



II

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



2025-2026

Reglamento de Organización y Funcionamiento informado y aprobadas las modificaciones en sesión ordinaria del Consejo Escolar del I.E.S. Fray Bartolomé de las Casas celebrado el 10 de noviembre de 2025 en Morón de la Frontera, Sevilla.

La aprobación del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento por parte del Consejo Escolar del I.E.S. Fray Bartolomé de las Casas de Morón de la Frontera, en el cual todos los sectores del centro están voluntariamente representados, conlleva la aceptación expresa y el compromiso de revisión de todo el contenido del R.O.F. por parte de todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar y en especial por parte de los alumnos y de sus padres, quienes deberán estar informados de las normas de organización y funcionamiento del centro antes de elegir a éste como centro educativo para sus hijos.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	6
2. OFERTA EDUCATIVA DEL CENTRO	6
3. ORGANIGRAMA GENERAL DEL CENTRO	7
4. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	7
4.1. EL CONSEJO ESCOLAR	7
4.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES	9
5. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO	11
5.1. EL EQUIPO DIRECTIVO	11
5.2. DIRECCIÓN	11
5.4. JEFATURAS DE ESTUDIOS	11
5.5. SECRETARÍA	12
5.6. SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO	12
6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	12
6.1. EQUIPOS DOCENTES	13
6.2. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	13
6.3. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	14
6.4. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA	15
6.5. ÁREAS DE COMPETENCIAS	15
6.6. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA	16
6.7. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	16
6.8. EQUIPO COORDINACIÓN BILINGÜE	16
7. TUTORES	16
8. PROFESORADO	19
8.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES/AS	19
8.2. PROFESORADO DE GUARDIA	22
8.3. PROFESORADO DE GUARDIA DE RECREO	24
8.4. PROFESORADO QUE COMPARTE CENTROS	25
8.5. FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO	26
9. ALUMNADO	28
9.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS	28
9.2. PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS	29
9.3. FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS/AS	32
9.4. ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO DEL CENTRO	33
9.5. PERMANENCIA EN EL AULA DEL ALUMNADO	34
9.6. MANTENIMIENTO Y DAÑOS A INSTALACIONES	35

9.7. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO PARA EL ALUMNADO DE LA ESO Y FPB	35
10. LAS FAMILIAS	36
10.1 DERECHOS, DEBERES Y PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS	36
10.2. INFORMACIÓN QUE SE LES DARÁ A LAS FAMILIAS EN LA PRIMERA REUNIÓN DE TUTORES/AS CON PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO	36
11. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA	37
11.1. CONSERJES	38
11.2. SERVICIO DE LIMPIEZA	40
11.3. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN	43
11.4. MONITORA DE EDUCACIÓN ESPECIAL	44
11.5. PROCEDIMIENTO PARA CONCEDER PERMISOS POR ASUNTOS PROPIOS DEL PAS	44
11.6. GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE HORARIO Y JORNADA	45
12. RELACIONES DEL CENTRO CON EL ENTORNO	45
12.1. RELACIONES CON EL AYUNTAMIENTO	45
12.2. RELACIONES CON OTROS CENTROS EDUCATIVOS	45
12.3. RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES LOCALES	46
13. EDIFICIO, DEPENDENCIAS Y SERVICIOS	46
13.1. EDIFICIO	46
13.2. DEPENDENCIAS	47
13.3. SERVICIOS	49
13.3.1. Servicio de copistería.	49
13.3.2. Vigilancia del centro.	49
13.3.3. Servicios prestados por el departamento de cocina	50
13.4. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO	54
13.5. LA BIBLIOTECA DEL CENTRO	56
13.5.1. Destinatarios de la biblioteca	56
13.5.2. Horario de la biblioteca	57
13.5.3. Servicios básicos de la biblioteca	57
13.5.4. Normas de funcionamiento de la biblioteca	57
13.5.5. Retraso de la devolución	57
13.5.6. Política de préstamos	57

14. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	58
14.1. LUGARES DE ANUNCIO	58
14.2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE	59
14.3. ACTUACIÓN EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN	61
14.3.1. Escolarización del alumnado de la ESO y Bachillerato	61
14.3.2. Escolarización del alumnado de Formación Profesional Inicial y Formación Profesional Básica	64
14.3.3. Escolarización del alumnado de Enseñanza Semipresencial y Nocturno	64
14.4. ACTUACIÓN EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	67
15. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN	72
16. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	73
17. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	75

1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para el desarrollo y aplicación del Proyecto Educativo del Centro.

El objetivo principal es fomentar y mantener una atmósfera de convivencia basada en el respeto mutuo entre los que formamos la comunidad educativa del centro, creando las condiciones de trabajo propicias para un mejor desarrollo de las distintas actividades del centro.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento y sus modificaciones serán elaborados por el Equipo Directivo, contando con las aportaciones del Claustro de Profesores, de las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos, de las Asociaciones de Alumnos y de los restantes sectores de la Comunidad Educativa, y aprobados por el Consejo Escolar.

2. OFERTA EDUCATIVA DEL CENTRO

En este Centro se imparte:

a) Oferta educativa en el Diurno:

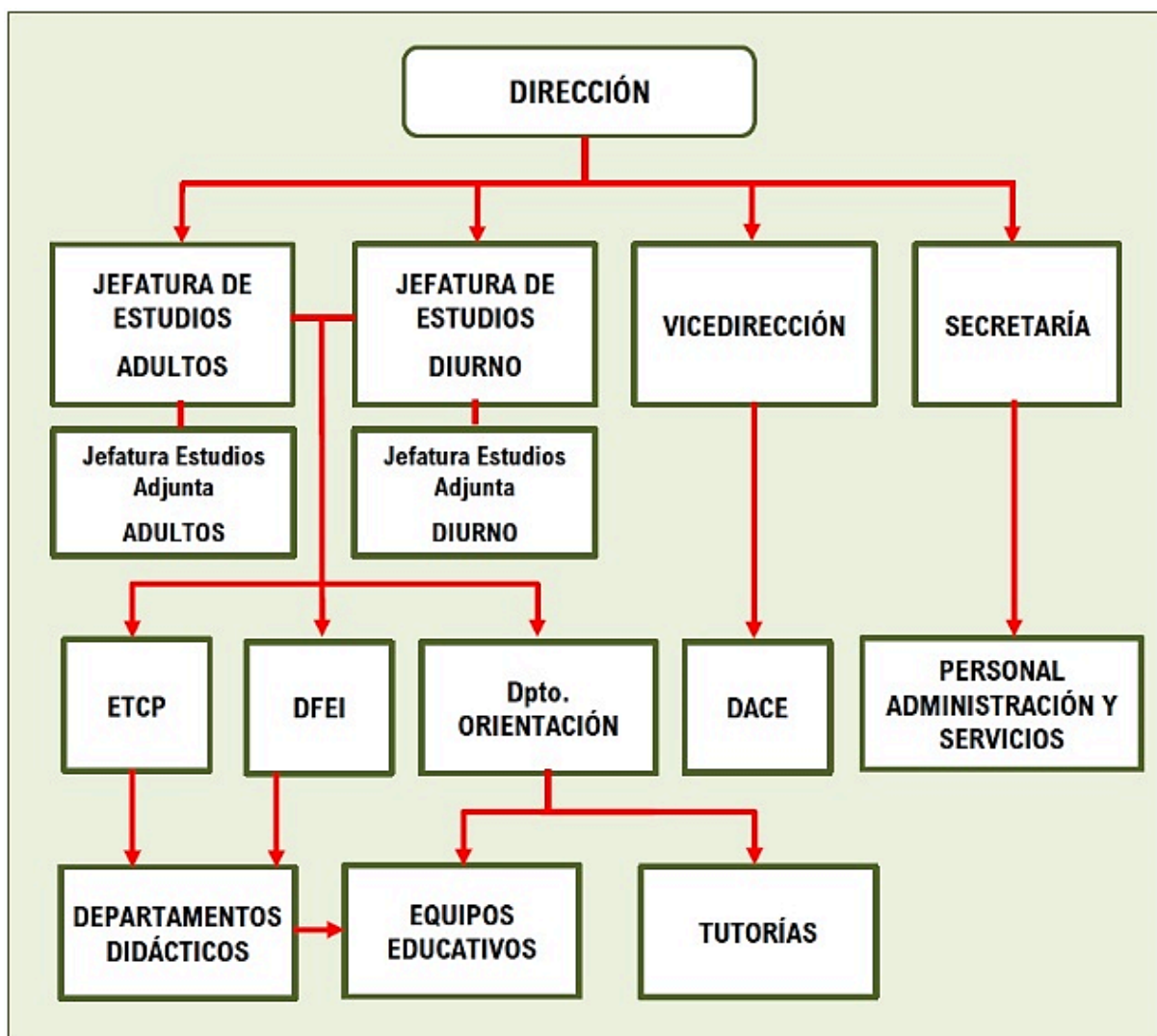
- Enseñanza Secundaria Obligatoria.
- Enseñanza Secundaria Obligatoria Bilingüe a partir del curso 2018-19.
- Enseñanzas de Educación Especial Específica.
- Bachillerato de Ciencias y Tecnología.
- Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales.
- Bachillerato de Artes Plásticas, Imagen y Diseño.
- Ciclo Formativo de Grado Medio en Cocina y Gastronomía.
- Ciclo Formativo de Grado Medio en Servicios y Restauración
- Ciclo Formativo de Grado Medio en Equipos e Instalaciones Electrotécnicas.
- Ciclo Formativo de Grado Superior en Dirección de Cocina.
- Ciclo Formativo de Grado Básico en Cocina y Restauración.

b) Oferta educativa para Adultos:

- Educación Semipresencial Secundaria para Adultos (ESPA nivel I).
- Educación Semipresencial Secundaria para Adultos (ESPA nivel II)
- Bachillerato Semipresencial de Ciencias y Tecnología para Adultos.
- Bachillerato Semipresencial de Humanidades y Ciencias Sociales para Adultos.

3. ORGANIGRAMA GENERAL DEL CENTRO

El Centro contará con el organigrama operativo que a continuación se detalla:



4. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

De conformidad con lo establecido en los artículos 127 y 128 de la LOE y artículo 135 y 136 de la LEA, así como en el artículo 48 del Decreto 327/2010, modificado por la Ley Orgánica 3/2020 de 28 de diciembre LOMLOE, los órganos colegiados de gobierno del Centro son el **Consejo Escolar** y el **Claustro de Profesores**,

4.1. EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del centro. **Las competencias del Consejo Escolar** se establecen en el [artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación](#).

El régimen de funcionamiento del Consejo Escolar será: [artículo 51 del Decreto 328/2010, Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar](#), modificadas en [artículo 127 de la Ley Orgánica del 27/diciembre de 2020, LOMLOE](#).

El Consejo Escolar del centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El Director del Instituto, que será su Presidente.
- b) El Jefe de Estudios del Diurno y el Jefe de Estudios de Adultos.
- c) Ocho profesores.
- d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la Asociación de Padres de Alumnos más representativa del Centro.
- e) Cinco alumnos/as.
- f) Un representante del Personal de Administración y Servicios.
- g) Un Concejal o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el Centro.
- h) El Secretario del Instituto, que actuará como secretario del consejo, con voz y sin voto.
- i) En el caso de Institutos en los que al menos haya 4 unidades de Formación Profesional específica o en los que el 25 por 100 o más del alumnado esté cursando dichas enseñanzas, un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del Instituto, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

Dentro del Consejo Escolar se establecerán dos comisiones:**► COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

Las funciones principales de dicha comisión serán las de resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores en la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

El Consejo Escolar de los centros docentes públicos constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el director, que ejercerá la presidencia, el jefe de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres o madres del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la Asociación de Madres y Padres del Alumnado del centro, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia.

La Comisión de Convivencia tendrá las funciones establecidas en el [artículo 6 de la ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.](#)

► COMISIÓN PERMANENTE.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La comisión permanente tiene asignadas las siguientes funciones:

- Seguimiento y control del Programa de gratuidad de libros de texto.
- Seguimiento de los compromisos educativos.
- Seguimiento del proceso de escolarización.
- Aprobación de actividades complementarias y extraescolares.
- Becas y ayudas.
- Seguimiento del absentismo escolar.
- Aprobación de Planes y Proyectos.
- Programa Prácticum del alumnado universitario.
- Revisión de medidas correctoras aplicadas al alumnado por conductas gravemente perjudiciales, a petición del tutor/a legal.
- Resolución sobre las alegaciones presentadas por particulares o entidades públicas, respecto a acuerdos y/o contratos formalizados por el centro o pendientes de formalizar por el mismo.
- Asumir las funciones asignadas a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales:
 - Promover las acciones necesarias para facilitar el desarrollo y la implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos. Así como, las acciones que se deriven del desarrollo de este Plan.
 - Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección
 - Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección y proponer el plan de formación que se considere necesario.
 - Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.
 - Proponer las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro.

La Comisión Permanente informará al Consejo Escolar del trabajo desarrollado.

4.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de Profesores, órgano propio de participación de éstos en el gobierno del Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, y en su caso decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

El Claustro de Profesores será presidido por el Director/a del Centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. En ausencia del Director/a, el Claustro será presidido por el Vicedirector/a del centro.

Actuará como secretario en el Claustro el Secretario del Centro. En ausencia del Secretario, éste será sustituido por alguno de los Jefes de Estudios del centro.

El Claustro de profesores tendrá las competencias que se establecen en el [artículo 68 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria](#).

El régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores será:

1. Las reuniones del Claustro de Profesores deberán celebrarse en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Secretario del Claustro, por orden del Director, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando

la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. La asistencia será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral. La convocatoria se realizará por medios electrónicos, Séneca, con orden del día y documentación.

2. El Claustro de Profesores será convocado por acuerdo del Director, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesores será obligatoria para todos sus miembros.
3. Para que exista quórum y, de este modo, se pueda proceder a la celebración de la sesión de Claustro de Profesores, será necesaria la asistencia de las dos terceras partes de los componentes del Claustro. En caso de no existir quórum, se procederá a una segunda convocatoria, veinticuatro horas más tarde. Para esta segunda convocatoria será necesaria la asistencia de la mayoría absoluta de los miembros del Claustro.
4. Las votaciones serán a mano alzada, excepto cuando algún miembro de los asistentes solicite la votación secreta y sea aceptada por el Director/a. En las votaciones que se realicen a mano alzada, se pedirá en primer lugar los votos en contra y se considerará por acuerdo tácito que el resto de los votos a emitir por los presentes es a favor ya que ningún profesor/a puede abstenerse. En caso de que la mayoría se pronuncie en contra del punto sometido a votación, se procederá justo al contrario, es decir, pidiendo en primer lugar los votos a favor y se considerará el resto de los votos en contra. Para que en todo momento se agilice este recuento, los asistentes deberán firmar al entrar en el claustro la hoja que se habilite.
5. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no aparezca incluido en el Orden del día, salvo que la mayoría absoluta de los asistentes a la sesión del Claustro acuerden lo contrario,teniéndose siempre en cuenta la urgencia real del asunto a tratar.
6. Si algún miembro del Claustro de Profesores desea presentar ante este órgano una propuesta para su aprobación o debate, éste deberá presentarla en la Secretaría del centro con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas a la sesión de Claustro en la que desee presentarla. Así mismo, en el punto del Orden del Día de *Urgencias*, se podrán presentar propuestas siempre y cuando tengan este carácter de *urgencia* y no traten sobre asuntos sobre los que el Claustro no tenga competencias.
7. En el punto del Orden del Día de *Ruegos y Preguntas*, las mismas se presentarán en la secretaría del centro con veinticuatro horas de antelación sobre la fecha de la sesión para que sea posible recabar la información necesaria. Si se presentaran durante la sesión, éstas podrán ser contestadas con posterioridad en caso de que no se tenga la información necesaria. En este caso, el Presidente del Claustro decidirá la manera de comunicar la información solicitada.
8. Si en sesión de Claustro se aprueba la redacción de un documento escrito para una posterior tramitación, dicho documento escrito será elaborado durante la sesión de Claustro por el miembro o miembros que lo hayan propuesto para que, una vez finalizado, pueda pasarse a su lectura y aprobación.
9. En los casos en el que las reuniones de los Claustro deban ser telemáticas, se seguirán las siguientes normas:
 - Para su desarrollo se utilizará la plataforma Moodle Centro o Google Meet.En la convocatoria deberá ir incluido el enlace para la conexión a la reunión.
 - Para que la información sea única y general para todo el Claustro, se desactivará la actividad del chat público.
 - Para la participación en la sesión, los miembros del Claustro lo solicitarán a la presidencia pulsando el icono de “mano alzada”.

- Se procurará que el orden del día no sea muy extenso siendo aconsejable si es necesario, dividirlo en varias sesiones.
10. En lo no previsto en el presente R.O.F., el Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los Centros docentes públicos, será el establecido en la [Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y demás normativa aplicable](#).

5. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

5.1. EL EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo de los Institutos de Educación Secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

La composición del Equipo Directivo de este centro será la siguiente:

- Director: D. Francisco Villalba Rodríguez
- Vicedirector: D. Genaro Carrasco García.
- Secretario: D. Gonzalo Dorado Vázquez.
- Jefe de Estudios diurno: D. Juan Manuel Guardado Mejías
- Jefa de Estudios de semipresencial: D^a. María Isabel Montaña Maguilla.
- Jefe de Estudios Adjunto (semipresencial): D. Rafael Jesús López Gallardo.
- Jefa de Estudios Adjunto diurno: D^a. Carmen Domínguez Romero.

El Equipo Directivo tendrá las funciones establecidas 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, modificadas en el artículo 69 de la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre](#).

La selección, nombramiento y cese de la dirección de los institutos de educación secundaria se realizará según lo establecido en el artículo 113 de la [Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo](#), modifica por el artículo único, apartado ochenta y dos, de la [Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre](#).

El nombramiento y cese de la Vicedirección, de las Jefaturas de Estudios y de la Secretaría se realizará según lo establecido en los artículos [78 y 79 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria](#).

5.2.DIRECCIÓN

Las competencias del director/a son las que establece 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, modificado por el artículo 32 de la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre](#).

Las competencias del Vicedirector/a son las que establece 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](#).

5.4. JEFATURAS DE ESTUDIOS

Las competencias del Jefe/a de Estudios son las que establece el artículo 76 [del Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria](#), además:

- a) El jefe de Estudios del Diurno ejercerá sus competencias sobre la actividad académica del Diurno mientras que el Jefe de Estudios de la enseñanza semipresencial lo hará en lo relacionado con la misma.
- b) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- c) Asumir la gestión, organización y seguimiento del Programa de Refuerzo y Apoyo (PROA).

