distancia de seguridad establecida. (protocolo covid).
4. Los alumnos y/o alumnas que causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.
5. Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia informando a la familia y exigiéndoles la cuantía del daño ocasionado. Esta misma norma es válida para el transporte escolar y las instalaciones visitadas en alguna actividad extraescolar.
6. Los alumnos/as que sustrajeren bienes del centro deberán restituir lo sustraído.
7. En todo caso, los padres, madres o tutores/as legales de los alumnos/as serán los responsables civiles en los términos previstos en la ley

3.1.4 De la Biblioteca

La Biblioteca se dotará de libros y demás material básicamente por tres vías: libros comprados a cargo de los presupuestos del Centro, libros adquiridos por los distintos departamentos y donaciones de otras instituciones públicas o privadas. Todos los libros que se adquieran en el Instituto han de ser debidamente sellados, registrados y fichados en la Biblioteca. La coordinación de la Biblioteca recaerá en un profesor o una profesora especialmente encargado o encargada para ello, siendo también el coordinador o coordinadora del Plan de Lectura y Biblioteca, siendo asistido o asistida cada curso escolar por los docentes necesarios para mantener dicho servicio en funcionamiento, aparte de aquellas y aquellos que quieran pertenecer al Plan de Lectura y Biblioteca. La Biblioteca es un lugar para el estudio, la lectura y

el préstamo de libros, en el que se comparte el espacio, lo que aconseja dictar las siguientes normas que garanticen el derecho a su correcta utilización:

- Durante su estancia en la misma, las usuarias y los usuarios deberán mantener el silencio y la compostura necesarios para hacer de esta sala el centro de estudio y consulta de libros para la que está concebida. Así mismo, dejarán las mesas y sillas en perfecto estado de limpieza y en orden.
- Será primordial que el uso de los fondos de la biblioteca sea cuidadoso.
- Dependiendo de la labor que vayan a desarrollar en ella, cada cual ocupará la zona de la biblioteca destinada a ella.
- Se permitirá el uso de portátiles siempre que no se moleste al resto de usuarios.
- El horario de uso de la biblioteca será el horario escolar, siempre sujeto a la disponibilidad del profesorado encargado. Dicho horario será expuesto en la sala del profesorado y en la puerta de la biblioteca. En principio se regula que únicamente será durante los recreos cuando se puede visitar la biblioteca.
- Este curso su apertura estará supeditada a la evolución de la pandemia. Será decisión del coordinador de biblioteca y el equipo directivo.(protocolo covid).
- En la biblioteca no se puede comer.

3.1.5 Del aparcamiento

1. La entrada de vehículos de motor al centro esta prohibida debido al difícil acceso seguro para peatones y la imposibilidad de poner un horario diferente para vehículos y peatones. El personal de movilidad reducida solicitará permiso en dirección para acceder con el vehículo. También podrán entrar los vehículos de carga y descarga.

2. No se podrá hacer uso del aparcamiento debido a la limitación de espacio que dificulta que se queden libres las zonas de seguridad y pasillos de paso.

3.1.6. Del aula de informática, aulas de ciclos formativos, gimnasio, pistas deportivas

El aula temática de Informática, las aulas específicas de ciclos formativos, el gimnasio y las pistas deportivas son recursos que se dedicará preferentemente a las asignaturas de Informática Aplicada y Tecnología, a los módulos específicos de los ciclos formativos y a la educación física, respectivamente.

En caso de surgir necesidad de uso se informará a Jefatura de estudios que lo valorará en función de las circunstancias y de las necesidades de ese momento.

3.1.7. Procedimiento a seguir en caso de roturas y averías de material y ultraportátiles prestados al alumnado en caso de necesidad de recursos

Si un alumno no dispone de portátil o tablet para trabajar en casa de forma on line debido a la situación covid, el centro dispondrá de un banco de portátiles de préstamo para ese uso. En caso de que no haya suficientes se dejarán primero al alumnado de cursos superiores y al alumnado que aconseje el tutor o tutora que vaya a realizar un buen uso del mismo.

La propiedad del portátil es de la Administración Educativa o del centro educativo. No es de la familia ni del alumnado y deberá devolverlo antes de finalizar el curso lectivo.