Las **competencias de la jefatura de estudios adjunta** serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios. No obstante, la jefatura de estudios adjunta desarrollará sus competencias en la etapa educativa que se le asigne. Las de la jefatura adjunta de semipresencial se establecen en el artículo 33 del [Decreto 359/2011](#).

5.5. SECRETARÍA

Son **competencias del Secretario/a** las que establece 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](#).

5.6. SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la vicedirección; si no fuese posible, la suplencia corresponderá a la jefatura de estudio.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Dicha designación recaerá en una de las jefaturas de estudios adjuntas.

Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por algún otro miembro del Equipo Directivo que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Según el [artículo 82 del Decreto 327/2010](#) en nuestro instituto existen los siguientes órganos de coordinación docente:

1. Equipos docentes.
2. Departamento de orientación.
3. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
4. Departamentos de coordinación didáctica.
5. Departamentos de familia profesional, que agruparán al profesorado que imparta docencia en ciclos formativos de una misma familia profesional y que no pertenezca a otro departamento. En nuestro caso, el departamento de Hostelería y Turismo y el departamento de Electricidad y electrónica.
6. Áreas de competencias.
7. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
8. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
9. Coordinador de la enseñanza bilingüe

6.1. EQUIPOS DOCENTES

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

Los equipos docentes tendrán las funciones que se disponen en el [artículo 44 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria](#).

Las reuniones dedicadas a las sesiones de evaluación se planificarán según lo establecido en la normativa vigente en materia de evaluación. Las reuniones de coordinación se convocarán y desarrollarán de la misma forma que las sesiones de evaluación.

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de las sesiones de evaluación y de coordinación de equipos docentes, según queda recogido en el apartado sobre evaluación del alumnado del Proyecto Educativo. Sin embargo, el tutor/a puede convocar una reunión del equipo docente, por una causa justificada y/o si lo estima conveniente atendiendo a las necesidades del grupo.

De las medidas que se tomen en estas reuniones en relación con el alumnado, la persona que ostenta la tutoría levantará acta e informará a éstos y a sus representantes legales.

En las reuniones de coordinación, tomando como punto de partida los acuerdos adoptados en la última reunión, se tratarán al menos los siguientes puntos:

- a) Evolución del rendimiento académico del alumnado.
- b) Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de cada alumno y alumna y las decisiones que se tomen al respecto: adaptación curricular o derivación al Departamento de Orientación entre otras. La valoración de las relaciones sociales en el grupo.
- c) La propuesta para la mejora de la convivencia en el grupo y las decisiones que se tomen al respecto.
- d) La coordinación del desarrollo de las programaciones didácticas, de la tutoría y de la orientación profesional en función de las necesidades del grupo.

A cada una de estas reuniones, en las que se contará con el asesoramiento de la Orientadora, asistirá todo el profesorado que imparte docencia al grupo o interviene en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado del mismo. Los Delegados y Delegadas de grupo podrán asistir a las reuniones de coordinación, con voz pero sin voto.

6.2. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El departamento de orientación estará compuesto por:

- a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
- c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.

El departamento de orientación contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido para los departamentos de coordinación didáctica.

El departamento de orientación realizará las funciones recogidas en el [artículo 38 del decreto 327/2010](#).

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

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
 - Tendrá prioridad la asistencia a las sesiones de los grupos en que sea necesario disponer de asesoramiento especializado, de carácter psicopedagógico, para valorar el progreso de determinados alumnos o alumnas y decidir respecto a las medidas educativas a tomar con relación a las o los mismos.
 - Las sesiones de los grupos de Educación Secundaria Obligatoria tendrán preferencia respecto a las de los grupos del resto de las enseñanzas que se impartan en el centro.
 - Asistirá a las sesiones de evaluación de los grupos en los que se encuentre el alumnado que cursa el Programa de Diversificación Curricular.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

6.3. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

De conformidad con lo establecido en el artículo 82 del Decreto 327/2010, el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

El departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura, cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 93, 94, 95 y 96, del [Decreto 327/2010](#).

6.4. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

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

Los departamentos de coordinación didáctica existentes en el centro quedan recogidos en el apartado correspondiente del Proyecto Educativo.

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica las establecidas en el artículo 92 del [decreto 327/2010, de 13 de julio](#).

Además de:

- a) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- b) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- d) Colaborar en el desarrollo de las pruebas de diagnóstico. Interviniendo en la vigilancia, la corrección de las pruebas y la introducción de los datos correspondientes en Séneca, según la organización que de las mismas realice la dirección del centro.
- e) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyo nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 95 y 96, respectivamente, del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Son competencias de las jefaturas de los departamentos las expuestas en el artículo 47, del [Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria](#).

6.5. ÁREAS DE COMPETENCIAS

Los departamentos de coordinación didáctica, a que se refiere el artículo 92, del Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria ([BOJA num. 139, de 16/07/2010](#)) artículo 84, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

- a) Área Social-Lingüística
- b) Área Científico-Tecnológica
- c) Área Artística
- d) Área de Formación Profesional

La agrupación de los departamentos de coordinación didáctica existentes en el centro en las distintas áreas queda recogida en el apartado correspondiente del Proyecto Educativo.

En el apartado 2 del artículo 84 del [Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria](#), se recogen **las funciones de dichas Áreas**.

En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente

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

6.6. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

El **departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las funciones** recogidas en el [decreto 327/2010, de 13 de julio, artículo 87](#).

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido para los departamentos de coordinación didáctica.

6.7. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Según se recoge en los Artículo 87 y 88 del Decreto 308/2010 de 13 de julio, el equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las competencias recogidas en el [artículo 89 del Decreto 327/2010](#).

6.8. EQUIPO COORDINACIÓN BILINGÜE

El Equipo de Coordinación bilingüe está formado por el coordinador bilingüe y los profesores bilingües de las ANL (Áreas no lingüísticas). Y, además, por los jefes de departamento de las L1, L2 y L3.

En la [Instrucción 12/2021, de 15 de julio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa](#), se recogen las actuaciones relativas a la organización y funcionamiento de la enseñanza bilingüe para el curso 2021/22, así como se precisan algunas de sus particularidades.

Las Funciones del coordinador quedan recogidas en la [instrucción décima](#) anteriormente citada.

7. TUTORES Y TUTORAS.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta

docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico. La designación del profesorado que ostentará la tutoría se realizará conforme a los criterios establecidos en el Proyecto Educativo.

En el supuesto de que una vez distribuidas las tutorías de grupo existentes resulten profesores disponibles que no desempeñen funciones directivas o de coordinación didáctica, la Dirección junto con la Jefatura de Estudios podrá asignar a éstos funciones que sirvan para mejorar la atención de los alumnos. Estas **tutorías funcionales no remuneradas** y sus funciones se establecerán a comienzo de curso, teniendo en cuenta las necesidades y organización del centro.

Las funciones que debe desarrollar el tutor para los alumnos de educación secundaria en general y para los que cursen ciclos formativos de Formación Profesional específica en particular, están contempladas en el capítulo VII artículo 53 del [Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria \(R.O.C.\)](#).

Los profesores tutores de la modalidad semipresencial tienen encomendadas además las funciones siguientes:

- Participar de acuerdo con las directrices que establezca la dirección del centro, en la aplicación coordinada del plan de acogida del alumnado.
- Asesorar al alumnado en la familiarización con la plataforma virtual de aprendizaje, la estructura y características de los materiales didácticos alojados en ésta y las herramientas de comunicación de las que dispone.
- Colaborar en la coordinación y aplicar los mecanismos establecidos para la detección de absentismo o abandono.

El profesorado que ostente las tutorías de grupos de **Educación Secundaria Obligatoria** dedicará **cuatro** de las horas de su horario a las tareas relacionadas con sus respectivas tutorías que se dedicarán:

- Dentro del horario lectivo:
 - a) Una hora a actividades con el grupo que se incluirá en el horario lectivo.
 - b) Una hora, de atención personalizada al alumnado y familias.
- Dentro del horario no lectivo regular:
 - a) Una hora a las tareas administrativas propias de la tutoría.
 - b) Una hora dedicada a las entrevistas con las familias del alumnado.
 - c) Una hora de reunión entre la Orientadora y los tutores/as.

El alumnado de PDC tendrá dos horas semanales de tutoría, de las que una corresponderá a la de la tutoría con el grupo de referencia del alumnado y otra a la tutoría específica que imparta la orientadora del instituto al grupo que sigue dicho programa.

El profesorado que ostente las tutorías de grupos de **Formación Profesional Básica** dedicará **tres** de las horas de su horario a las tareas relacionadas con sus respectivas tutorías que se dedicarán:

- a) Una hora a actividades con el grupo que se incluirá en el horario lectivo.
- b) Una hora dedicada a las entrevistas con las familias del alumnado.
- c) Una hora a las tareas administrativas propias de la tutoría.

El profesorado que ostente las tutorías de grupos de **Bachillerato y Ciclos Formativos** dedicará **tres** de las horas de su horario a las tareas relacionadas con sus respectivas tutorías que se dedicarán:

- a) Una hora dedicada a las entrevistas con las familias del alumnado.
- b) Una hora a las tareas administrativas propias de la tutoría.
- c) Una hora a la atención personalizada del alumnado y de su familia.

El profesorado que ostente la tutoría de la **Educación Secundaria Obligatoria para Personas Adultas**, dedicará de las tres horas semanales contempladas para labores relacionadas con la tutoría de cada grupo:

- a) Dos horas a la atención tutorial del alumnado, que podrán realizarse de forma telemática, ya que es modalidades semipresencial.
- b) Una hora, a las tareas administrativas propias de la tutoría.

La persona que ejerza la tutoría de cada grupo de **Bachillerato de Personas Adultas** informará al alumnado sobre las posibles vías de comunicación y el horario que tiene establecido para su atención. Dentro del horario no lectivo, de las tres horas semanales contempladas para labores relacionadas con la tutoría de cada grupo, se dedicarán:

- a) Dos horas a la atención tutorial del alumnado, que podrán realizarse de forma telemática, en la modalidades semipresencial.
- b) Una hora, a las tareas administrativas propias de la tutoría.

La hora de tutoría referida a la atención a familias se amplía a tres días (lunes, martes o jueves, dando la posibilidad de elegir al profesorado tutor, siempre en horario de tarde no antes de las 16:00.

La **hora de tutoría dedicada a actividades con el grupo** incluida en el horario lectivo, es responsabilidad exclusiva del titular de la Tutoría de cada grupo. No obstante, para el desarrollo de dichas actividades, podrá contar con la colaboración puntual de otros profesores y profesoras del Centro, de especialistas de colaboración externa o de la Orientadora. En este último caso, deberá hacerlo en función de la organización del plan anual de actividades del Departamento de Orientación.

Cada curso escolar, la persona titular de la Jefatura de Estudios reservará, en los horarios personales respectivos, y dentro del horario regular o fijo, una hora para **reuniones de coordinación** entre el Orientador/a y, en su caso, otros miembros del **Departamento de Orientación**, y el profesorado que tenga asignada la tutoría de los distintos grupos.

Los tutores/as deben organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas. El calendario de estas reuniones será propuesto por la Jefatura de Estudios a principio de curso, siguiendo lo dispuesto en el apartado de evaluación del alumnado del Proyecto Educativo. Para cada una de las reuniones y con el fin de asesorar al tutor, se designará un miembro del equipo directivo, pero éste, no formará nunca, parte de la evaluación.

En la sesión de evaluación estarán presentes todos los profesores que impartan clase a todos o parte de los alumnos del grupo. Si en la convocatoria extraordinaria de evaluación hay profesores que no tienen alumnos que evaluar directamente al haber superado toda la asignatura en la convocatoria ordinaria, estos profesores deberán igualmente asistir a la sesión de evaluación. Esto último también se aplica para profesores que no evalúan alumnos al no haber realizado éstos las pruebas de evaluación (por ejemplo, alumnos con materias pendientes).

El Tutor/a cumplimentará los documentos básicos de su evaluación (acta de evaluación, acta de la sesión, documentos de información a las familias, informes personales, etc.). Con objeto de facilitar las actuaciones, para cursos siguientes, en relación con el alumnado de sus respectivas tutorías, cada titular de la Tutoría incluirá en el expediente de cada uno de sus alumnos y alumnas, los datos obtenidos durante el curso, ya sea depositado en la Secretaría del Centro o, en

su caso, en la aplicación informática SÉNECA.

Estos datos incluirán:

- Datos psicopedagógicos.
- Datos aportados por la familia en las entrevistas mantenidas con el propio Titular de la tutoría, con otros miembros del Equipo Educativo o con la Orientadora.
- Informes de Evaluación Individualizados. En el caso del alumnado que se haya escolarizado por primera vez en el centro, incluirá los que hayan sido remitidos desde su centro de procedencia.
- Cualquier otra información que redunde en el mejor conocimiento y atención del alumnado.

Todo el proceso de evaluación se realizará en la Plataforma Informática SÉNECA. Un día antes de las sesiones de evaluación, cada profesor/a deberá introducir las calificaciones de su asignatura en soporte informático, según se establezca en las fechas del calendario aprobado. El Tutor podrá utilizar como documento la plantilla informatizada de calificaciones de todos los alumnos y asignaturas, así como los informes estadísticos que considere adecuados.

Para el desarrollo de la sesión de evaluación se habilitará un ordenador con acceso a la Plataforma Informática SÉNECA, para que todos los profesores puedan confirmar o modificar las calificaciones de cada alumno y materia.

En la evaluación ordinaria y extraordinaria, al término de las mismas, el tutor deberá comprobar que en SÉNECA, la actilla de notas está debidamente cumplimentada. A continuación, el Tutor/a informará a la Secretaría del Centro para que se saque la actilla de notas en papel y poder así proceder a su firma por todos los miembros de la evaluación. Una vez finalizada la firma del documento por todos los profesores presentes y comprobada por el tutor, éste deberá entregarla en la Secretaría del Centro.

El sistema de comunicación con las familias será a través de séneca, tanto para solicitar tutorías como para obtener la información a partir de las observaciones compartidas.

8. PROFESORADO

8.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES/AS

Las funciones y deberes del profesorado están recogidas en el [Artículo 7 \(Decreto 327/2010\)](#) y [Artículo 8 \(Decreto 328/2010\)](#), además se establecen las siguientes:

- a) Impartir las clases que les corresponden con la máxima puntualidad en cuanto a su inicio y finalización para no entorpecer el horario de los demás y evitar que los alumnos deambulen por los pasillos entre clase y clase.
- b) Realizar otros servicios al Centro o al alumnado, tales como: realización de guardias, asistencia a las sesiones de evaluación y claustro, realizar la actividad tutorial encomendada y, en general, cualquier otra inherente al cargo que desempeñen.
- c) Llevar a cabo el control diario de asistencia o retrasos de los alumnos de las clases que imparten a través de SENECA o IPASEN.
- d) Hacer un uso correcto y adecuado de las instalaciones, dependencias y recursos didácticos, respetando la organización prevista en cada caso y en cada momento.
- e) Cada profesor es responsable del grupo de alumnos al que imparte clase o atiende en una determinada sesión. Procurará el máximo orden en las entradas y salidas del Centro, en el recreo, en actividades del grupo o clase, etc., de acuerdo con la organización prevista en cada caso.

- f) El profesor es responsable de la entrada y salida de los alumnos del aula, por el motivo que fuese, dentro del horario lectivo.
- g) Toda ausencia del profesorado requerirá la solicitud previa de permiso del director y la justificación posterior si es previsible. En caso de ser imprevisible la ausencia, se procederá a avisar lo antes posible para la correcta organización del centro.
- h) Conocer y respetar la normativa de funcionamiento interno regulada en este R.O.F. y en el Plan de Centro, así como las instrucciones de organización y funcionamiento reguladas por la Administración Educativa.
- i) Los profesores que impartan enseñanza en la modalidad semipresencial tendrán encomendadas, además, las siguientes funciones:
- Poner en práctica el plan de acogida del alumnado matriculado en la modalidad semipresencial de acuerdo con las características específicas de las mismas.
 - Orientar y guiar al alumnado en la resolución de las tareas y el uso de los materiales curriculares para la adquisición de los objetivos generales previstos en la programación de los ámbitos o materias que curse, así como el uso de las herramientas de la plataforma virtual de aprendizaje y otras que faciliten la comunicación.
 - Promover y motivar la participación del alumnado en las actividades propuestas, dinamizar y estimular las actividades individuales y colectivas, así como la comunicación entre el alumnado, a través de las herramientas de comunicación establecidas, impulsando actividades que generen la reflexión y el debate.
 - Realizar el seguimiento y la evaluación de las tareas y trabajos propuestos al alumnado, así como responder las preguntas y cuestiones que éste plantee a través de las herramientas propias de la plataforma virtual de aprendizaje, en los plazos que se establezcan por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 - Colaborar en la puesta en práctica de los mecanismos de detección del abandono y en los protocolos de actuación establecidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, en colaboración con el tutor o tutora del alumno o alumna.
 - Coordinarse con otros docentes que puedan atender al alumnado en planes educativos asociados a dicha modalidad, cuando la circunstancia se produzca.
 - Utilizar las herramientas y entornos tecnológicos que se determinen para el adecuado desarrollo de la modalidad semipresencial.
- j) Los maestros y maestras de Pedagogía Terapéutica que impartan enseñanza tendrán encomendadas, además, las siguientes funciones:
- Colaborar en la elaboración del Proyecto Educativo, especialmente en relación con las medidas de atención a la diversidad.
 - La elaboración de las adaptaciones curriculares significativas, con la colaboración del profesorado de las materias y con el asesoramiento del Departamento de Orientación.
 - Elaborar, aplicar y evaluar las programaciones de apoyo como desarrollo de las adaptaciones curriculares significativas.
 - Participar en la evaluación del alumnado con NEE, en la decisión de promoción y en la cumplimentación del expediente académico.
 - Orientar y dar pautas a las familias de este alumnado junto con el tutor/a.
 - Elaborar y adaptar materiales para la atención educativa del alumnado y orientar al profesorado en la adaptación de materiales curriculares y de apoyo.

- Coordinarse con el resto de profesionales del centro para el seguimiento y evaluación del plan de actuación y colaborar con los equipos especializados.
 - La maestra o maestro de Pedagogía Terapéutica encargada del aula de apoyo a la integración llevará la tutoría de absentismo, acudiendo a las reuniones que convoque desde el Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera.
- k) Los maestros y maestras de Audición y Lenguaje que impartan enseñanza tendrán encomendadas, además, las siguientes funciones:
- Atención personalizada a aquellos alumnos/as que requieran una intervención especializada
 - Coordinarse con el equipo educativo del alumno/a para el seguimiento y evaluación del alumno/a.
 - Fomentar la **prevención** de problemas de lenguaje.
 - **Diagnosticar y evaluar**, mediante pruebas individuales o colectivas, la existencia o no de un trastorno de la comunicación o el lenguaje.
 - Aumentar las capacidades comunicativas y lingüísticas mediante la implantación de un **tratamiento**, dentro o fuera del aula.
 - **Asesorar** a padres y a maestros, sobre todo, en aquellos casos de niños que sigan un tratamiento.
 - Realizar tareas también de ámbito **comunitario**, que, aunque fuera de la escuela, son de gran interés, tales como charlas informativas o contactos con centros de salud.
 - Fomentar su autoformación con la realización de investigaciones relacionadas con el lenguaje.
 - Realizar intervenciones directas de apoyo a aquel alumnado que presente especiales dificultades, manteniendo una estrecha relación de coordinación con el resto del profesorado encargado de la educación del menor, y en especial, con el tutor/a correspondiente.
 - Participar en la elaboración y asesoramiento de la parte del currículo escolar que se refiera a aspectos lingüísticos, así como, en aquellas programaciones de ciclo o de aula y adaptaciones curriculares, referentes a esta materia en la que, él es, o al menos, debería de ser un especialista.
 - Asesorar al profesorado en la programación de actividades para la prevención y el tratamiento de dificultades en las áreas de comunicación y lenguaje
 - Evaluar y valorar la necesidad, o no, de atención educativa especial para aquellos alumnos que presenten déficits relacionadas con la comunicación y el lenguaje.
 - Proporcionar información, orientación, material y colaboración a los tutores y profesores de apoyo. También participará con los mismos en la realización de aquellas adaptaciones curriculares precisas cuando el área a transformar o retocar sea la referente a lenguaje y comunicación, o cuando incida sobre la misma.
 - El contacto con sus compañeros ha de ser continuo, para lo cual debe de mantener reuniones periódicas para la evaluación y seguimiento de sus alumnos, así como para informar y dar pautas de intervención a los profesores y familiares.
 - Organizar el aula de audición y lenguaje.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública ([artículo 8 del Decreto 327/2010](#) y [artículo 10 del Decreto 328/2010](#)).

Además de los **derechos colectivos garantizados** en el [artículo 11 del Decreto 327/2010](#) y el [artículo 8 del Decreto 328/2010](#).

8.2. PROFESORADO DE GUARDIA

Serán funciones del profesorado de guardia, además de las establecidas en la [Orden de 20 de agosto de 2010, artículo 18](#):

- a) Consultar las comunicaciones de ausencias del profesorado en la INTRANET del centro. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

En ausencia de su profesor/a, el alumnado deberá permanecer en su aula acompañado por un profesor/a de guardia. El profesorado de guardia que esté en el aula con un grupo dedicará la hora a:

- La tarea que haya propuesto el docente que se encuentra ausente (en INTRANET).
- Repaso de la materia, si el profesor de guardia es también del equipo educativo del grupo.
- Estudio de otras materias
- Lectura

Si faltan más profesores/as que número de profesores/as hay de guardia, éste podrá unir varios grupos pequeños en un aula, de manera que se puedan atender los alumnos no queden privados de su derecho al estudio y recurriendo al profesorado del aula de convivencia si fuese necesario. En el caso de que aún sea mayor el número de grupos que de profesores/as de guardia los alumnos y alumnas se dirigirán al patio acompañados en todo momento por el profesorado de guardia que cuidará que estos no se acerquen a las pistas cuando sean utilizadas por los profesores/as de educación física, ni a las ventanas de las aulas, ni a las vallas u otras zonas conflictivas.

En primer lugar, atender a los grupos de alumnos/as de las aulas de Educación Específica; en segundo lugar al alumnado de E.S.O (en orden ascendente, empezando por 1º ESO).; en tercer lugar a los de los grupos de enseñanzas post-obligatorias; a continuación se atenderá al alumnado del aula de convivencia.

- b) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

Para ello, el profesorado de guardia dispondrá de una lista con todos los profesores /as que imparten clase en esa hora, así como de las aulas correspondientes, y de un parte de faltas diario que será firmado por los profesores/as que realicen la guardia ese día.

Los errores que pudieran producirse en la anotación de las faltas no serán corregidos por los interesados, sino que éstos deberán comunicarlo al profesor de guardia autor del error, quien rectificará el error en el parte si lo considera oportuno, comunicando posteriormente a Jefatura de Estudios la corrección realizada en el parte

Aquellos otros profesores y profesoras de guardia que no estén atendiendo a ningún grupo darán una vuelta por el Instituto para controlar que no falta ningún otro profesor o profesora y que no hay alumnos y alumnas en los pasillos.

Es importante que el profesor o profesora de guardia, tras la tarea anterior, permanezca en la Sala de Profesores de Guardia para atender cualquier incidencia que pueda producirse.

- c) Atender a los alumnos y alumnas que se encuentren indispuestos, contactando, por teléfono, con las familias a fin de comunicarlo y cumplimentar el documento de salida y el alumno o alumna pueda abandonar el Centro acompañado de un familiar.
- d) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

Si el profesor o profesora de guardia detectase que algún alumno o alumna está enfermo de gravedad, deberá informar a algún miembro del Equipo Directivo y llamará a casa del alumno o alumna para informar a su familia. Si el caso requiere un médico llamará al Centro de Salud y gestionará su traslado, todo ello en colaboración con algún miembro de la Directiva. Este traslado debería hacerse en ambulancia o taxi, si sus padres pueden realizarlo serán ellos los que se encarguen de dicho traslado. El profesor que traslada a un alumno a un centro sanitario deberá acompañar a éste hasta el momento en el que algún familiar se haga cargo de él, quedando el profesor dispensado de las clases que pudiera perder mientras atiende al alumno. En el caso de enfermedad leve el profesor de guardia llamará a la familia del alumno o alumna para que algún miembro venga a recogerlo.

Hay que recordar que está prohibido administrar medicamentos a los alumnos y alumnas, salvo autorización escrita del padre, madre o tutor/a legal.

- e) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- f) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia. Atender, además, al alumnado que no entre en su aula de referencia por retraso injustificado, rellenando el parte de incidencias correspondiente.

El profesor o profesora asignado al aula de convivencia apoyará al resto del profesorado de guardia al comienzo de la misma, teniendo en cuenta que, si no existen profesores suficientes para cubrir todas las ausencias de profesorado, en lugar de dirigirse al aula de convivencia, también cubrirá otra ausencia siempre y cuando podamos mantener a los alumnos en el aula.

En el caso de que se produzcan ausencias de profesorado en el centro por estar acompañando a alumnos que realizan alguna actividad fuera del mismo, los profesores que quedan libres en cada hora (por estar sus alumnos realizando dicha actividad) colaborarán con los de guardia. En estas situaciones el orden para atender al alumnado será el siguiente:

- Profesorado de guardia (incluido el de atención al aula de convivencia)
- Profesorado cuyos alumnos/as están realizando la actividad

- g) Ayudar al equipo directivo en el control del alumnado en los casos de inasistencia masiva a clase, especialmente en jornadas de huelga.
- h) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.

En la confección del horario del servicio de guardia se procurará una distribución proporcional del profesorado, con objeto de evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, en todo caso, la relación de un profesor de guardia por cada ocho grupos de alumnos o fracción en presencia simultánea.

La realización de la guardia se considerará siempre extendida a la totalidad de la hora en que se efectúa. En cada módulo del horario lectivo del alumnado del Instituto, se procurará que haya un directivo en el centro, bien de guardia o bien en clase, al que el profesorado de guardia consultará cualquier duda.

8.3. PROFESORADO DE GUARDIA DE RECREO

Con el fin de garantizar un control riguroso y una atención más personalizada en el recreo, sobre todo del alumnado de N.E.E y del alumnado de 1º y 2º de la ESO, se establecerán dos tipos diferentes de guardias.

- **Específicas:** Para los alumnos de necesidades educativas especiales, que estarán siempre atendidos por la monitora de educación especial y por una de las profesoras de Pedagogía Terapéutica.
- **Generales:** Para el resto de los alumnos/as, que estarán atendidos por los restantes profesores/as de guardia.

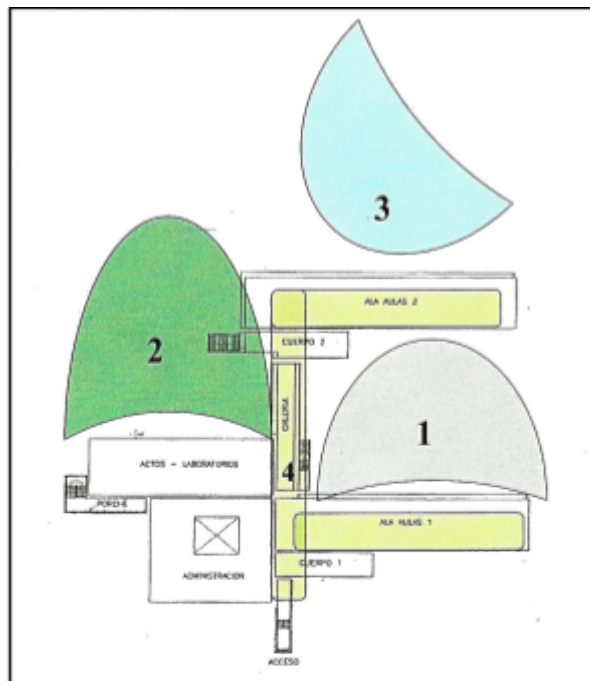
Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- a) Velar por que el alumnado haga un buen uso de las instalaciones, papeleras y mobiliario en general.
- b) Vigilar las vallas perimetrales y las cancelas de acceso al centro que se encuentran frente al cuartel de la Guardia Civil y en los aparcamientos y poner un parte a los alumnos que contravengan la norma incluida en este R.O.F. por la que se prohíbe a los alumnos del centro acceder a la presencia de personas ajenas al mismo.
- c) Procurar que los alumnos y alumnas mantengan un comportamiento correcto y adecuado.

Para facilitar el desarrollo de la guardia de recreo, se ha distribuido el espacio donde pueden estar los alumnos en cuatro zonas de control, que serán revisadas de forma continuada por el profesorado de guardia.

El detalle y características de cada una de las zonas es el siguiente:

1. Corresponde al patio interior que se encuentra entre los dos bloques de aulas (B1 y B2). En esa zona de deberá prestar especial atención, sobre todo, que el alumnado:
 - NO acceda a la zona del jardín delantero, situado a la derecha de la fachada principal (justo delante del aula de 2º del CFGM de Electricidad)
 - NO permanezca en la escalera de subida y bajada al recreo, para evitar caídas o accidentes, debido a empujones o tropiezos involuntarios.
2. Corresponde a los jardines laterales que se encuentran situados a la izquierda de la salida de la antigua Cafetería. Corresponde a la pista polideportiva y zona ajardinada colindante que se encuentra delimitada por el pabellón cubierto, el bloque B y la valla perimetral. Se deberá controlar sobre todo que el alumnado:
 - Haga buen uso de los aseos y del aula de alumnos.
 - NO permanezca en la escalera de subida y bajada al bloque B, para evitar caídas o accidentes, debido a empujones o tropiezos involuntarios.
 - Corresponde a toda la planta baja (pasillo B0, pasillo A0 y pasillo de Aula de Convivencia y Sala del Profesorado. Se deberá:
 - Controlar que las aulas estén vacías y con las cerraduras echadas.
 - Vigilar el acceso de los alumnos al interior del centro y que estos no deambulen por los pasillos.

**ZONAS:**

1. Patio interior. 2. Patio trasero. 3. Pistas deportivas.
4. Pasillo central y escaleras de acceso a plantas superiores.

En caso de ausencia del profesorado de guardia:

- Si falta el profesor/a de la zona 4: lo sustituye el de la zona 1, cubriendo la zona de este último el de la 3.
- Si falta alguno de las zonas de los patios: uno se encarga de la zona 2 y el otro del resto (1 y 3).
- Si faltan dos profesores/as de guardia: uno cubre la zona 4 y el otro la zona de patios (1, 2 y 3).

Durante el recreo habrá un profesor/a responsable de la biblioteca. Como responsable de la misma, este profesor/a velará por mantener el ambiente de estudio y lectura en la biblioteca y podrá expulsar de la misma al alumnado que no lo cumpla, previa identificación de los mismos, anotación y parte.

CONDICIONES METEOROLÓGICAS ADVERSAS

En días de lluvia o frío intenso, el alumnado permanecerá dentro del centro durante el recreo. Será el equipo Directivo quien decida y se indicará mediante un indicador luminoso junto a la sala de Guardias del profesorado. Deberá seguirse el protocolo que se indica en el Plan de Centro.

8.4. PROFESORADO QUE COMPARTE CENTROS

El horario del profesorado que desempeñe puestos docentes compartidos con otros Centros públicos se confeccionará, mediante acuerdo de los Directores de los Centros afectados y, en su defecto, por decisión de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

El horario del profesorado que imparta docencia en más de un Centro deberá guardar la debida proporción con el número de unidades que tenga que atender en cada uno de ellos. Se procurará agrupar las horas que corresponden a cada Centro en jornadas completas de mañana o tarde, o

en días completos. Asimismo, el profesorado que comparta su horario lectivo en más de un Centro repartirá sus horas de obligada permanencia en los mismos en idéntica proporción en que estén distribuidas las horas lectivas. A tal efecto, los Jefes de Estudios respectivos deberán conocer el horario asignado fuera de su Centro con objeto de completar el horario complementario al suyo.

La asistencia a las reuniones de los distintos órganos del centro por parte de este profesorado se hará, con carácter general, al centro donde imparta más horas de docencia. El profesorado que comparte centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la relación de profesorado de guardia por grupo de alumnos y alumnas.

En todo caso, deberán tener asignada una hora para la reunión semanal de los departamentos a que pertenezcan.

Asimismo, los profesores con dedicación parcial por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra causa, deberán cubrir un número de horas complementarias proporcional al de horas lectivas que deben impartir.

8.5. FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO

Se entiende como falta de asistencia, la ausencia total o parcial durante la jornada de trabajo.

Los directores y directoras de los centros docentes públicos, de acuerdo con lo establecido en el [artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía](#) serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro.

En relación con el incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de 9 horas al mes, habrán de tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- El incumplimiento del horario de trabajo ha de suponer hasta un máximo de nueve horas al mes. De acuerdo con lo establecido en el artículo 7.2 del Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, se entiende por mes a estos efectos el período comprendido desde el día primero al último de cada uno de los doce que componen el año.
- En el caso del profesorado, el incumplimiento ha de interpretarse tanto del horario de docencia directa como del restante de obligada presencia en el centro: guardias, tutorías, reuniones de departamento, claustros de profesores, consejos escolares y, en general, las actividades que configuran el horario individual presencial.
- En relación con la falta de asistencia injustificada en un día, la misma ha de interpretarse como la ausencia de la totalidad del horario individual que corresponda a dicho día.
- En relación con el incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave, en dicha falta se incluirá el incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o la que resulte de aplicación al personal laboral, los incumplimientos incluidos en los correspondientes Reglamentos orgánicos de centros así como lo que se establezcan en el Plan de Centro correspondiente, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Cuando los incumplimientos deban ser calificados como falta grave, la sanción corresponderá al titular de la Dirección General competente en materia de gestión de Recursos Humanos, o, en su caso, a la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación de acuerdo con las normas de delegación de competencias.

El procedimiento detallado para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras está recogido en la Orden de 2 de agosto de 2011 (BOJA 162).

A la Dirección del Centro le compete ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro. Y ello, sin

perjuicio de las competencias atribuidas a los Jefes de Estudios y Secretarios para la realización y tramitación de las actuaciones que se consideren necesarias para aquel fin.

Corresponde a la Dirección del Centro, valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada, sin perjuicio de la incorporación de la documentación aportada a una carpeta individual que se creará al efecto, y que estará en todo momento a disposición de la Inspección de Educación. Esta carpeta será custodiada por el Secretario del Centro y la documentación se conservará durante dos años desde la fecha a que se refieran las faltas tanto justificadas como no justificadas.

Las faltas de asistencia a clases, guardias y otras tareas de obligado cumplimiento, así como a las reuniones de Órganos Colegiados y a las Juntas de Evaluación se comunicarán al Jefe de Estudios, con anterioridad siempre que sea posible, y se justificarán a posteriori, **en el plazo máximo de tres días desde que se produjo la ausencia**. Las faltas a las reuniones de Departamento se justificarán ante el Jefe de Departamento quien las reflejará en su acta sobre la reunión.

Para la justificación de las faltas se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

1. COMUNICACIÓN: informar a través de la INTRANET del centro, para coordinar las guardias (sólo a título informativo, no siendo necesario aportar ninguna documentación).
2. JUSTIFICACIÓN: Se realizará mediante el Anexo I autorrellenable en el módulo de Séneca, adjuntando la documentación pertinente. En caso de que no sea posible o dada la complejidad del permiso, se podrá enviar Anexo I y justificantes o partes de Baja, Alta, Continuidad en formato de archivo PDF, firmados con el DIPA a administracion@iesfraybartolome.es, (El Anexo I se podrá recoger en Conserjería y escanearlo, o descargarlo del Portal Docente).

El control de asistencia diaria del personal del centro se llevará a cabo a través del módulo específico en Séneca. De esta forma se garantiza la veracidad de la asistencia y la permanencia, así como el control preciso y personal de su propia identificación, permitiendo posteriores comprobaciones.

A partir de este curso, siguiendo [Resolución 30 de septiembre por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios](#), el control de asistencia diaria a través de un dispositivo electrónico será aplicable a todo el personal en plantilla, incluyendo al personal docente, Personal de Administración y Servicios y Personal de Atención Educativa

Durante los dos primeros días hábiles siguientes de cada semana, la Jefatura de Estudios grabará en el sistema informático «SÉNECA» los datos relativos a todas las ausencias habidas durante la semana anterior.

Cuando a juicio de la Dirección del Centro, la ausencia esté justificada de acuerdo con la normativa vigente, se indicará así en el referido sistema informático. Las ausencias que no estén justificadas se grabarán inmediatamente como tales en el citado sistema y se iniciará el procedimiento de notificación de ausencias y trámite de alegaciones. Ello, sin perjuicio de que si posteriormente se considerarán justificadas, se produzca la oportuna rectificación.

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente al órgano competente. Al menos semanalmente la Dirección del Centro, deberá revisar los soportes de control de asistencia diaria realizados, teniendo en cuenta que, para hacerla constar como justificada, cualquier ausencia del personal deberá contar con la debida autorización escrita y posterior presentación de la documentación justificativa. Cuando la ausencia responda a circunstancias imprevistas, deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y posteriormente, por escrito acompañando la documentación justificativa de la misma.