El Compromiso Digital firmado por la familia obliga, en el punto primero, a cuidarlo, mantenerlo en buenas condiciones de uso, entre otros, y mantenerlo o devolverlo en caso de incidencias.

1. El tutor, o el coordinador TIC según el caso, comunicará de forma oficial a las familias el diagnóstico del equipo y entregará copia del presupuesto de reparación emitido por la empresa concesionaria.
2. Las familias deberán firmar el parte de compromiso de reparación presupuestada para el equipo (Anexo TIC II) y posteriormente se les explicará y se les hará entrega del método de pago según Servicio Técnico.

Casos concretos a tener en cuenta

- Si una familia se niega, sin justificación alguna, a arreglar el equipo, se le dará el mismo tratamiento que al resto del material dañado del centro, de igual modo que se procede en el caso de los libros de texto mediante apercibimientos disciplinarios.
- Si una familia se niega a reparar el equipo dañado y además, no quiere entregar el portátil al centro, se actuará conforme a lo establecido en el caso de cualquier bien sustraído a la Administración Educativa con la correspondiente denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado

3.2 La organización de la vigilancia, en su caso, en la entrada en el centro, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase

3.2.1. Entrada de alumnado

El centro se abre a las 7.50 y habrá un conserje en la puertavelando porque el alumnado entre de forma adecuada. El profesorado que tenga clase a 1ª hora estará a desde las 8.50 en la puerta de su aula vigilando que el alumnado entre correctamente y que vaya de manera ordenada por los pasillos.

El profesorado que tenga guardia a 1ª hora permanecerá organizado vigilando desde la entrada del instituto en la vaya hasta su entrada en el mismo para que el alumnado mantenga la distancia de seguridad yvaya por los pasillos dispuestos. Habrá un profesor de guarda designadocada día que se encargará de su organización

3.2.2. Profesorado y aula

- El alumnado no debe permanecer sólo en el aula, salvo causas de fuerza mayor. Al respecto de esto, todo el profesorado se incorporará lo antes posible a sus clases.
- El profesorado debe comprobar que todos los alumnos y alumnas ocupen siempre el mismo puesto que aparece reflejado en el plano de aula en aquellos casos en los que los equipos educativos así lo hayan establecido como medida de mejora en el aula.
- Durante las horas de clase ningún alumno/a podrá permanecer en los pasillos. El profesorado mantendrá el orden debido en sus respectivas aulas procurando no entorpecer el trabajo en las aulas contiguas. Por tanto no se debe dar permiso para salir a los aseos ni a cualquier otro lugar durante las clases salvo necesidad y siempre con el carnet de autorización del profesorado.
- No permitirá la navegación libre ni el uso de juegos on-line, salvo consentimiento expreso del profesor/a.
- No está permitido el uso de los ordenadores por el alumnado en caso de ausencia del profesor/a, salvo en los casos en que dicho profesorado ausente deje tareas programadas para la clase que hagan necesario su utilización.
- En los cambios de clase, los alumnos/as, por medidas de seguridad deberán permanecer en sus aulas. Los que tengan que cambiar de aula irán siempre acompañados del profesor que ha de llevarlos al aula correspondiente (excepto en posobligatorias) y circularán por los pasillos guardando la debida compostura e (protocolo covid).
- Ningún estudiante podrá ausentarse de su aula sin conocimiento ni autorización del profesorado del tramo lectivo correspondiente, incluido el de guardia.
- Durante el recreo, todos los alumnos/as bajarán a los patios y porches (cada uno a su zona asignada de recreo) acompañados del profesor de 2º o 4º hora y permanecerán en su zona asignada sin comer y sin quitarse la mascarilla todo el recreo. Así mismo al finalizar el recreo, el profesorado de la hora siguiente, recogerá al alumnado en su zona correspondiente para trasladarlo a su aula (protocolo covid).

3.2.2. Funciones del profesorado de guardia

Aparte de las funciones que dicte la ley, serán las siguientes:

- Deberá pasar lista a los grupos que estén sin el profesor o profesora correspondiente, y atenderlos en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- Atender al alumnado expulsado de clase si fuera necesario e informar al equipo directivo. Esto sucederá solo de manera muy excepcional en caso de un mal comportamiento que imposibilite mantener el control del aula, ya que este curso 2020/21 no disponemos de aula de convivencia (protocolo covid).
- En caso de enfermedad o accidente de alumnos/as deberá gestionar, en colaboración con el equipo directivo, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

- Atender un aula en la que el profesor está confinado para que puedan realizar la docencia telemática a través de moodle (protocolo covid).
- Las guardias comienzan con el timbre intercambio de hora y terminan con el timbre del siguiente intercambio de hora. En su intercambio deberá permanecer en los pasillos, siguiendo las instrucciones dictadas por la jefatura de estudios al respecto.
- Los profesores/as de guardia se ocuparán de despejar los pasillos durante las horas de clase y trasladar a los grupos al aula que corresponda en caso de retraso del profesor.
- Cuando falte un profesor/a, el alumnado permanecerá en sus aulas al cuidado del profesorado de guardia.
- En casos excepcionales en los que el número de grupos sin clase sea superior al número de profesores/as de guardia, se informará a Jefatura de Estudios que organizará la disposición del profesorado de guardia o reforzará este si fuera necesario.
- La disposición del profesorado de guardia está realizadas en función de los dos edificios de forma diferenciada estimando las necesidades generales del centro. Si hiciera falta de en un día u hora concreta, el profesorado deberá cambiarse de edificio para cubrir la guardia de forma coordinada. Este cambio lo propondrá jefatura de estudios si lo prevé con antelación o el profesorado del lugar donde exista esa necesidad que llamará al otro edificio para comunicarlo.

3.2.3. *Guardias de recreo*

1. Los profesores y profesoras de guardia en el recreo desarrollarán las funciones establecidas en los puntos 3 y 4 del artículo anterior.
2. Los patios estarán distribuidos en zonas:
 - **Edificio Europa:** Baño del porche para 1º y 2º de ESO, zona de 1º de ESO en la pista y zona de 2º de ESO en la otra mitad de la pista (se podrán marcar también zonas por cursos). Baños del pabellón para 4º y 3º A. Zona de la pista del pabellón para 3º A y 4º (pasillo y zona techada para 3º A y resto 4º). En cada zona habrá al menos un profesor de guardia siendo en total 5.
 - **Edificio VP:** Pista y zona de atrás del Domo 3º B, resto de zonas bachillerato y ciclos. En cada zona habrá un profesor de guardia siendo en total 2.
3. Jefatura de estudios planificará las guardias de tal manera que exista dos profesores de guardia en cada zona de los patios y uno mínimo en la zona de baños del porche. O sea 5 profesores de guardia en el edificio Europa y 2 en el VP(protocolo covid).
4. El traslado y recogida del alumnado a su zona de recreo la realizará el profesorado de clase siguiendo el protocolo de salida escalonada indicado en el protocolo de Covid debiendo estar preparado en su zona el profesorado de guardia con antelación. En las enseñanzas posobligatorias el alumnado saldrá sin ser acompañado por el profesorado. (protocolo covid).

5. Durante el servicio de guardia de recreo, el profesorado encargado cuidará de que se mantenga limpia dicha zona y no surjan conductas violentas y se mantenga la distancia de seguridad entre alumnado, no se coma ni se beba, y que todos lleven la mascarilla bien colocada en todo momento.(protocolo covid).
6. El profesorado tiene la obligación de ser puntual en todo momento. Asimismo, el profesorado pondrá un parte de incidencias al alumnado que no respete las instrucciones del protocolo establecidas en informará a jefatura de estudios. Dicho alumno será expulsado del centro durante el resto de ese día o al día siguiente debiendo realizar una tarea de reflexión sobre el protocolo covid y la necesidad de seguirlo.