Antes del día 5 de cada mes deberán estar revisadas las ausencias correspondientes al mes anterior. Sin perjuicio de considerar justificadas o no las ausencias, según proceda tras las alegaciones o justificaciones de las mismas, el incumplimiento de las normas de procedimiento establecidas para solicitud de permisos o licencias podrá dar lugar a responsabilidad disciplinaria.

Para la justificación o no de las ausencias, por parte de la Dirección del Centro, se establecen los siguientes criterios de actuación, según los supuestos que se indican:

Ausencias cuya justificación es aportada por el interesado sin mediar requerimiento alguno:

- a) Cuando conste autorización de la licencia o permiso previa solicitud del interesado: La Dirección del Centro valorará las alegaciones y/o documentación, y considerará la ausencia como justificada o como no justificada, según proceda.
- b) Cuando exista solicitud de licencia o permiso, pero no resolución expresa: Transcurrido el plazo para resolver, la ausencia se considerará autorizada por silencio positivo. La Dirección del Centro valorará las alegaciones y/o documentación, y considerará la ausencia como justificada o como no justificada, según proceda.
- c) Cuando la ausencia se deba a causas imprevistas, no existiendo, por tanto, solicitud de licencia o permiso ni resolución: La Dirección del Centro valorará las alegaciones y/o documentación, y considerará la ausencia como justificada o como no justificada, según proceda.

Ausencias no justificadas por el interesado:

En este caso, la Dirección del Centro notificará las ausencias a las personas afectadas en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para que en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, presenten las alegaciones o justificantes que estimen convenientes, pudiéndose dar los supuestos recogidos en el artículo 9.2. *9.2. Procedimiento de actuación para la dirección del centro o responsable del servicio de apoyo a la educación cuando se produzcan ausencias del personal a su cargo.* de la citada Resolución 30 de septiembre de 2024 del Manual de cumplimiento de horarios.

9. ALUMNADO

9.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS

La educación no se limita a la adquisición de unos hábitos y técnicas intelectuales y de unos conocimientos propios de los diferentes campos del saber, sino que amplía sus metas al plantearse como objetivo básico contribuir a la formación integral de cada persona, de manera que ésta se encuentre en condiciones de desarrollar una forma de pensar autónoma y crítica y de elaborar un juicio propio que le permita determinar por sí misma qué debe hacer ante las diferentes circunstancias de la vida. La educación adquiere así la función esencial de proporcionar a todos los seres humanos los recursos necesarios para que actúen con libertad de pensamiento, de juicio, de sentimiento y de imaginación, haciendo posible el pleno desarrollo de sus capacidades y que puedan ser artífices de su propio destino.

Pero este imperativo de la educación no es sólo de naturaleza individual, sino que adquiere también una dimensión colectiva. En una sociedad plural, la educación debe contribuir a la formación de personas que sean capaces de asumir sus deberes y ejercer sus derechos como ciudadanos dentro de los principios democráticos de la convivencia, proporcionando para ello una base sólida fundamentada en el respeto a las libertades de los demás y en el uso responsable de la propia, a la vez que en el ejercicio de la tolerancia y de la solidaridad. En definitiva, la educación debe contribuir al desarrollo de aquellos valores que permiten avanzar en el respeto a la diversidad de opiniones y puntos de vista, en la lucha contra las desigualdades de cualquier índole y en la disminución de los conflictos y tensiones.

En este contexto, los derechos y deberes del alumnado adquieren una singular importancia dentro del proceso educativo, pasando a constituir contenido y resultado fundamentales del mismo. Se entiende que en la preparación del alumnado para el ejercicio de sus derechos se fundamenta su formación como personas libres y participativas y que, al mismo tiempo, en su

educación para el cumplimiento de deberes radica la base de su formación como personas responsables, tolerantes y solidarias, que respetan los derechos de los demás, mantienen actitudes que favorecen la convivencia y aprovechan el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición.

El Consejo Escolar del centro y los restantes órganos de gobierno del mismo, en el marco de sus respectivas competencias, realizarán el seguimiento y valoración del correcto ejercicio de los derechos y del grado de cumplimiento de los deberes del alumnado y garantizarán su efectividad, adoptarán cuantas medidas sean precisas, previa audiencia de los interesados, para evitar o hacer cesar aquellas conductas de los miembros de la comunidad educativa que no respeten los derechos del alumnado o que impidan su efectivo ejercicio, así como para restablecer a los afectados en la integridad de sus derechos.

Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes. Su ejercicio y cumplimiento se adecuará, cuando proceda, a su edad y a las características de las enseñanzas que se encuentren cursando. El centro dispondrá lo necesario para orientar la formación del alumnado en el conocimiento y correcto ejercicio de aquellos.

[Los deberes y derechos del alumnado quedan recogidos en el Decreto 327/2010, en los artículos 2 y 3.](#)

9.2. PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS

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

- a) El funcionamiento y la vida del instituto.
- b) El Consejo Escolar del centro.
- c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
- d) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como el Consejo Escolar de Andalucía.

DELEGADOS/AS DE GRUPO

Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que lo eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido anteriormente.

Cuando en algún grupo no se hayan presentado candidatos para Delegado de grupo, el tutor del mismo elegirá a cuatro alumnos que considere adecuados para el cargo. El grupo elegirá de entre estos cuatro candidatos, siendo el Delegado quien más votos obtenga y el Subdelegado el siguiente en número de votos. Este procedimiento se repetirá cada trimestre.

Corresponde a los delegados/as de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto, en especial del aula. Dentro de los cinco primeros días de cada mes, junto con el tutor del grupo, se redactará un informe de desperfectos que será entregado en Secretaría.
- g) Asistir al principio de las sesiones de evaluación para exponer cualquier comentario que sobre la marcha del grupo este último desee poner en conocimiento del equipo educativo.

Las quejas que existan sobre un miembro de la comunidad educativa por parte del alumnado seguirán los pasos siguientes:

- 1º. Es fundamental que, en primer lugar, el delegado/a traslade las quejas y se traten particularmente con el afectado.
- 2º. De no resolverse el problema, se comunicará al Tutor quien mediará en el conflicto e intentará llegar a una solución.
- 3º. En caso de persistir, el tutor lo comunicará al Jefe de Estudios quien aplicará la normativa vigente.

PROCEDIMIENTO DE CESE O REVOCACIÓN DEL DELEGADOS/AS DE GRUPO

El delegado o delegada de clase podrá cesar o ser revocado de su cargo por alguna de las siguientes causas:

- Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
- Reiteradas faltas de asistencia a las reuniones convocadas.
- Absentismo escolar (25 horas sin justificar al mes).
- Acumulación de apercibimientos escritos (tres o más en un mismo trimestre)
- Dimisión motivada y aceptada por el tutor/a y con el visto bueno de la Jefatura de Estudios.
- Petición por mayoría absoluta del grupo o del Equipo Educativo, previo informe justificativo presentado al tutor/a.

Si este hecho ocurriera, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible, siendo, mientras tanto, sustituido/a por el subdelegado/a.

JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS

En el instituto existirá una Junta de Delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos tanto de Diurno como de Adultos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

Esta Junta de Delegados se constituirá una vez se hayan elegidos los Delegados de grupo a principio de curso. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, quienes serán los representantes y portavoces de la Junta de Delegados.

La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente o en comisiones. Así mismo, debería reunirse al menos una vez al trimestre con el equipo directivo y los representantes del Consejo Escolar.

El Jefe de Estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios necesarios para su correcto funcionamiento.

La junta de delegados y delegadas tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.

Las asociaciones y reuniones del alumnado se recogen en el artículo 8 del [Decreto 327/2010 - Reglamento Orgánico de Educación Secundaria](#).

En el marco de la normativa vigente, el Director/a del centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión del alumnado. El Jefe/a de Estudios facilitará el uso de los locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión.

El alumnado podrá reunirse en asamblea durante el horario lectivo. Para el ejercicio de este derecho habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) El número de horas lectivas que se podrán destinar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
- b) El orden del día de la asamblea tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.
- c) La fecha, hora y orden del día de la asamblea se comunicarán a la dirección del centro con dos días de antelación, a través de la Junta de Delegados.

El alumnado canalizará a través de los delegados/as de grupo y de la Junta de Delegados/as del centro todas sus propuestas de reunión y asamblea.

El horario reservado para el ejercicio de este derecho será de **12:00 a 13:00 el último miércoles lectivo de cada mes**. En ningún caso se podrá exceder de tres reuniones al trimestre, por lo que será necesario que lo soliciten a través de la secretaría del centro y el Director lo autorice.

El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

El Jefe/a de Estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que el alumnado podrá participar. A principio de curso los tutores informarán a los alumnos de su tutoría y la jefatura de Estudios a su vez a los delegados de grupo sobre el proceso y cauces de comunicación e información en los casos de protestas y demandas de los alumnos.

El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través del delegado /a del Centro de la Junta de Delegados quien dirigirá las peticiones a la Dirección a través del Registro del centro.

A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el párrafo anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:

- a) La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.

- b) La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los Delegados de este alumnado.

En relación con el apartado anterior, la dirección del centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados.

En caso de que la propuesta a la que se refiere los párrafos anteriores sea aprobada por el alumnado, la dirección del centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.

El Director adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado (a partir de 3º de ESO) que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del centro.

9.3. FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS/AS

Según el artículo 8 de la Ley de Educación de Andalucía, el estudio constituye el deber fundamental del alumnado. De ahí que estos deban aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición, mostrando interés por aprender, asistiendo a las clases con regularidad y puntualidad y manteniendo dentro de las aulas el orden necesario.

El Protocolo de actuación de Absentismo queda recogido en el Plan de centro.

No se admitirá como justificación de faltas quedarse en casa preparando un examen, quedarse dormido, haber estado trabajando, en el caso de los menores de 16 años o cualquier otro motivo que no esté suficientemente motivado. Cuando se produzcan faltas reiteradas ocasionadas por enfermedad, el profesor tutor podrá pedir informe médico que permita comprobar esta situación.

Cuando un alumno o alumna falte a clase el día de un examen quedará obligado a ponerse en contacto con el profesor/a de la asignatura el primer día que se reincorpore al Centro con el justificante de faltas correspondiente (aunque no tenga clase con ese profesor/a).

En las enseñanzas postobligatorias, tan sólo podrán ser evaluados mediante el sistema de evaluación continua el alumnado que asista a clase con regularidad en los términos establecidos en el apartado de evaluación del Proyecto Educativo.

El mismo carácter de obligatoriedad que la asistencia a clase tendrá la asistencia a actividades complementarias que se realicen dentro del horario lectivo. **Aquellos alumnos y alumnas que no participen en actividades extraescolares del Centro, tienen la obligatoriedad de asistir a clase.** Para que estas normas sean efectivas es necesario que todos los profesores/as controlen la asistencia a clase de los alumnos/as todos los días y que todos los tutores/as de grupo pasen a la aplicación SÉNECA y sean controladas de forma regular.

El **alumnado de Educación Permanente** matriculado en **ESPA** o **BTOPA**, tiene la obligación de asistir a clase, ya que cursa la **modalidad semipresencial**. Deberá comunicar al profesorado y al tutor/a el motivo de las faltas, sobre todo en caso de previsión de faltas prolongadas por razones laborales u otras de parecida índole, a través de IPASEN o en todo caso, de la MOODLE semipresencial de Personas Adultas. Será su obligación informarse a través de esta plataforma, en el Diario de clase del profesorado correspondiente, de los contenidos, tareas, pruebas, etc., previstos durante ese período de ausencia. En todo caso, y a efectos de evaluación, deberá

atenerse a lo previsto por los respectivos departamentos didácticos.

9.4. ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO DEL CENTRO

Es necesario inculcar a los alumnos que el instituto es un lugar de trabajo, en el que como tal hay que cumplir un horario.

Todos los miembros de la comunidad educativa deberán ser puntuales en las entradas y salidas de clase. El control de la asistencia a todas las clases por todo el profesorado y las tutorías evitará salidas y entradas durante el horario escolar y hará más fácil la organización del centro.

La puerta del centro **se abrirá a las 8:00 h y permanecerá abierta hasta las 8:25 h.**

La hora de inicio de las clases será las 8:15 h, el alumnado que llegue con retraso a clase, **se deberá computar como tal y el profesorado deberá anotar en la aplicación iSéneca como “Retraso” esa hora.**

El alumnado que llegue a partir del cierre de las puertas del centro deberá permanecer junto a la puerta de entrada hasta que sea atendido por el profesorado de guardia responsable del aula de convivencia, quien le pondrá el parte de retraso y entregará copia del mismo al tutor/a y a jefatura de estudios, excepto en los siguientes supuestos:

- ▶ Cuando vengan acompañados por su padre, madre o tutor legal u otro familiar responsable, que justificará suficientemente la falta.
- ▶ Cuando el alumnado sea mayor de edad, justificará suficientemente la falta.
- ▶ Cuando vengan con algún documento oficial (documento que acredite una consulta médica, citación oficial o acreditación de la realización de algún acto ante la Administración u otros similares) que justifique la incorporación con retraso.

Los tutores legales estarán informados a través de la aplicación Séneca, de las ausencias Injustificadas/Justificadas, así como de las faltas de puntualidad detectadas. Cuando los retrasos lleguen a dos (por figurar dos R de retraso en el parte de faltas, por tener dos partes de incidencias de retraso o bien por tener una R en el parte de faltas y un parte de incidencias de retraso) el tutor/a redactará un Parte de Incidencia dándole curso al mismo. La reiteración dará lugar a una falta grave, que como tal será corregida.

La salida se realizará por la puerta principal, de forma ordenada, a las 14:45h. Las puertas del centro permanecerán cerradas hasta dicha hora, por lo que los alumnos/as no deben salir del aula hasta que toque el timbre de 6ª hora.

Los alumnos/as no podrán abandonar el recinto del Centro salvo que vayan acompañados de un profesor para realizar alguna actividad programada o que un familiar del alumno/a venga a recogerlo personalmente. Los representantes legales pueden autorizar la recogida del alumnado a través de la aplicación iPasen o durante el proceso de matriculación. Rellenará el modelo y lo firmará el familiar. En este caso es el profesor de guardia el que tramita directamente la salida.

EXCEPCIONALMENTE se podrá permitir la salida de un alumno/a, si éste dispone de una autorización previamente firmada por sus representantes legales, en la que se justifique de forma fehaciente el motivo de salida. Dicha autorización deberá ir acompañada de una fotocopia del DNI de la persona que firma. Este tipo de salidas excepcionales sólo pueden ser autorizadas por un miembro del equipo directivo, que comprobará, en la medida de lo posible, la veracidad de la documentación aportada por el alumnado.

El alumnado mayor de edad puede salir del centro durante el recreo. Para ello mostrará el D.N.I. O CARNET DE ESTUDIANTE.

El alumnado mayor de edad (que, aunque están sujetos a la misma disciplina del centro, el Código Civil les hace responsable de sus actos y de sus consecuencias), puede salir del centro al finalizar un tramo horario siempre que no perturbe la convivencia del centro, ni interfiera en el normal desarrollo de las clases que se estén dando. Si vuelve a acceder al centro durante la

jornada escolar, deberá esperar al inicio de un nuevo módulo horario de clase. Para salir el alumnado debe mostrar el D.N.I. o carnet de estudiante, firmar el modelo de permiso para salir del centro en conserjería. Los conserjes serán los encargados de permitir estas salidas.

El alumnado matriculado de curso incompleto puede acceder al centro al inicio de cualquier módulo horario y puede abandonar el centro al finalizar cualquier módulo horario. Este alumnado tendrá la posibilidad de permanecer, entre horas, en la biblioteca del centro. Para salir del centro, el alumnado debe mostrar el carnet de estudiante marcado con CURSO INCOMPLETO o CONVALIDA, sellado y firmado por Jefatura de Estudios, y firmar el modelo de permiso para salir del centro en conserjería. Los conserjes serán los encargados de permitir estas salidas.

El alumnado menor de edad matriculado de curso incompleto, que convalidan o están exentos en alguna materia o módulo profesional sólo podrán entrar y salir en estas circunstancias si su padres, madres o personas que ejerzan su tutela han firmado en Jefatura de Estudios un documento autorizando dichas entradas y salidas a lo largo del curso. En caso contrario, se acogerán a las normas de entrada y salida establecidas para el alumnado menor de edad.

El alumnado que por motivos de transporte no pueda cumplir con el horario de entrada y salida del centro lo comunicará a Jefatura de Estudios. Los menores de edad sólo podrán entrar y salir en estas circunstancias si su padres, madres o personas que ejerzan su tutela han firmado en Jefatura de Estudios un documento autorizando dichas entradas y salidas a lo largo del curso, sellado y firmado por Jefatura de Estudios, y firmar el modelo de permiso para salir del centro en conserjería. Los conserjes serán los encargados de permitir estas salidas.

Cuando un alumno o alumna detecte que alguien ajeno al centro entra en las dependencias del Instituto de forma irregular, debe informar al profesor o profesora de guardia o un miembro del Equipo Directivo. De no hacerse así, y encubrir la entrada de esta persona o personas ajenas, el alumno o alumna podría ser sancionado; de igual manera se tratará el encubrimiento y/o colaboración de actividades contrarias a las normas de convivencia.

Si un miembro de la comunidad educativa detecta que un alumno/a abandona el centro sin autorización lo comunicará a Jefatura de Estudios o al miembro del Equipo Directivo de guardia para tomar las medidas oportunas.

Cuando el profesorado de guardia detecte que algún grupo se ha marchado sin permiso, deberá registrar la asistencia en SÉNECA e informar a Jefatura de Estudio para tomar las medidas correctoras oportunas. El abandono del centro sin autorización es una falta grave, y sigue siéndolo, aunque sea colectiva.

En el nocturno el alumnado respetará el horario de comienzo y final de las clases para entrar en las mismas ateniéndose, en todo caso, a lo que disponga el profesorado.

Para acreditar la mayoría de edad, los alumnos deberán mostrar su DNI.

Está terminantemente prohibido el acceso a las dependencias del Instituto a personas ajenas al mismo, sin la debida autorización de algún miembro del Equipo Directivo, del profesor o de la profesora de guardia. El personal de Conserjería velará por ello.

9.5. PERMANENCIA EN EL AULA DEL ALUMNADO

Durante las horas de clase el alumnado no podrá permanecer ni en los pasillos ni en las escaleras.

El alumnado podrá salir con autorización del profesorado al servicio en horas de clase. El servicio habilitado será el que se encuentra en la planta baja del Ala A. En la hora de recreo permanecerán abiertos los situados en el patio del Centro.

No se les permitirá durante los periodos de intercambios de clase acudir a los aseos a no ser que se produzca una circunstancia por la que sea indispensable acudir a los mismos o esté autorizado por un profesor/a.

El alumnado no podrá permanecer en el aula ni en el interior del edificio a la hora del recreo, salvo para hacer uso de la biblioteca o que tenga permiso del profesorado de guardia. Excepcionalmente, en días de lluvia, podrán permanecer en los pasillos de la planta baja. Los alumnos/as esperarán a la llegada del profesor/a dentro de su aula, salvo a 1º y 4º hora que esperarán el pasillo y junto a su aula que el profesorado abra la puerta de ésta.

Los alumnos/as en los intercambios de clase y en caso de retraso del profesor/a, están obligados a esperar al mismo dentro del aula. Si el retraso superará los 15 minutos, el delegado/a del grupo lo comunicará al profesorado de guardia para que éste atienda a los alumnos/as de forma que no alteren el funcionamiento de las restantes clases.

El tiempo entre clase y clase se destina al desplazamiento entre aulas específicas o de desdoble, que se hará lo más ordenadamente posible.

Las aulas quedarán cerradas cuando no se imparta clase en ellas. Cuando el grupo acuda a un aula específica, el profesorado se encargará de cerrarla una vez que todo el alumnado la haya abandonado. Al finalizar la 3º y 6º hora será el profesorado que se encuentre en el aula, el encargado de cerrarla.

Si un alumno/a se retrasa al entrar en el aula una vez iniciada la clase, estará obligado a explicar la causa de su retraso al profesorado, que tendrá que admitirlo en su clase una vez oídas las explicaciones. En el caso de no estar justificado, se registrará (R) en ISENECA y se tomarán las medidas disciplinarias oportunas.

La permanencia en el aula de los alumnos/as de nocturno/adultos se regirá por las normas generales del centro, siendo las referencias el mantenimiento del orden, el buen funcionamiento del centro y la decisión del profesor/a correspondiente.

No se permite la entrada del alumnado a las zonas reservadas para Secretaría, Dirección, Jefatura de estudios y Sala de Profesores, salvo autorización expresa. El acceso del alumnado a los despachos de los miembros del Equipo Directivo siempre será coordinado por el tutor o tutora.

9.6. MANTENIMIENTO Y DAÑOS A INSTALACIONES

Los alumnos y alumnas del centro tienen derecho a disfrutar de unas instalaciones en perfectas condiciones. Así mismo, tienen la obligación de su cuidado; los deterioros o daños ocasionados serán sancionados siguiendo el apartado 11 del Plan de Convivencia recogido en nuestro Proyecto Educativo.

9.7. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO PARA EL ALUMNADO DE LA ESO Y FPB

Se seguirán las [Instrucciones 30 de mayo de 2023 sobre Gratuidad de los Libros de Texto](#). De acuerdo con el artículo 2 de la Orden de 27 de abril de 2005, será beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto todo el alumnado matriculado en primero, segundo, tercero y cuarto de Educación Secundaria Obligatoria de los centros docentes de Andalucía sostenidos con fondos públicos.

Los departamentos didácticos serán los encargados de la custodia y mantenimiento de los libros de textos para el alumnado de la ESO.

El profesorado de cada departamento será el encargado de recoger y entregar los libros de texto, incluidos los de los alumnos que tienen la asignatura pendiente de cursos anteriores, al final y al inicio de cada curso escolar, rellenando el **documento** que se le facilitará, donde hará constar la firma de los alumnos/as que reciben al principio de curso, o los que entregan los libros de texto al final de curso, haciendo constar en la lista si ha sido en **junio** o en **septiembre**, y con una **F**, los alumnos que bien no reciben o no entregan los libros de texto en el día de la fecha

correspondiente. En caso de pérdida o deterioro de algún libro, informará a los padres/madres o tutor/a legal que deben comprar un libro nuevo y hacer su entrega a la Secretaría del centro en **el plazo de diez días** a contar desde ese mismo día; comunicará al tutor este hecho y la fecha de la notificación (Orden de 27 de abril de 2005, artículo 5., según programa de gratuidad de libros de texto).

Cada profesor/a hará dos copias de dicho documento en junio y en septiembre; una de las copias la entregará al Secretario del centro, encargado del Programa de gratuidad.

10. LAS FAMILIAS

10.1 DERECHOS, DEBERES Y PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

El [decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria](#) establece los derechos y deberes de las familias, así como las vías de su participación en la vida educativa del centro.

El Centro potenciará la integración de los padres de nuestros alumnos en las distintas actividades especialmente extraescolares y complementarias, y en las de tipo educativo como coeducadores de sus hijos. 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.

La relación con la A.M.P.A. del Centro la realizará el Equipo Directivo del Centro, pero principalmente el vicedirector/a aunque puede delegar en algunos casos específicos en otros profesores del Centro.

Las relaciones con la A.M.P.A. del Centro irán dirigidas principalmente a los siguientes aspectos:

- Estimular a los padres de nuestros alumnos a que se integren activamente en la A.M.P.A. del centro tanto desde un punto de vista participativo como económico.
- Colaborar con la A.M.P.A. en las distintas reuniones que desee realizar en el Centro.
- Solicitar de la A.M.P.A. las ayudas económicas o materiales más necesarias en función de las deficiencias del Centro y de las necesidades educativas de nuestros alumnos.
- Colaborar y asesorar a la A.M.P.A. en aquellas iniciativas sobre actividades a realizar en el Centro.
- Solicitar la colaboración de la A.M.P.A. en las actividades extraescolares y/o complementarias que el Claustro considere necesaria o conveniente su participación.
- Facilitar información de datos administrativos relativos a nuestros alumnos y a sus padres para facilitar a la A.M.P.A. su gestión interna (Censo de padres).

10.2. INFORMACIÓN QUE SE LES DARÁ A LAS FAMILIAS EN LA PRIMERA REUNIÓN DE TUTORES/AS CON PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO

En la primera reunión que el/la tutor/a mantenga con los padres y madres de su alumnado en el mes de octubre informará a los mismos de los siguientes aspectos:

1. Derechos y obligaciones de la familia. Se remite a los padres y madres al ROF del centro que está en la página web del instituto.
2. Organización de la tutoría y procedimientos para facilitar la relación de las familias con el centro. La hora de tutoría con padres es los lunes de 16:00 a 17:00 horas, siempre previa

cita (teléfono, IPASEN, a través del alumno/a). Éstas se podrán realizar de forma telemática, a través de IPASEN. Lo mismo para pedir cita con la orientadora.

3. Normas del centro: Las normas de convivencia del centro y del aula están reguladas en el apartado 11 del **PROYECTO EDUCATIVO, apartado 9: Plan de convivencia**.
4. Plan de trabajo del grupo en las sesiones de tutoría.
5. Características básicas como centro bilingüe.
6. Medidas de apoyo educativo dentro y fuera del aula ordinaria. Se remite a los padres y madres al **Proyecto educativo** del centro que está en la página web del instituto.
7. Potenciar el uso de las TIC (Moodle y GSuite del Centro).
8. Compromisos educativos y de convivencia.
9. Criterios y procedimientos de evaluación. Se publicarán en la página Web del centro tan pronto sean aprobados por el claustro; se enviarán a los tutores y/o alumnado a través de Moodle, Classroom, correos electrónicos o IPASEN.
10. Calendario de evaluaciones: Se realizarán tres sesiones de evaluación al final de cada trimestre, además de una evaluación inicial como punto de referencia para el conocimiento del alumnado.
11. Entrega de notas: No habrá entrega de notas en papel, sino a través de iPasen.
12. Comentar los criterios de promoción y titulación.
13. Planes y programas del centro.
14. Elección de las personas Delegadas de padres y madres en cada grupo.

11. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación. Según el convenio laboral vigente, sus derechos y obligaciones están regulados por la [Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía](#). Su régimen disciplinario está ordenado en el Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración Civil del Estado ([Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. - BOE de 31-10-2015](#)). Los miembros del P.A.S. que no sean funcionarios se registrarán por su convenio laboral correspondiente.

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

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria está formado por el personal vinculado con carácter permanente al Centro y que realiza funciones distintas a las docentes.

El trabajo del P.A.S. se organiza atendiendo a criterios de máxima operatividad, aunque siempre será necesaria una colaboración de profesores y alumnos con el P.A.S. para lograr la mayor eficacia por parte de este colectivo, un colectivo crucial para el desarrollo normal de todas las actividades del centro.

Este centro, de acuerdo con la legislación y acuerdos sindicales vigentes, cuenta con las siguientes plazas de P.A.S.:

- ▶ 2 Auxiliares Administrativos.
- ▶ 4 Conserjes (en la actualidad sólo tres plazas están ocupadas).
- ▶ 4 Limpiadoras.
- ▶ 1 Personal de Atención Educativa (Monitora de Educación Especial)
- ▶ 1 Fisioterapeuta, 4 horas semanales.

Todo el P.A.S. dependerá directamente del Secretario, aunque, en último término, es el Director/a el jefe natural de ellos, como lo es de todo el personal adscrito al centro.

La jornada laboral del P.A.S. se reparte del siguiente modo:

- ▶ 2 Conserjes en horario de mañana abarcan el siguiente horario de 7.45 a 15.15 horas.
- ▶ 1 Conserje en horario de tarde de 15.00 a 22.00 horas los lunes, martes y jueves, teniendo miércoles y viernes horario de mañana.
- ▶ 2 Auxiliares Administrativos, en horario de mañana de 7.45 horas a 14.45 horas.
- ▶ 4 Limpiadoras en horario de tarde comprendido entre las 14:30 horas y las 22:00 horas.
- ▶ 1 Monitora en horario de mañana comprendido entre las 7:45 horas y las 14:45 horas para atender al alumnado de educación especial.
- ▶ 1 Fisioterapeuta en horario de mañana, con horario compartido con el CEIP Reina Sofía.

Los días por asuntos particulares:

Para solicitar días por asuntos propios, se adjuntará al documento pertinente de solicitud el compromiso firmado por la persona que va a garantizar que las necesidades del servicio están cubiertas y con ello el buen funcionamiento del Centro.

11.1. CONSERJES

El Centro cuenta en la actualidad con tres conserjes, cuyas obligaciones quedan establecidas en la circular de 1 de Febrero de 1989 sobre personal no docente en centros públicos dependientes de la Consejería de Educación de nuestra Comunidad y en la Resolución de 22 de noviembre de 1996 de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social por la que se ordena la inscripción, depósito y publicación del V Convenio Colectivo de Ámbito Interprovincial del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía.

La distribución de la jornada de los conserjes pretende que el centro cuente continuamente con al menos un conserje desde el inicio de la jornada en el Diurno hasta el fin de la jornada del Nocturno. Con esto se facilita el acceso de todo el que lo desee aunque sea en horas no lectivas.

El horario semanal de los conserjes del Diurno se organizará atendiendo al siguiente criterio:

- ▶ **Un conserje en el servicio de copistería.**

El puesto de trabajo se desarrollará en las dependencias de la copistería del centro, en la

cual, el conserje deberá permanecer y desarrollar sus funciones durante todo el módulo horario. Durante el periodo de tiempo asignado a la Copistería el conserje deberá realizar las funciones propias del servicio de reprografía así como el control del encendido y apagado de las luces del centro. En referencia al servicio de reprografía, las fotocopias deberán hacerse a todos los miembros de la comunidad educativa sin distinción de horarios y tiempos, salvo en casos excepcionales que estén condicionados por la urgencia o la disponibilidad del personal.

En aquellos días en los que por ausencias, permisos o bajas y en los periodos de la jornada laboral en la que por circunstancias excepcionales, descanso o salidas fuera del centro, el conserje responsable del servicio de copistería deba ausentarse de su puesto, éste será inmediatamente ocupado por otro conserje, quien deberá sustituirlo, con el fin de que quede cubierto dicho servicio.

- ▶ **Otro conserje atendiendo la conserjería, la centralita** y las necesidades que vayan surgiendo en otras dependencias del centro o fuera de él.

El puesto de trabajo se desarrollará en las dependencias de la conserjería del centro y deberá atender dicho servicio durante todo el módulo horario que le corresponda, salvo que el conserje asignado a la copistería deba ausentarse por descanso, ausencia o cualquier circunstancia imprevista que pudiera surgir y entonces un conserje de conserjería deberá sustituirlo de forma transitoria.

Durante el periodo de tiempo asignado a la conserjería el conserje deberá realizar las funciones consistentes en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, la vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse; realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, quitar y poner ventanas, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios, cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia; prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc., atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos; atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente, manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue y cualquier otra actividad que se les encomiende, siguiendo las normas e instrucciones que a tal efecto emita la Administración.

- ▶ **En el Nocturno**, dado el menor número de alumnos así como una menor actividad, sólo se hace necesario los servicios de un conserje que atenderá los dos servicios descritos.

ORGANIZACIÓN DE LAS JORNADAS DE TRABAJO.

La organización preferente es la que establece TRES conserjes en jornada de diurno (destacar que en la actualidad una de las plazas no está cubierta) y UN conserje en jornada de Nocturno.

Para la distribución del personal, durante el mes de julio, los conserjes del centro deberán rellenar y devolver por la Secretaría del Centro una plantilla de recogida de datos que servirá para la confección de los horarios.

En dicha plantilla los conserjes deberán reflejar cuáles son sus preferencias, tanto en jornada de trabajo, tramos horarios, periodo de descansos etc. En el caso de que no se devuelva dicha plantilla en el periodo establecido, el horario será confeccionado atendiendo a los criterios de organización del trabajo que establece el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía. Se establece que en caso de empates, el criterio que prevalecerá será en primer lugar el de la antigüedad en el centro.

Las jornadas laborales que se realicen en sábado se compensarán con días de descanso, los cuales podrán ser distribuidos por el personal cuando las necesidades del trabajo lo permitan. Para cubrir estas jornadas se seguirá un turno rotatorio entre todos los conserjes del centro, si no hubiera acuerdo entre ellos la dirección del centro asignará los turnos correspondientes.

FALTAS DE ASISTENCIA

Las faltas de asistencia se comunicarán al Equipo Directivo, con antelación de 3 días, siempre que sea posible, o el mismo día por teléfono de producirse algún imprevisto para garantizar el buen funcionamiento del centro. También, se les comunicará al resto de compañeros para que puedan organizarse y garantizar un buen servicio, según los acuerdos tomados para las sustituciones con el visto bueno de la dirección del centro.

Para justificar la ausencia al puesto de trabajo deberá presentarse por registro el documento que el centro tiene para este fin, junto con el justificante que acredite el motivo.

En cualquier caso, y en relación con los permisos por asuntos particulares con retribución, la Dirección del Centro se reserva la posibilidad, en caso de coincidencia entre personas con el mismo tramo horario en dicha jornada laboral, de admitir o pedir el cambio de fecha solicitada por el interesado/a en vistas a garantizar los servicios de apertura y cierre del Centro. Esta comunicación se hará efectiva por parte de Dirección tan pronto como se tenga constancia del conflicto de intereses y siempre con una antelación superior a los 3 días de rigor.

SUSTITUCIONES.

- a) Al conserje de la jornada del nocturno, cuando se trate de períodos cortos, le sustituirá un conserje del diurno siguiendo un turno rotatorio por día, por acuerdo común entre el personal; de no haber acuerdo, los turnos los asignará la Dirección del centro.
- b) Cuando se produzca la ausencia del conserje con horario de 08:15 a 15:15, en el supuesto de períodos cortos y/o días en los que se encuentren el resto de conserjes en horario diurno (miércoles y viernes), los otros dos conserjes verán modificado su horario de 07:45 a 14:45 a de 08:00 a 15:00 h por razones de servicio y de forma alternativa, encargándose uno de ellos de la apertura y otro del cierre del Centro.
- c) En las sustituciones para aquellos conserjes que se encuentren en situación de incapacidad laboral, se seguirán el procedimiento que a tales efectos establezca la Delegación Provincial de Educación, estableciéndose como actuaciones preferentes para garantizar el buen funcionamiento del servicio los siguientes casos excepcionales:
 - Cuando se produzca la baja del conserje de la jornada del nocturno. Puesto que el servicio de conserje en la jornada de nocturno tiene que estar cubierto y garantizado durante todo el curso escolar, el Director/a del centro, en atribución de sus competencias y por necesidades del servicio asignará de forma provisional un conserje de la jornada de diurno. Dicha circunstancia se mantendrá hasta que la Delegación Provincial cubra la baja o se de el alta el conserje de la jornada de nocturno, en cuyo caso nada más se tenga conocimiento del hecho, se le dará traslado por escrito.
 - Cuando tan sólo haya dos conserjes de alta, uno de ellos estará en la jornada de diurno de 07:45 a 14:45 y otro en la jornada de nocturno, de 15:00 a 22:00.
 - Cuando haya dos conserjes y uno de ellos cause baja, la sustitución será llevada a cabo por los miembros del Equipo Directivo, quienes podrán asumir directamente las funciones o, en su defecto, delegar en el profesorado de guardia de cada tramo horario.

11.2. SERVICIO DE LIMPIEZA

Las limpiadoras asignadas a este centro cuidarán y mantendrán un nivel de limpieza adecuado para el desarrollo de la actividad en el centro.

El Centro dispone de cuatro personas encargadas de la limpieza, cuyas funciones se centran en la limpieza y el mantenimiento en buen orden del interior del Centro, incluyéndose patios, porches, escaleras exteriores, pistas deportivas, etc. Estas tareas incluyen: barrer, fregar y encerar pisos, retirar las basuras, limpiar alfombras y felpudos, limpiar ventanas altas y bajas, limpiar y dar brillo a muebles, cristales y objetos, limpiar cuartos de baños y servicios.

A pesar de que las funciones de las limpiadoras vienen reguladas en el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía no es menos cierto que las características e idiosincrasia de cada centro, hacen posible que una buena organización de las tareas y distribución del personal, pueda favorecer la mejora de los servicios públicos.

Por todo lo cual, dada la facultad y responsabilidad que la Administración Educativa pone en manos de la Dirección de los centros, con el fin de mejorar la organización del trabajo de limpieza y vista la experiencia acumulada durante los últimos años, se ha establecido un reparto equitativo de las instalaciones, para que cada limpiadora sepa en todo momento el trabajo que le corresponde.

Se acuerda por unanimidad entre el personal de limpieza en la reunión celebrada el 21 de octubre de 2024, rotar los puestos de trabajo todos los años después de la limpieza general de verano. Y se establece que para la limpieza del centro las tareas sean dispuestas en cuatro lotes individuales y uno de tareas comunes, tal y como sigue:

► **Si son 4 las limpiadoras:**

LIMPIADORA 1:

Módulo 1. Planta 2ª Bloque A: aulas A-24, A-25, A-26, A-27.