3.2.4. Salidas y entradas del centro

- Se aplicarán las instrucciones de 19/06/09 y las de 19/11/2010, especialmente en lo que se refiere a los alumnos repetidores de Bachillerato.
- El alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos del Centro dispondrá de un documento acreditativo (Carné de Estudiante) que deberá portar en todo momento.
- El acceso al Centro y a la totalidad de las instalaciones está prohibido a toda persona ajena a la comunidad educativa durante la jornada escolar. Fuera de ella, toda persona que quiera hacer uso de sus instalaciones solicitará un permiso escrito de la Directora del Centro.
- Durante este curso lectivo la entrada de padres y madres estará restringida, por ello no podrán entrar al centro si no es con cita previa (para atención a secretaría o cualquier otra gestión) o a petición del profesorado o algún miembro del equipo directivo.
- Las puertas del Instituto se abrirá a las 7:50 y se cerrarán a los alumnos a las 8.05h. para el comienzo de la jornada escolar y permanecerán cerradas en horas lectivas.
- La entrada de alumnado a partir de las 8:05h. se anotará en un libro de Registro de Entradas
- El alumnado que no aporte justificación de su retraso y no vaya acompañado por un adulto responsable, será amonestado por J.E., con un apercibimiento oral. En caso de incurrir en tres retrasos injustificados, se amonestará al estudiante con un apercibimiento escrito., sin perjuicio de otras posibles medidas propias del procedimiento disciplinario habitual del centro.
- Todo el alumnado está obligado a permanecer en el Centro durante el período lectivo de 8'00 a 14'30 h o hasta el comienzo de salida escalonada a las 14:20.
- Los alumnos/as de CFs, 1º y 2º de bachillerato con asignaturas sueltas podrán entrar y salir libremente portando su correspondiente carné identificativo, aunque sólo en los cambios de horas y con permiso paterno si son menores.
- El alumnado mayor de edad podrá salir del Centro en cualquier momento, previa identificación y registro en la Conserjería, estando obligado a justificar su ausencia en tiempo y forma.
- En circunstancias excepcionales, si un alumno/a menor de edad, por suficientes motivos tuviera que abandonar el Centro, deberá salir acompañado de su tutor/a legal y éste/a deberá cumplimentar el libro de registro de salida

3.3. Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar.

3.3.1.- Transporte escolar:

a) Entrada y Salida

- El alumnado entrará al centro educativo cuando llegue el transporte escolar y esperará en el patio hasta que llegue la hora prevista de entrada para el resto de alumnado (8:50 h) .Los días de frío o lluvia podrán acceder a sus respectivas aulas antes de esa hora, conforme vayan llegando al centro.
- El alumnado se dirigirá directamente al autobús a la hora de salida prevista sin retrasarse. Si algún alumno detectara que faltase un compañero o compañera informará al conductor.

b) Trayecto

- El alumnado deberá seguir las indicaciones del protocolo Covid del transporte: limpieza de manos con gel antes de entrar y uso obligatorio de mascarilla durante todo el trayecto. El alumnado tendrá un lugar asignado en el transporte y ocupará siempre el mismo lugar durante los traslados sin posibilidad de cambiarse excepto por indicación expresa del conductor. Cualquier falta a dicho protocolo podrá ser sancionado por el régimen disciplinario del IES de acuerdo a lo establecido.
- En caso de que sucediera algún incidente relacionado con la convivencia durante el traslado en el transporte escolar, éste será tratado dentro del régimen de funcionamiento de la convivencia del IES siendo obligación del alumnado usuario del transporte colaborar en la resolución del mismo.

3.4. Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad

3.4.1. Móviles, mp3, mp4, iPOD y nuevos dispositivos

1. Para el alumnado está prohibida la tenencia, utilización y/o manipulación dentro del edificio escolar y en horario lectivo en el edificio de la ESO, en el edificio de posobligatoria está permitida la tenencia pero estando limitado su uso al permiso del profesorado responsable, no pudiendo usarse ni en los recreos ni en los cambios de clase ni sin permiso del profesor responsable en ese momento. El centro no se hace responsable en caso de pérdida o deterioro.

2. Durante las actividades extraescolares y con autorización del profesorado acompañante podrán utilizarlo. En ningún caso se podrá grabar conversación o escena que atente contra la intimidad o el honor. En caso de incumplimiento se aplicará lo establecido en el Plan de Convivencia.

3.4.2. Sobre el acceso a internet

En cuanto al uso de internet, se procurará el uso de filtros para garantizar que los menores no acceden a contenidos de carácter racista, sexista, violentos o que atenten contra su intimidad o su honor. En el uso de este tipo de tecnologías el profesorado debe procurar que se sigan una serie de reglas que preserven los datos de carácter personal o la imagen de los menores (sólo pueden ser utilizados con el consentimiento de sus padres), garanticen su intimidad ante terceras personas en la red o pueda establecer contactos con personas inadecuadas. (Es importante seguir en este apartado lo establecido en el art. 17 del Decreto 25/2007, mencionado en el título).

Capítulo 4

Prevención de riesgos

4.1. El plan de autoprotección del centro

Regulado por la Orden de 16 de abril de 2008. Recordar una serie de cuestiones sobre este plan:

1. El plan está formado por las acciones y medidas que un centro diseña para prevenir los riesgos sobre personas y bienes y dar respuesta a los posibles casos de emergencia que se produzcan, usando para ello los medios y recursos de los que disponga.
2. Debe ser aprobado por el Consejo Escolar por mayoría absoluta.
3. Debe ser revisado en el primer trimestre de cada curso. Si la revisión es significativa, debe ser aprobada por el Consejo Escolar.
4. Se debe grabar en el programa Séneca.
5. Se debe disponer de una copia en la entrada del centro situado en lugar visible y debidamente protegido. Se debe enviar otra copia a los Servicios de Emergencias y protección civil del Ayuntamiento de la localidad en la que se ubique el centro.
6. Hay un Manual de elaboración que establece los contenidos.
7. Se designa por la Dirección del centro un coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y prevención de Riesgos Laborales.
8. Ha desaparecido la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales del Consejo Escolar. Sus funciones son asumidas por el Consejo en pleno.

El ROF debe incluir, con respecto al plan de autoprotección, dos cuestiones. La primera es el procedimiento de información sobre el plan a los diferentes sectores de la comunidad educativa para su conocimiento. La segunda, la realización de simulacros de evacuación (una vez por curso), siguiendo las directrices de la Orden de 16 de abril de 2008.

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

Orden de 16 de abril de 2008, regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección y establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en

los centros y servicios educativos. Las funciones relativas a la prevención de riesgos laborales se recogen en los artículos 7.4 y 9.4 de esta Orden y se asignan respectivamente al coordinador o coordinadora de centro del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales y a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales. Dado que las únicas comisiones que actualmente se constituyen en el seno del Consejo Escolar, según el artículo 66 del Decreto 327/2010, son la permanente y la de convivencia, cabría asignar las funciones de la Comisión de Salud referida anteriormente a la Comisión Permanente. Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

1. Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
2. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
3. 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.
4. 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.
5. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
6. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
7. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente
8. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
9. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010). La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales que establecía en su artículo 9 la Orden de 16 de abril de 2008 ha quedado sin efecto según se establece en el punto 3 de las *Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funciona-*

miento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, por lo que las funciones que se establecían para dicha Comisión serán competencia del Consejo Escolar.

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

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
2. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
3. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio 655 de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía
4. 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.
5. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.
6. En cualquier caso, el consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

Capítulo 5

Otros

5.1. Cambio de optativa o modalidad

El alumnado que se matricule en optativas, tendrá un plazo de 15 días a partir del primer día de clase o en todo caso hasta la evaluación inicial para cambiar de optativa o de modalidad siempre que la organización del centro lo permita.

5.2. Absentismo

5.2.3. Procedimiento en el caso del alumnado menor de 16 años

En la primera semana del mes, tutores supervisarán el registro en Séneca de las faltas del mes anterior.

Los alumnos que tengan 5 o más faltas injustificadas seguidas al mes de jornada completa se considerarán absentistas y se procederá de la siguiente forma:

1. Los tutores se pondrán en contacto con las familias por si tuvieran algún problema que no hayan comunicado al centro e intentarán solventarlo si fuera posible.
2. Si aún así el alumno o alumna sigue sin asistir al centro educativo y sin justificar la falta, los tutores informarán por escrito a las familias de la necesidad de que asista su al centro educativo o que justifiquen adecuadamente la falta.
3. Si los padres necesitan ponerse en contacto con los tutores lo harán por teléfono llamando al centro educativo o a través de PASEN.
4. Si tras ser informados los padres, el alumno sigue sin asistir al centro y las faltas de asistencia no son justificadas, el tutor o tutora ha de comunicarlo por correo electrónico a vicedirección, que procederá de la siguiente forma:
 - 4.1. Se enviará otra carta desde vicedirección informando de que se abrirá un protocolo de absentismo. Si los padres desean comunicarse con vicedirección lo harán por teléfono al centro educativo.