Módulo 2. Administración.

Módulo 3. Pasillo planta 2 Bloque A, escaleras, baño, aulas A-21, A-22 y A-23

Módulo 4. Pasillo Secretaria hasta patio aparcamiento y Salón de Actos.

LIMPIADORA 2:

Módulo 1. Planta 1ª Bloque A y escaleras A1.

Módulo 2. Laboratorios.

Módulo 3. Servicios y aulas C3, C4 y C5.

Módulo 4. Patio central.

LIMPIADORA 3:

Módulo 1. Planta baja Bloque A y escaleras A0.

Módulo 2. Vestuarios Cocina, Aula 2º Electricidad y jardín lateral.

Módulo 3. Polideportivo y aulas C1 y C2.

Módulo 4. Jardines y pista frente al cuartel.

LIMPIADORA 4:

Módulo 1. Planta baja Bloque B y escaleras B0.

Módulo 2. Entrada principal y pasillo de unión de ambos bloques.

Módulo 3. Cocina: economato, cuarto frío, pastelería y Seminario Cocina.

Módulo 4. Patio interior, aula de alumnos, servicios del patio.

PARTE COMÚN

Módulo 1. Planta 1ª Bloque B y escaleras B1.

Módulo 2. Planta 2ª Bloque B y escaleras B2.

Módulo 3. Plunge y Comedor.

Módulo 4. Jardín lateral y aparcamiento.

► **Si son 3 las limpiadoras:**

Las tareas correspondientes a la persona que falte se distribuirán de la siguiente forma:

1. Cada uno de los módulos se distribuirá para cada una de las limpiadoras. El cuarto módulo se realizará de forma común.
2. Para la distribución, se eliminará el número correspondiente a la limpiadora que falta, ordenándose el resto de los números desde el menor al mayor y repartiendo las tareas desde el 1 al 3.

Ejemplo. Si faltará la limpiadora nº 3, las restantes se ordenarán de forma ascendente, 1-2-4. El reparto sería:

- A la limpiadora 1 le correspondería el módulo 1 de la limpiadora 3.
- A la limpiadora 2 le correspondería el módulo 2 de la limpiadora 3.
- A la limpiadora 4 le correspondería el módulo 3 de la limpiadora 3.
- A las tres limpiadoras le correspondería hacer en común el módulo 4 de la limpiadora 3.

► **Si son 2 las limpiadoras:**

Para este caso la distribución varía con respecto a los casos anteriores.

Para la limpieza del centro se ha repartido las tareas en dos grupos (LIMPIADORA 1 y LIMPIADORA 2). Y cada una de ellas a su vez se ha dividido en cinco módulos.

Todos los días se realizarán los módulos 1-2-3-4-5. Los módulos 1A y 1B y los módulos 2A y 2B serán alternos, un día sí y otro no.

LIMPIADORA 1:

Módulo 1. Planta baja Bloque A y escaleras A0.

Módulo 2. Planta 1ª Bloque A y escaleras A1.

Módulo 3. Planta 2ª Bloque A y escaleras A2.

Módulo 4. Pasillo secretaria hasta patio aparcamiento

Módulo 5. Aula alumnos y servicios patio.

Módulo 1A. Administración y Salón de Actos.

Módulo 1B. Cocina

LIMPIADORA 2:

Módulo 1. Planta baja Bloque B y escaleras B0.

Módulo 2. Planta 1ª Bloque B y escaleras B1.

Módulo 3. Planta 2ª Bloque B y escaleras B2.

Módulo 4. Entrada principal y pasillo de unión ambos bloques.

Módulo 5. Aula 2º Electricidad y vestuarios Polideportivo y cocina

Módulo 2A. Laboratorios y Polideportivo.

Módulo 2B. Patios y jardines.

ORGANIZACIÓN DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

La organización preferente es la que establece todas las limpiadoras en la jornada de Nocturno. Se establece que en caso de empates, el criterio que prevalecerá será en primer lugar el de la antigüedad en el centro.

FALTAS DE ASISTENCIA

Las faltas de asistencia se comunicarán al Equipo Directivo, con antelación de 3 días, siempre que sea posible, o el mismo día por teléfono de producirse algún imprevisto para garantizar el buen funcionamiento del centro. También, se les comunicará al resto de compañeros para que puedan organizarse y garantizar un buen servicio, según los acuerdos tomados para las sustituciones con el visto bueno de la dirección del centro.

Para justificar la ausencia al puesto de trabajo deberá presentarse por registro el documento que el centro tiene para este fin, junto con el justificante que acredite el motivo.

SUSTITUCIONES

En las sustituciones para aquellas limpiadoras que se encuentren en situación de incapacidad laboral, se seguirán el procedimiento que a tales efectos establezca la Delegación Provincial de Educación, estableciéndose como actuaciones preferentes para garantizar el buen funcionamiento del servicio los siguientes casos excepcionales:

- Cuando tan sólo haya dos limpiadoras de alta, hasta que se cubra al menos una de ellas, el centro contratará con una empresa especializada los servicios de una limpiadora al menos dos días a la semana con el fin de que se garantice el normal y buen funcionamiento las uno de ellos estará en la jornada de diurno y otro en la jornada de nocturno.
- Cuando haya dos ordenanzas y uno de ellos cause baja, la sustitución será propuesta a cubrir por un miembro del personal de limpieza que en asunción de trabajo de "equivalente categoría" pasará si así lo autoriza la Delegación Provincial a desempeñar las funciones de ordenanza.

11.3. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

El Centro cuenta en la actualidad con dos administrativos cuyo horario y jornada laboral quedan establecidas en la [ORDEN de 15 de octubre de 2004](#).

Todo el servicio de administración del Centro estará a cargo del Secretario, y se deberá realizar con arreglo a las normas de economía, celeridad y eficacia propias de tal servicio; en todo caso se tendrá presente que dicha función se realiza y desarrolla en un Centro de educación.

Todos los libros de registro, certificaciones, actas, títulos, matrículas, etc., estarán foliados y sellados, y su utilización estará marcada por la ley.

Cada alumno, así como todo el personal docente y de administración y servicio tendrá un expediente personal, donde estarán recogidos cuantos documentos le conciernen. En el caso de los alumnos, se adjuntará a dicho expediente personal todo lo relativo a su historial docente.

La Secretaría tendrá fijado un horario de atención al público que será de 9 a 14 horas, de lunes a viernes. Si las circunstancias así lo requiriesen, este horario podrá ser modificado.

FALTAS DE ASISTENCIA

Las faltas de asistencia se comunicarán al Equipo Directivo, con antelación de 3 días, siempre que sea posible, o el mismo día por teléfono de producirse algún imprevisto para garantizar el buen funcionamiento del centro. También, se comunicarán al resto de compañeros para que puedan organizarse y garantizar un buen servicio, según los acuerdos tomados para las sustituciones con el visto bueno de la dirección del centro.

Para justificar la ausencia al puesto de trabajo deberá presentarse por registro el documento que el centro tiene para este fin, junto con el justificante que acredite el motivo.

11.4. MONITORA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

FUNCIONES DE LOS/AS MONITORES/AS:

Las funciones de los monitores de educación especial vienen recogidas en el [VI Convenio Colectivo de personal laboral al servicio de la Junta de Andalucía](#), ([BOJA 28 de noviembre de 2002](#)) que establece en su Anexo I las siguientes funciones:

Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizadas por los disminuidos en los centros donde tales puestos estén ubicados.

- Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboran los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre actividades de ocio y tiempo libre.
- Instruir y atender a los disminuidos en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esta función deberán ejercerla con los discapacitados cuya discapacidad lo requiera, en la ruta de transporte, aulas, en corredores, aseos u otros establecimientos similares, dentro del recinto del centro o en otros entornos fuera del mismo donde la población atendida participe en actividades programadas.
- Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
- Colaborar bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico en las relaciones Centro-Familia.
- Atender a la población en la vigilancia nocturna, en los centros que proceda.
- Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
- Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

Con respecto a su horario, éste supondrá 32 horas semanales con 30 horas de presencia directa en el aula en horario comprendido entre las 08:30 y las 14:30 horas. Igualmente podrá disponer de 2 horas computables a la semana para la realización de actividades especiales o extralectivas, así como en la participación en los órganos de gobierno.

11.5. PROCEDIMIENTO PARA CONCEDER PERMISOS POR ASUNTOS PROPIOS DEL PAS

Para la tramitación y concesión de los permisos por asuntos propios se tendrán en cuenta que:

- La petición de permisos y días de asuntos propios estará sujeta a la normativa vigente establecida. De acuerdo con el Convenio, esta petición, que irá dirigida a la Dirección del Centro, deberá planificarse como máximo con un mes de antelación y hacerse formal e inexcusablemente al menos con 4 días de antelación a la fecha para la que se solicita el permiso.
- En caso de coincidencia para un mismo día solicitado se asignará a aquella persona que menos días haya disfrutado hasta la fecha, si aún así persiste el empate se asignará a la persona con mayor antigüedad en el centro.

11.6. GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE HORARIO Y JORNADA

Para llevar a término este extremo, nos atenemos a lo establecido en la Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía. Por ello, el control y registro de cumplimiento de la jornada laboral se llevará a cabo digitalmente y de forma oficial a través de Séneca.

12. RELACIONES DEL CENTRO CON EL ENTORNO

El Centro no puede vivir aislado y ajeno a la realidad concreta que le rodea. Por ello, los sectores de la comunidad educativa deben ser conscientes de la importancia que tiene el contexto que le rodea, colaborando para que haya una relación fluida y enriquecedora entre el Centro y la Comunidad.

En líneas generales las relaciones institucionales del centro son competencias de la Vicedirección del centro, que actuará en coordinación con la Dirección del centro.

12.1. RELACIONES CON EL AYUNTAMIENTO

Las relaciones del Centro con el Excelentísimo Ayuntamiento de Morón de la Frontera estarán dirigidas principalmente a los siguientes aspectos:

- Solicitar del Ayuntamiento las reparaciones del espacio urbano que circunda al centro y que puedan afectar al desarrollo de la actividad académico en el mismo.
- Colaborar en los distintos programas educativos que proponga el Ayuntamiento con la intención de que participen los centros escolares de la localidad.
- Concertar con el Ayuntamiento visitas de nuestros alumnos al mismo o a instalaciones de los distintos servicios municipales.
- Otros que en el desarrollo de la actividad diaria del Centro se consideren convenientes.

El Director será la persona encargada de las relaciones con el Ayuntamiento de nuestra localidad. Informará al Consejo Escolar de las distintas negociaciones que realice con el Ayuntamiento, cuando éstas las haya solicitado el Consejo Escolar.

12.2. RELACIONES CON OTROS CENTROS EDUCATIVOS

Nuestro Centro debe relacionarse con el resto de centros educativos de nuestra localidad, con objeto de intercambiar y compartir experiencias, y no sólo por razones administrativas.

La persona encargada de relacionarse con los demás centros educativos de la localidad será el Vicedirector/a. Estas relaciones irán encaminadas principalmente:

- Transferencia entre los centros de los expedientes académicos de alumnos que han decidido matricularse en el otro centro.
- Intercambiar experiencias educativas entre ambos centros.
- Realizar visitas con motivo de la realización de actividades extraescolares y complementarias en otros centros y viceversa.
- Organizar visitas a nuestro centro para alumnos de otros centros a fin de dar a conocer las características y oferta educativa de este centro.

- Otros que en el desarrollo de la actividad diaria del Centro se consideren convenientes.

12.3. RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES LOCALES

La Vicedirección se relacionará con otras instituciones (biblioteca municipal, empresas públicas y privadas, etc.).

Estas relaciones irán dirigidas principalmente a los siguientes aspectos:

- Concertar visitas a dichas instituciones públicas o privadas en función del desarrollo curricular en cada momento.
- Estimular a nuestros alumnos para que utilicen la Biblioteca Municipal en los trabajos propuestos por sus respectivos tutores si la Biblioteca del Centro no dispusiese del material necesario.
- Participar en las actividades culturales que organice la Biblioteca Municipal u otras instituciones locales.
- Otros que en el desarrollo de la actividad diaria del Centro se consideren convenientes.

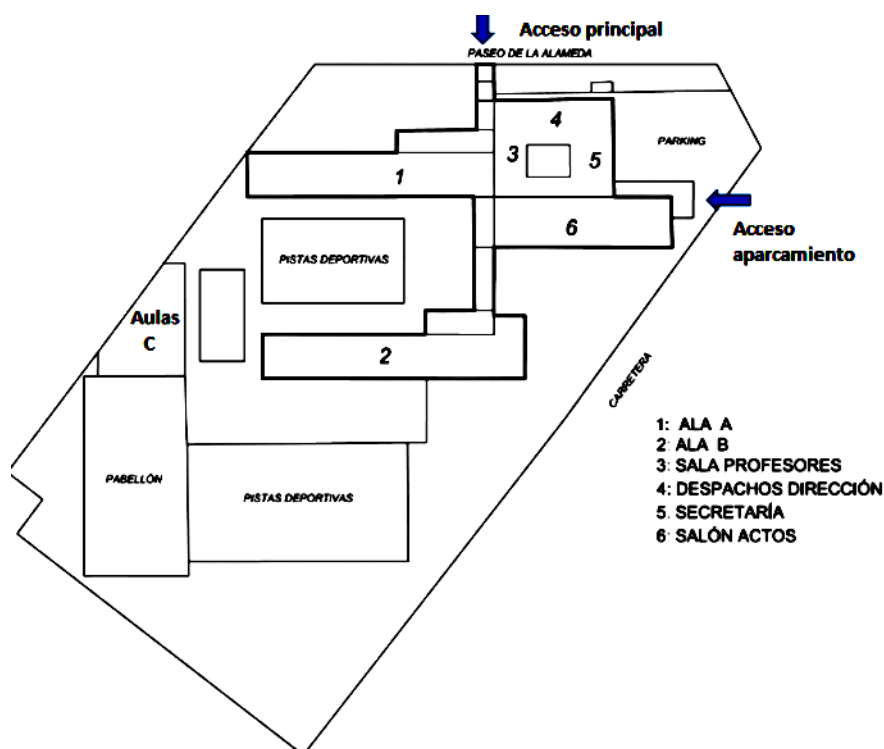
13. EDIFICIO, DEPENDENCIAS Y SERVICIOS

13.1. EDIFICIO

El centro cuenta con un edificio principal donde se encuentran casi todas las dependencias del centro repartidas en dos Bloques y una zona central. Así mismo el centro cuenta con una vivienda ocupada en la actualidad por uno de los conserjes del centro. Próximo al edificio principal se encuentran el polideportivo, los vestuarios y el departamento de Educación Física. Las instalaciones del Ciclo Formativo de Cocina se encuentran en el patio, en el ala de la Alameda. Las del Ciclo Formativo de Electricidad se encuentran en el aula A07 1º y el aula situada debajo en el patio 2º.

Por último, el centro cuenta con un patio central con dos pistas polideportivas adyacentes y un aparcamiento para vehículos. El centro no se responsabiliza del robo o daños ocasionados en los vehículos estacionados.

En el centro existen varias entradas. La principal es la que da a la Alameda y por ella realizan la entrada y salida profesores y alumnos. Existe otra entrada al edificio a la que se accede por el aparcamiento de vehículos. Ésta sólo puede ser utilizada por el profesorado y el personal de administración y servicios los cuales podrán tener copia de la llave de esta puerta si lo desean, debiendo ser devuelta al final del curso académico. Por último existe una cancela que da al cuartel



de la Guardia Civil, la cual se utiliza para facilitar el acceso de vehículos que vayan a realizar alguna carga o descarga en el centro.

13.2. DEPENDENCIAS

RELACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS.

El código de localización se interpreta del siguiente modo:

A - Ala de la Alameda.

L - Ala de Laboratorios.

B - Ala de la Biblioteca.

D - Zona de Despachos y pasillo de Jefatura.

Aulas específicas y laboratorios			
Audiovisuales	L-09	Biología y Geología	L-05
Arte	L-02	Física y Química	L-08
Informática	A-15 B-13	Música	L-07
Aula de idiomas		Taller y dpto. de Electricidad	A-05
Plástica	L-01	Aula y dpto. de Tecnología	B-05

Departamentos			
Biología y Geología	L-05	Inglés	A-11
Dibujo y Artes Plásticas	L-02	Latín	A-28
Filosofía	B-12	Lengua y Literatura Española	A-16
Física y Química	L-06	Matemáticas	A-17
Francés	A-21	Religión	L- 03
Geografía & H.	L-04	Economía-FOL	A-22

Otras dependencias			
Almacén dirección	D-5	Jefatura de Estudios diurno, Vicedirección	D-2
Almacén Laboratorios	L-11	Orientación	D-12
Archivo Secretaría	D-7	Sala de Profesores	D-1
Aula alumnos con N.E.E.	B-02	Aula de Convivencia	D11
Biblioteca	B-01	Salón de Actos	D-9
Conserjería	A-06	Secretaría	D-8
Copistería	A-01	Secretario	D-6
Dirección	D-3	Jefatura de Estudios nocturno (adultos)	D-4
Almacén mobiliario	A-22		

Dependencias del Ciclo Formativo de Cocina	
Alacena	Economato
Bodega	Office
Cocina	Pastelería
Comedor	Plunge
Cuarto frío	

Dependencias del Ciclo Formativo de Electricidad	
Aula de 1º de Electricidad	Aula de 2º de Electricidad

Zona de patios	
Polideportivo	
Vivienda ordenanza	
Departamento de Educación Física	Servicios de Alumnos
Aula de alumnos/as B. Artes	Servicios de Alumnas
Taller de Herramientas	Calefacción

CONDICIONES DE USO DE LAS DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS.

- Las aulas específicas, los laboratorios y las instalaciones de los Ciclos formativos sólo podrán ser utilizados para impartir las enseñanzas de las asignaturas para las que están dedicados. La utilización de éstas para otros fines deberá contar con el visto bueno de la dirección del centro y de los departamentos encargados de estas dependencias. Será responsabilidad de los departamentos el cuidado e inventariado de la dotación de estas dependencias.
- Sala de Audiovisuales: Este espacio se reservará para reuniones del Claustro, Consejo Escolar u otras actividades relacionadas con la dirección del centro. Esta sala está a disposición de todos los departamentos que necesiten hacer uso de ella, en caso de conferencias, visitas, ponencias u otras actividades realizadas por el centro. En caso de que asista el alumnado, siempre estarán acompañados de los profesores responsables.
- Polideportivo: Aparte de ser *aula específica* para el departamento de Educación Física, también se ofrece para desarrollar programas de la Delegación de Educación, como "Escuelas Deportivas" y otras actividades extraescolares.

CONTROL DE LAS LLAVES.

Todas las llaves del centro están ordenadas y clasificadas según un número de orden, un concepto y un color del llavero que las distingue. En el centro existen tres llaveros: uno general y dos auxiliares.

El llavero general de la Conserjería lo forman todas y cada una de las llaves que están controladas por los conserjes del centro, siendo por tanto de su uso exclusivo. El profesorado no debe hacer uso de las llaves depositadas en Conserjería sin comunicárselo a los Conserjes que deberán ser los que se las entreguen y recojan.

Con el fin de mantener un control continuado de las llaves, los conserjes finalizada la jornada escolar diaria, deberán realizar el control del llavero general de la Conserjería para comprobar si faltan algunas llaves. En caso de que falte alguna llave deberán seguir el protocolo indicado y en

caso de confirmarse su pérdida, notificarlo inmediatamente por escrito a través de la Secretaría del Centro.

Se delega en los conserjes para que tomen las medidas que crean conveniente para el control y vigilancia del cuidado y mantenimiento diario del llavero general de la Conserjería.

Además del llavero general de Conserjería, se han habilitado dos llaveros auxiliares, uno situado en Dirección y otro en el Archivo de Secretaria. Ambos mantienen la misma clasificación numérica y de conceptos que el de Conserjería, distinguiéndose de éste por el color de los llaveros, que será rojo para el de Dirección y azul para el de Secretaría.

La creación del llavero auxiliar de Dirección permite que los miembros del equipo directivo, no necesiten utilizar el llavero general de la Conserjería que pasa a ser de uso exclusivo de los conserjes.

13.3. SERVICIOS

13.3.1. SERVICIO DE COPISTERÍA.

El centro dispone de un servicio de copistería a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa y en especial del profesorado, sin distinción de horarios y tiempos, salvo en casos excepcionales que estén condicionados por la urgencia o la disponibilidad del personal.

Este servicio será prestado por los conserjes del centro, que disponen para ello de un cuadrante personalizado (en el que se indica el día, el módulo horario y el conserje sustituto en caso de ausencia) de atención a la Copistería. Para una mayor eficacia sólo se permite el uso de la maquinaria de copistería a conserjes y miembros del equipo directivo para de este modo evitar en lo posible las averías ocasionadas por un uso no adecuado.

Dado el número de alumnos y profesores con que cuenta este centro, éste no puede asumir en su totalidad el coste de todo el gasto del servicio de copistería. **Por ello, se hace necesario que los alumnos que no están cursando la enseñanza obligatoria ESO paguen aquel material fotocopiado que le entrega el profesor bien como material complementario al libro de texto o como material sustituto de dicho libro.** De esto se desprende que todo el material fotocopiado que corresponda a instrumentos de evaluación no deberá ser pagado por los alumnos.

Los pedidos de fotocopias para uno o varios grupos de alumnos lo habrá de realizar el profesor en persona si bien el cobro de este material lo gestionará como mejor desee, bien recogéndolo él mismo o a través del delegado del grupo quien entregará dicho dinero al profesor o al Secretario del centro.

El coste de las fotocopias se fijará cada año.

13.3.2. VIGILANCIA DEL CENTRO.

El centro dispone de una vivienda que está cedida a uno de los conserjes a cambio de la vigilancia del centro estipulada por el siguiente acuerdo:

ACUERDO DE CESIÓN DE LA VIVIENDA DEL CONSERJE DEL INSTITUTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA “FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS” DE MORÓN DE LA FRONTERA (SEVILLA)

El Consejo Escolar de este Centro, en sesión celebrada el día 27 de octubre de 2005, acuerda, como se refleja en el acta correspondiente, ceder la vivienda del conserje de este instituto a un ordenanza del IES Fray Bartolomé de las Casas.

La cesión de la citada vivienda se hace a cambio de la vigilancia del Centro y se rige por las siguientes condiciones:

1. La vivienda podrá ser ocupada por el citado funcionario y su familia y se destinará a su vivienda familiar, no pudiendo arrendarse, cederse o traspasarse, o llevar a cabo en la misma cualquier actividad de tipo lucrativo o comercial.
2. El cedatario se compromete a mantener en buen estado la vivienda, haciendo frente a los gastos de reparación y mantenimiento, salvo los vicios o defectos ocultos que pudieran aparecer y que afectarán a su estructura e instalaciones de agua, saneamiento y electricidad.
3. El cedatario hará frente a los gastos correspondientes a suministros, con las excepciones de la energía eléctrica y del agua potable que correrán de cuenta del Centro.
4. Para realizar obras e instalaciones en la vivienda tendrá que ser solicitado y obtener la pertinente autorización de la Dirección del Centro.
5. El cedatario deberá informar a la Dirección del Centro sobre cualquier incidencia de la que tenga conocimiento, avisando a las fuerzas de seguridad cuando lo considere necesario.
6. El cedatario apagará las luces y cerrará las puertas del Centro que, por cualquier causa, hubieran quedado encendidas o abiertas, tras haber finalizado su jornada laboral el personal del Centro encargado de estas tareas.
7. El cedatario hará las comprobaciones oportunas en caso de que se accione el dispositivo de seguridad.
8. Cuando el ocupante de la vivienda deba ausentarse de la misma por un periodo superior a tres días o período vacacional, lo deberá comunicar a la Dirección del Centro.
9. La decisión de abandonar la vivienda por parte del cedatario deberá ser comunicada con al menos un mes de antelación, para que el Centro pueda tomar las medidas oportunas.
10. El incumplimiento de estas obligaciones llevará aparejada la ruptura de este acuerdo, y como consecuencia, el cedatario deberá abandonar la vivienda en un plazo no superior a un mes. Al margen de la reclamación de responsabilidades que al Centro le pudiera caber en derecho.

El procedimiento de ruptura del acuerdo por parte del Centro deberá ser:

- Previa denuncia o constatación del incumplimiento de alguna de las obligaciones, se pondrá en conocimiento del Consejo Escolar, que abrirá el oportuno expediente. Está obligado a oír al cedatario.
- Una vez resuelto el expediente se comunicará al interesado la decisión tomada al respecto y, si procede, la obligación de abandonar la vivienda.

El cedatario y el Consejo Escolar del I.E.S. Fray Bartolomé de las Casas, manifiestan estar de acuerdo y aceptar las anteriores condiciones.

Morón de la Frontera a 2 de noviembre de 2005

13.3.3. SERVICIOS PRESTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE COCINA

El departamento de Cocina y restauración está compuesto por 12 profesores repartidos entre los diferentes módulos de FPB, Grados Medios y Grado Superior.

Para garantizar el presupuesto anual, con el que nuestros alumnos puedan realizar unas prácticas que se asemejen a la realidad de un entorno laboral y al mismo tiempo, conseguir autofinanciación que nos posibilite un mejor desarrollo de nuestras enseñanzas a lo largo del curso, el departamento debe comprometerse a realizar unas series de actividades, tales como:

- Comidas para llevar.

- Servicio de restaurante.
- Servicio de cafetería.
- Actividad: Navidad.
- Actividad: 14 de febrero.
- Actividad: Semana Santa.
- Actividad: Claustro.

Comida para llevar:

Dicha actividad se llevará a cabo con los 1º cursos de cada ciclo básicamente. Consistirá en ponerse de acuerdo para realizar elaboraciones a lo largo de la semana que conformen un menú tales como 1º y 2º platos junto a posibles postres. Organizado, de modo que las elaboraciones semanales sean lo más dispares posibles. Dichas elaboraciones podrán llevar o no, servicio de pan (Compromiso adquirido por pastelería).

Todo ello, siempre con la aprobación y el consentimiento de los profesores participantes y bajo el estricto seguimiento de la programación implantada en el propio ciclo al inicio de curso. Los días para el reparto, convenientemente, serán los miércoles y viernes en las 3 últimas horas del día escolar.

Los precios de las elaboraciones serán el resultante de realizar el escandallado de cada elaboración (*materia impartida en OFEGA, CAMPR Y GACR*) no obteniendo nunca por ello, beneficios, tan solo se cobrará, para poder cubrir los costes empleados.

Para su difusión, el departamento, creará un grupo de Whatsapp donde todos los profesores, personal de administración y servicios del centro podrán participar. En dicho grupo, los compañeros se podrán ir apuntando a lo largo de la semana, donde se irán subiendo semanalmente, las elaboraciones realizadas junto a sus precios.

El objetivo que pretendemos conseguir con nuestro alumnado es que estos tengan la posibilidad de elaborar un mayor volumen a la hora de realizar las prácticas, como mínimo, un ejercicio por alumno/actividad por lo que las elaboraciones a realizar tendrán un límite, dependiendo del volumen de alumnado, nunca estando obligados a ejecutar un número concreto de recetas, tan sólo, los que el tutor encargado crea conveniente para perfeccionar las elaboraciones a ejecutar. (*contenidos impartidos en PYC, TECU, PBPR,PPCCO, PCUL,TECUL, POSRE Y HLC*).

Servicio de cafetería:

Dicha actividad consistirá en simular la apertura de una cafetería, llevándola a cabo por los alumnos de 2º de FPB, 1º y 2º de GM en restaurante bar. Con la ayuda si fuese necesario de 1º FPB, en algunas elaboraciones específicas.

Se elaborará una carta de desayuno para ofertarla los lunes y miércoles durante el recreo. Dirigida solamente para el equipo educativo del centro y los alumnos de hostelería, mayores de edad.

Se dará un servicio de desayuno en mesa, pudiendo practicar así las unidades establecidas en el currículum.

El objetivo que pretendemos conseguir es que nuestro alumnado simule un servicio a tiempo real con sus inconvenientes y las exigencias que requieren tener clientes (contenidos

impartidos en TEOP, PBPC, ACMPH, PMMCC, PBPAPB, TES, UFP, POSRE, PCUL, HLC, OFEGA, EPRC, GPCOC, GACR, GASTRO y RRHH). De esta forma, practicaremos con nuestros alumnos la atención al cliente y lo que ello conlleva, el autocontrol, la gestión del estrés y la organización laboral que dicha actividad requiere.

Servicio de restaurante:

Dicha actividad extraescolar, aprobada en Consejo Escolar o Comisión permanente trimestralmente, consistirá en la apertura dinámica de un restaurante. Las llevarán a cabo los profesores de 2º GM Cocina, 2º de GM Servicios y 2º de GB (servicio) y 2º SUP (postres, pan y office).

Entre todos realizarán una oferta para poderla llevar a cabo los jueves a partir de 6º hora. El precio asignado para dicho menú será el resultante de escandallar las elaboraciones ejecutadas (materias impartidas en OFEGA, CAMPR Y GACR). En el precio de dicho menú, nunca estarán incluidas las bebidas que serán cobradas a parte dependiendo de lo consumido.

El objetivo que pretendemos conseguir es que nuestro alumnado simule un servicio a tiempo real con sus inconvenientes y las exigencias que requieren tener clientes (contenidos impartidos en TEOP, PBPC, ACMPH, PMMCC, PBPAPB, TES, UFP, POSRE, PCUL, HLC, OFEGA, EPRC, GPCOC, GACR, GASTRO y RRHH). De esta forma, practicaremos con nuestros alumnos el autocontrol, la gestión del estrés y la organización laboral que dicha actividad requiere.

Actividad: Navidad:

Todas las actividades programadas en el curso escolar cesarán 15 días antes a la finalización del 1º trimestre, para retomarse tras las vacaciones de Navidad.

Dicha actividad consistirá en realizar elaboraciones típicas de estas fechas, recogidas en nuestra programación didáctica, que por motivos de ser más elaboradas, copiosas y costosas las dejamos para este fin.

El objetivo que pretendemos conseguir es que nuestro alumnado vea un servicio diferente con materias primas de un mayor nivel que en el día a día nos sería imposible adquirir. De la misma forma verán técnicas clásicas, elaboraciones típicas patrimoniales, regionales, como nacionales e internacionales (contenido impartidos en TEOP, PBPC, ACMPH, PMMCC, PBPAPB, TES, UFP, PYC, TECU, PBPR, SHMA, PPCCO, TECUL CAMPR, POSRE, PCUL, HLC, OFEGA, EPRC, GPCOC, GACR, GASTRO y

RRHH). Todas encajadas en una festividad tan señalada para la hostelería como la Navidad.

Actividad: 14 de febrero

Consistirá en realizar elaboraciones relacionadas con el día de los enamorados, como por ejemplo, tartas, troncos o bombones. El profesorado que imparta módulos de pastelería se encargará de elaborar la oferta, según su programación y escandallarla para poder establecer un precio mínimo de coste (materia impartida en OFEGA, CAMPR Y GACR).

El objetivo que pretendemos conseguir es la recreación más fidedigna al trabajo en cadena, la de controlar de estocajes y la de gestionar en general un volumen de producto determinado (contenido impartidos en PBPC, ATENC, PBPR, POSRE, CAMPR Y EPRC).

De dicha manera, nos podremos acercar lo máximo posible al mundo de la pastelería semi-industrial. Pudiendo aprender de primera mano todo lo necesario para llevar a cabo dichas actividades.

Actividad: Semana Santa

Con ese motivo en estas fechas se realizarán elaboraciones de repostería tradicional, como torrijas, roscos, flores fritas, arroz con leche, pestiños, etc.

El coste de dichas elaboraciones será el resultado obtenido al escandallar las elaboraciones (materia impartida en OFEGA, CAMPR Y GACR).

El objetivo que pretendemos conseguir, es la de recrear el trabajo de un obrador tradicional de pastelería, su organización, planificación y ejecución en relación con las distintas elaboraciones (contenidos impartidos en PBPC, ATENC, PBPR, POSRE, CAMPR Y EPRC). Nuestros alumnos podrán conocer de primera mano la cultura gastronómica de dicha fecha, así como practicar y ejecutar las distintas elaboraciones.

Actividad: Comidas claustro

El departamento siempre estará abierto a poder utilizar cualquier evento

propuesto por el claustro para que nuestros alumnos puedan aprovechar dicha tesitura y poner en valor sus conocimientos, así como seguir adquiriéndolos.

Para ello ofertarán menús para poderlos ejecutar en el aula-restaurante. De igual modo, creemos que es una oportunidad esencial para seguir autofinanciando el ciclo.

El objetivo que pretendemos conseguir es que nuestro alumnado lleve a cabo servicios reales en colectividades (contenidos impartidos en ATENC, UFP, TES,

PBPC, TEP, POSRE, PCUL, HLC, EPRC, RRHH, GARCR Y GASTRO), afianzando de esta forma todos los conocimientos adquiridos a lo largo del curso.

Para poder realizar todas estas actividades anteriormente descritas, el Dpto. de Hostelería y Turismo, planteará una propuesta de horarios a jefatura de estudios al inicio del curso escolar, para que todo ello pueda ser viable.

En resumen:

- Se elaborará comida para llevar para la comunidad educativa de este mismo centro.
 - Se abrirá semanalmente el comedor para que los alumnos puedan hacer unas prácticas reales.
 - Se abrirá semanalmente la cafetería para que los alumnos puedan hacer unas prácticas reales.
- La finalidad de esta actividad está carente de lucro económico alguno.
- Los precios de las elaboraciones serán escandallados para poder otorgar a cada ración su precio de coste, dentro de los rangos establecidos.
 - Los ingresos generados por dicha actividad, serán registrados en el sistema de contabilidad de Séneca por el Secretario del Centro, como recursos económicos propios generados por prácticas del alumnado de los Ciclos de Cocina y serán destinados a los fines indicados en la [Instrucción del 21 de julio de 2016 de](#)

la Dirección General De Formación Profesional Inicial y Educación sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de Ciclos Formativos.

13.4. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

- **Alumnado**

Siguiendo el contenido de la [Instrucción 4 de diciembre sobre uso de móviles](#), en el Centro disponemos las siguientes normas de uso de dispositivos móviles:

NORMAS EN EL CENTRO

- Como **NORMA GENERAL**, queda terminantemente prohibida la utilización y, por tanto, la tenencia del móvil.

- Si alguno/a lo debe llevar para los trayectos de ida o vuelta a su casa, tiene que estar siempre apagado y guardado en la mochila y, en ningún caso, el Centro se hará responsable de los posibles robos, pérdidas, roturas o sustracciones.

- Las Sanciones por el Uso o tenencia del Móvil son las siguientes:

USO O TENENCIA DEL MÓVIL: Un PARTE LEVE y se le RETIRA EL MÓVIL

USO INADECUADO DEL MÓVIL (grabación o subida de imágenes o vídeos a redes sociales, etc.): - PARTE GRAVE y se le RETIRA EL MÓVIL (Expulsión de un mínimo de 4 días)

USO DE MÓVIL Y NEGARSE A ENTREGARLO: - PARTE GRAVE (Expulsión de un mínimo de 4 días)

REINCIDENCIA EN UN MISMO MES: PARTE LEVE y se le RETIRA EL MÓVIL (Expulsión de 2 días)

Los alumnos no traerán el teléfono móvil al Centro, a menos que el profesorado lo solicite como medio educativo.

El profesor de guardia o algún miembro del equipo directivo contactará con la familia del alumnado en situaciones urgentes.

Igualmente, la familia puede ponerse en contacto con el centro para comunicarse con el alumnado, al que llegará aviso por medio de los conserjes en los cambios de clase. Solo en caso de urgencia se interrumpirá una clase para avisar a un alumno/a de una llamada telefónica.

- **Profesorado**

El profesorado del centro no usará el teléfono móvil durante las horas de clase, excepto para anotar las faltas de asistencia del alumnado.

El uso del teléfono del centro será exclusivamente para cuestiones profesionales.

● Teléfonos del centro

El Centro cuenta con los siguientes números de teléfonos gestionados por Iberbanda:

- (95-585-95-19) Centralita
- (95-585-95-23) Secretaria-Fax

El resto de los números de teléfonos del centro están gestionados por Vodafone.

Llamadas internas: marcar el 3 y después los cinco números del teléfono corporativo. Ej.: 334200.

Se consideran llamadas internas las realizadas de esta forma a un organismo de la Junta. Estas llamadas telefónicas son gratuitas.