Las faltas será justificadas en las siguientes circunstancias:

- Hasta 5 días en circunstancias excepcionales por el padre o la madre.
- A partir del 5 día deberá informar desde el centro de salud sobre la problemática de salud del alumno (confinamiento o enfermedad).
- Si fuera posible se justificará con informe del médico donde se recomiende la no asistencia del menor al centro educativo.

- En caso de que el alumno/a esté confinado pero no se esté conectando por video conferencia en tiempo real.

Las faltas serán injustificadas en las siguientes circunstancias:

- En caso de huelga
- En caso de motivos de salud a partir del 5º día seguido si no hay informe del médico o información por parte del centro de salud.

Capítulo 6

Adaptación de la Enseñanza en situación Covid

6.1. Atención en caso de alumnado confinado o enfermo por causas Covid

- a) El alumnado enfermo o confinado será atendido por el profesorado en horario normal de clase siempre que sea posible a través de la plataforma Moodle o por videoconferencia.
- b) En caso de que sea necesario, el profesorado también se pondrá en contacto por él a través de PASEN o por correo electrónico.
- c) La atención al alumnado confinado se realizará durante el horario lectivo por la mañana o en el horario de tarde durante una hora a la semana que el profesorado podrá disponer para ello.
- d) El alumnado cuya falta no sea debida a un caso de enfermedad debido a Covid o a una situación de confinamiento, en caso de falta de asistencia no tendrá derecho a ser atendido por el profesorado.

6.2. Circunstancias especiales de alumnado enfermo o confinado

En caso del alumnado enfermo o confinado debido al protocolo Covid:

- Deberá ser informado por el centro de salud o por informe médico.
- Por precaución en determinadas situaciones de contacto con un positivo sin que el alumno haya sido confinado y a la espera de resultados , el alumno podrá faltar al centro educativo hasta 5 días informando previamente al tutor. En este caso la falta será justificada y el alumno será atendido como en circunstancias de confinamiento.

6.3. Circunstancias en caso de profesorado confinado

- a) El profesorado confinado atenderá al alumnado durante el horario lectivo normal por videoconferencia a través de la plataforma Moodle. Para ello el profesorado de guardia dispondrá el aula y el proyector si fuera posible.
- b) Para facilitar la atención al alumnado, el profesorado colgará el material de trabajo en Moodle y el alumnado podrá realizar las tareas durante el horario de clase con la supervisión del profesor de guardia.
- c) El profesorado confinado no tendrá que llevar baja para justificar su falta de asistencia, será suficiente con que el centro de salud informe al centro de la necesidad de confinamiento de éste y que atienda al alumno según lo indicado.
- d) En caso de falta de asistencia de forma puntual se procederá según el procedimiento normal entregando justificante médico y solicitando la justificación de la falta a través del anexo I.

6.4. Enseñanzas en caso de confinamiento total

Medios para la atención al alumnado y las familias

- a) Las enseñanzas se realizarán a través de la plataforma Moodle tanto para la atención al alumnado como para la entrega de material y la realización de controles, trabajos o ejercicios de clase. Si hubiera problema en la puesta en marcha de las videoconferencias, éstas se podrán realizar a través de otra plataforma.
- b) La atención al alumnado y las familias también se podrá realizar a través de PASEN o correo electrónico.
- c) En caso de que el alumnado no disponga de material informático para llevar a cabo la enseñanza se solicitará un préstamo al centro educativo que atenderá en función de las necesidades y la disposición de material teniendo preferencia en todo caso el alumnado de cursos superiores y el alumnado con posibilidades de promocionar. El compromiso de préstamo se realizará según lo indicado en el capítulo 3.

Horario en caso de confinamiento

- a) Los departamentos didácticos reflejarán en su programación didáctica una posible organización de las enseñanzas, contenidos mínimos y atención al alumnado en un posible caso de confinamiento.
- b) Se seguirá el horario lectivo normal para la atención al alumnado y esta se realizará a través de videoconferencias, entrega de material de trabajo, corrección de tareas, consulta de dudas... a través de Moodle, PASEN o por correo electrónico.
- c) En las enseñanzas obligatorias la atención directa en tiempo real del alumnado en cada materia no podrá exceder del 50% del tiempo de clase del horario lectivo normal. El resto del tiempo será para intercambio de correos, realización de tareas de forma autónoma, tiempo de estudio... de la forma más adecuada según las enseñanzas adjudicadas a cada departamento didáctico.