NORMAS DE USO DE LAS AULAS TIC

Se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

- Ante cualquier anomalía eléctrica hay que desconectar la corriente de los cuadros generales. La corriente se desconecta bajando los interruptores diferenciales y magnetotérmicos que están en los cuadros generales de las aulas.
- Evitar que los cables estén por el suelo.
- No enchufar nada ni tocar cables con las manos mojadas.
- No tirar de los cables ni desconectar los equipos.
- Tener cuidado para que no caigan líquidos al suelo o sobre los equipos. Si sucediera esto habría que desconectar el equipo, limpiar lo que se pueda y comunicar la incidencia al profesor o profesora y a los responsables del Centro.
- Comunicar cualquier otra incidencia a los responsables del Centro: cables sueltos o pelados, luces en mal estado, enchufes sueltos.
- Utilizar los extintores solo en caso de incendio.
- El alumnado nunca deberá quedarse solo en el aula.
- Está absolutamente prohibido instalar cualquier tipo de programas, ya que esto impide la actualización centralizada de los equipos. En el caso de que el profesorado lo viera indispensable, contactará con el Coordinador TIC para su instalación.
- Si fuera necesario el uso de auriculares, éstos deberán ser aportados por el alumnado, por motivos de higiene.
- El alumnado, como usuario de los equipos mantendrá los mismos limpios y en buen uso. Al finalizar la clase deberá apagar el equipo.
- Los fondos de pantalla deben ser, en todo momento, respetuosos con la sensibilidad de los compañeros y compañeras y el profesorado.

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

Según el Decreto 25/2007 de 6 de febrero:

“El uso de Internet y las TIC ofrece claras ventajas, sobre todo en el campo de la educación. Pero es necesario disponer de un entorno de utilización seguro, que impida el uso inadecuado.”

Todos los docentes estamos inmersos ya en la Educación por Competencias. Incluso somos muy conscientes de que, sea cual sea la materia que se imparta, debemos trabajar todas y cada

una de las competencias específicas. Desde este punto de vista, si nos centramos en la competencia digital, hemos de darnos cuenta de que, para lograr que nuestros alumnos la alcancen, no solamente es necesario formar en el uso de los equipos informáticos en el aspecto instrumental. Hay que ir más allá, hay que lograr que desarrollen criterios de prudencia en el manejo, puesto que no todo vale en Internet.

● **Protocolos de usos seguro de internet en el IES Fray Bartolomé de las Casas**

El sistema educativo andaluz fomentará el uso seguro de Internet y las TIC en la práctica educativa, así como las medidas para el uso seguro de las mismas por parte del alumnado.

Los sistemas de filtrado, de software libre permiten las siguientes medidas de seguridad:

- ▶ Instrumentos de control del tiempo de utilización, que permite controlar y limitar el tiempo de conexión a Internet.
- ▶ Instrumentos de control de entradas que permitan impedir el acceso a determinadas páginas web con contenidos inapropiados e ilícitos.
- ▶ Instrumentos que permitan regular los servicios de Internet utilizables por cada persona usuario en función de su edad y su desarrollo evolutivo.

Las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos, un uso responsable de Internet y las TIC. En el IES Fray Bartolomé de las Casas atendiendo a las recomendaciones anteriores se ha implantado lo siguiente:

- ▶ El CGA establece unos filtros para páginas en función de palabras claves que considera que puede conducir a contenidos inadecuados. Estos filtros, obviamente, se aplican en todos los centros educativos dependientes de la Junta de Andalucía.
- ▶ Además, en el propio servidor del centro, el Coordinador TIC puede establecer nuevos filtros que impidan el acceso a páginas webs concretas, identificadas por su ruta exacta. Este mecanismo se usa por ejemplo en nuestro centro para:
 - La red social Tuenti, no porque el contenido de esta red social se considere inadecuado, sino porque la experiencia demuestra que esta red social crea una especie de estado de “adicción” en los alumnos que hace que asocien de manera instantánea el encendido de un ordenador a la conexión a dicha red social. Y además, el limitado uso de Tuenti como herramienta didáctica es perfectamente sustituible por otras aplicaciones informáticas.
 - También existe un filtro para: www.minijuegos.com

13.5. LA BIBLIOTECA DEL CENTRO

13.5.1. DESTINATARIOS DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca es un centro de recursos para la Enseñanza y Aprendizaje destinada a la utilización por parte de todos los miembros de la Comunidad Escolar: profesores y profesoras, alumnos y alumnas, personal no docente, departamentos didácticos y AMPA.

13.5.2. HORARIO DE LA BIBLIOTECA

A comienzo del curso escolar, se nombrará un profesor responsable de la Biblioteca por parte de la Dirección y la Jefatura de Estudios establecerá el horario de apertura.

En este horario, la biblioteca estará atendida por profesores que se encargarán de velar por el cumplimiento de las normas por parte de los alumnos/as, promocionar la lectura y el estudio de los alumnos/as, así como tomar nota de los libros solicitados por los alumnos y recoger las devoluciones de préstamos.

La biblioteca podrá estar abierta en horario extraescolar al menos un día a la semana y como mínimo dos horas por parte del profesor o profesora encargado de la misma. Dicho horario podrá ser ampliable según las necesidades y la colaboración por parte del profesorado del nocturno. Igualmente en esta labor podrá colaborar el AMPA.

13.5.3. SERVICIOS BÁSICOS DE LA BIBLIOTECA

- Préstamos en la sala y domiciliario, durante 14 días prorrogables.
- Préstamos colectivos a las aulas y departamentos.
- Lectura y consulta en la sala.
- Las enciclopedias, diccionarios y revistas sólo serán prestados en sala.
- Uso de equipos informáticos (portátiles con conexión a Internet).

13.5.4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

- La biblioteca se ha de mantener limpia, con un uso correcto del mobiliario y materiales.
- No está permitido fumar, comer ni beber, ni introducir comida ni bebida.
- No está permitido hablar alto, cada usuario guardará silencio para permitir que los otros usuarios puedan realizar sus actividades.
- No está permitido usar el móvil, ni reproductores de imagen o sonido.
- Todos los usuarios deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el IES.
- Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que lo deterioren. En caso de deterioro o pérdida, quedará obligado a su reposición.
- Ningún miembro de la comunidad educativa puede sacar fondos sin comunicarlo al personal de la biblioteca.

13.5.5. RETRASO DE LA DEVOLUCIÓN

En caso de retraso en los préstamos se penalizará con la siguiente sanción:

- Si el préstamo no se realiza en la fecha indicada no se le volverá a dejar otro durante un período igual al del incumplimiento en la devolución.

13.5.6. POLÍTICA DE PRÉSTAMOS

- El período de préstamo será de 7 días prorrogables, si no hay ningún usuario que haya solicitado el préstamo con anterioridad. Dicho préstamo sólo podrá ser realizado en el horario establecido para ello y publicado en la web del centro y puerta de la biblioteca.
- Cada usuario podrá pedir en préstamo 2 libros.

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

14.1. LUGARES DE ANUNCIO

En el IES Fray Bartolomé de las Casas se cuenta con los siguientes medios de comunicación e información para aquellas cuestiones y decisiones que así lo requiera:

► Tablones de anuncios

El centro cuenta con los siguientes tablones de anuncios:

TABLÓN	LUGAR	RESPONSABLE
Jefatura de Estudios Diurno	Sala Profesores	Jefe de Estudios Diurno
Jefatura de Estudios	Pasillo	Jefe de Estudios
Jefatura de Estudios Adultos	Sala Profesores	Jefe de Estudios Adultos
Departamento de Actividades	Sala Profesores	Jefe Departamento correspondiente
Departamento de Actividades	Pasillo	Jefe Departamento correspondiente
Secretaría	Sala Profesores	Secretario
Secretaría	Pasillo Secretaría	Administrativos
P.A.S.	Conserjería	Ordenanzas
Publicidad Sindical	Sala Profesores	Director
Cursillos	Sala Profesores	Vicedirector
Departamentos Didácticos	Pasillo	Jefes Departamentos
Departamento de Ed. Física	Pasillo	Jefe Departamento correspondiente
Coeducación	Junto Orientación	Coodinadora Coeducación
Información académica para alumnos	Junto Orientación	Orientadora
Biblioteca	Junto Biblioteca	Bibliotecaria
A.M.P.A.	Pasillo	Presidente A.M.P.A.
Publicidad externa	Pasillo	Director
Publicidad externa	Junto entrada	Director
Publicidad instituciones	Pasillo	Instituciones anunciantes
Bilingüismo	Sala Profesores	Coordinador Bilingüismo
Clase	Aulas	El grupo de alumnos y el Tutor

Dado que los tablones del centro son puntos de información general y nunca pueden entenderse

como algo personal, la información que se publique en los mismos deberá ceñirse de forma escrupulosa y contener única y exclusivamente:

1. Documentos de carácter interno generados por el propio Centro
2. Documentos de carácter oficial, provenientes de organismos públicos.
3. Documentos referentes a normativas, BOJA o BOE.
4. Información proporcionada o relacionada con los diferentes sindicatos de Educación.
5. Documentos y artículos de opinión relacionados con la función docente o pedagógica, haciendo constar siempre el autor del mismo.
6. Documentos informativos referentes a actividades culturales, deportivas y de ocio de interés para el personal del Centro.

Quedan excluido todos los artículos o documento que pueda contener mensajes de tipo racista, xenófobo o violento, ni que incurran en discriminaciones por razones de nacimiento, sexo, convicciones políticas, ideológicas o religiosas, discapacidades psíquicas, físicas o sensoriales, así como de cualquier otra condición personal.

También quedan excluidos todos los artículos que ofendan a otras personas en razón del sexo, raza o cuestiones personales.

Se deberá respetar el destino de cada tablón de modo que no contengan información ajena al sector educativo o materia para el que está dedicado.

Cada responsable deberá periódicamente revisar el contenido de los tabloneros para eliminar la información que no sea necesaria.

► **Taquillas y correos electrónicos**

Cada Departamento Didáctico y cada Profesor tendrá una taquilla en la que se podrá dejar la comunicación que atañe directamente a éstos. Además también se dispondrá de los correos electrónicos de los distintos miembros de la comunidad educativa a los que se mandará la información pertinente.

Las taquillas de los profesores se encuentran en la Sala de Profesores; mientras que las de los Departamentos y los sectores de alumnos y padres están en la zona de administración.

Así mismo, los sectores de los padres de alumnos y los alumnos contarán con sus respectivas taquillas para tal fin.

► **Página web del centro**

También se consideran como lugares de anuncio las páginas web del centro: www.iesfraybartolome.es y perfil de [Facebook - IES Fray Bartolomé de las Casas](#).

14.2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE

Todas las reuniones de los órganos de gobierno y de coordinación docente del centro tendrán un participante que actuará en calidad de secretario.

En el claustro de profesores y en el consejo escolar será el secretario del centro.

En la ETCP actuará como secretario el miembro de menor edad. En las reuniones de equipos educativos será el tutor/a, y en otras reuniones el miembro que se determine.

El secretario se encargará de levantar acta en el que aparezcan los asistentes a la misma. Así

como, de todas las deliberaciones, debates, conclusiones y decisiones tomadas a lo largo de la reunión. El borrador del acta quedará a disposición de todos los asistentes inmediatamente finalizada la reunión.

En la siguiente reunión que se celebre se leerá el acta de la sesión anterior teniendo que ser aprobada por mayoría de los asistentes a la misma, de manera que muestren su conformidad y den validez a las decisiones y conclusiones que aparezcan en la misma.

De igual modo, en todas las sesiones de evaluación y reuniones de equipo docentes que se realicen en el centro se levantará un acta, elaborada por el tutor/a que quedará firmada por todo el profesorado asistente a la misma a su finalización.

Las **actas** se rigen por lo establecido en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. En un centro educativo tienen que existir libros de actas de: Consejo Escolar, Claustro, ETCP, Departamentos, Equipo de Orientación y Apoyo, Equipos Educativos, Consejo Escolar y de las distintas Comisiones del Consejo Escolar.

Todos los libros de actas son libros oficiales del Centro y, por tanto, para garantizar su validez, tienen que estar diligenciados, con el Vº Bº del Director y firmados por el Secretario del órgano o su responsable. Por ejemplo, si es un libro de actas de Departamento, la diligencia debe firmarla el jefe de departamento y da el visto bueno, el Director.

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 _____.”

Los **libros de actas** estarán disponibles en todo momento en el Drive del Departamento correspondiente. Cada Acta será firmada, tras su aprobación, por el Jefe o la Jefa del Departamento con DIPA, no siendo necesaria su impresión y custodia en formato físico. Al finalizar el curso, la custodia de los libros de Actas corresponderá a la Jefatura de estudios.

Las actas deben tener la **firma correspondiente**. Las actas de órganos que preside el Director, las firma el Secretario y él mismo que da el visto bueno. Las de los Departamentos los jefes de Departamento y las del Equipo Educativo, el Tutor respectivo.

En las actas de: Claustro, ETCP y Consejo Escolar, se suele usar el siguiente formulismo de cierre del acta, como por ejemplo:

“Siendo las _____, _____ horas del día reseñado al comienzo, el Presidente levantó la sesión. Se redactó la presente Acta, fiel reflejo de lo tratado, de lo que da fe el Secretario con su firma y con el visto bueno del Presidente de la reunión”.

Las actas de los Departamentos y las del Equipo Educativo, se puede utilizar un formulismo de cierre semejante al anterior, pero las firma sólo el Jefe de Departamento y el Tutor respectivamente.

En todas las actas deben constar **los siguientes apartados** y elementos:

- Condiciones de lugar y hora de comienzo y finalización de la sesión.
- Asistentes y ausentes.
- Orden del día: para facilitar el acceso al contenido del acta, el orden del día debe indicarse al comienzo antes de abordar cada uno de los puntos. Siempre debe comenzar con “Punto 1: lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior” y el último punto debe ser: “Ruegos y preguntas” (salvo que la sesión fuera de carácter extraordinario, por prescripción normativa o urgencia de los temas a tratar, en cuyo caso se procederá a la aprobación de la última acta extraordinaria. En las sesiones extraordinarias sólo cabe el punto del orden del día que la ha determinado como tal).

- De acuerdo con la ley 30/92 citada, en el acta consignaremos además las deliberaciones más relevantes de los temas tratados, los acuerdos y el resultado de las votaciones.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, 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.

En cuanto a la posibilidad de abstención siendo miembro de cualquier órgano colegiado: Claustro, Consejo Escolar, Departamento, Equipo Educativo, Comisiones del Consejo Escolar, **“No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados”**.

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. (Ej.: se aprueban los siguientes criterios de evaluación que se anexan a esta Acta). El anexo grapado debe diligenciarse por el responsable, haciendo constar que es:

“... el anexo correspondiente al acta número ____, en el que se concreta o se definen,...” etc.

14.3. ACTUACIÓN EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN

14.3.1. Escolarización del alumnado de la ESO y Bachillerato

La escolarización del alumnado está regulada en:

- El [Decreto 21/2020 de 17 de febrero](#), Criterios y procedimientos de admisión del alumnado.
- En la [Orden de 20 de febrero de 2020](#) se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado.

Para asegurar que el procedimiento de acceso al sistema educativo goce de la mayor transparencia, eficacia y eficiencia posible, el alumnado será admitido en los centros docentes sin más limitaciones que las derivadas de los requisitos de edad y, en su caso, de las condiciones académicas. Sólo en el supuesto de que no haya en los centros docentes plazas suficientes para atender todas las solicitudes de ingreso, se aplicarán los criterios de admisión recogidos en el presente Decreto.

Todas las personas entre tres y dieciocho años tienen derecho a una plaza escolar gratuita que les garantice, entre otras cosas, cursar la enseñanza básica y el bachillerato sin más limitaciones que los requisitos de edad y, en el caso de bachillerato, las condiciones académicas establecidas en la legislación vigente.

En ningún caso habrá discriminación en la admisión del alumnado por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

En el procedimiento de admisión del alumnado, la dirección de los centros docentes públicos determinará como vacantes el número de plazas escolares que resulte de detraer al máximo de plazas autorizadas las que se reservan al alumnado del propio centro y de los centros adscritos, en la forma en que se determine mediante Orden de la persona titular de la Consejería

competente en materia de educación.

La admisión del alumnado en los centros docentes, cuando no existan plazas suficientes se regirá por los siguientes criterios:

1. Existencia de hermanos o hermanas matriculados en el centro o padres, madres o tutores o guardadores legales que trabajen en el mismo.
2. Proximidad del domicilio familiar o del lugar de trabajo del padre, de la madre o de la persona tutora o guardadora legal.
3. Renta anual de la unidad familiar.
4. Concurrencia de discapacidad en el alumno o la alumna, en sus padres, madres o tutores o guardadores legales, o en alguno de sus hermanos o hermanas o menores en acogimiento en la misma unidad familiar.
5. Que el alumno o alumna pertenezca a una familia con la condición de numerosa.
6. Que el alumno o alumna pertenezca a una familia con la condición de monoparental y sea menor de edad o mayor de edad sujeto a patria potestad prorrogada o tutela.

Para las enseñanzas de bachillerato, además de los criterios establecidos en los apartados anteriores, se considerará el expediente del alumno o alumna.

La valoración será la siguiente:

1. Se otorgarán 16 puntos por cada hermano/a matriculado en el centro.
2. Cuando el domicilio se encuentre en el área de influencia se le otorgará 14 puntos; cuando se encuentre en un área limítrofe del área de influencia se le dará 8 puntos. La proximidad del área de trabajo se valorará con 10 puntos si se encuentra en el área de influencia y con 6 si se encuentra en un área limítrofe.
3. Se valorará de la siguiente forma:
 - a) Rentas per cápita inferiores al resultado de dividir entre cuatro el IPREM (indicador público de renta de efectos múltiples): dos puntos.
 - b) Rentas per cápita iguales o superiores al resultado de dividir entre cuatro el IPREM e inferiores al de dividirlo entre tres: un punto y medio.
 - c) Rentas per cápita iguales o superiores al resultado de dividir entre tres el IPREM e inferiores al de dividirlo entre dos: un punto
 - d) Rentas per cápita iguales o superiores al resultado de dividir entre dos el IPREM e inferiores al de dividirlo entre uno y medio: medio punto.
4. La valoración de la discapacidad o trastorno del alumno/a será de dos puntos. La discapacidad de los tutores se otorgará un punto y, de uno o varios hermanos/as se valorará como medio punto.
5. Por pertenecer a familia numerosa o/y monoparental se le otorgarán dos puntos.

Para solucionar las situaciones de empate se las enseñanzas de bachillerato se tendrán en cuenta los expedientes académicos de los alumnos/as.

En las demás situaciones en las que se dé empate, la Dirección General competente en materia de escolarización del alumnado convocará anualmente un sorteo público para resolver las posibles situaciones de empate.

El Sistema Educativo Público de Andalucía garantizará el acceso y la permanencia en el sistema educativo del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. La administración reservará hasta el final del período de matrícula un máximo de tres plazas por unidad en los centros público para este tipo de alumnado.

Los Consejos Escolares de los centros docentes resolverán la admisión del alumnado cuando dispongan de recursos para su escolarización. En el caso de que el Centro no disponga de recursos para su escolarización, le corresponderá a la comisión territorial adjudicarle una plaza escolar en un centro docente de su ámbito de actuación.

El Consejo Escolar decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que regule mediante Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Además, se crearán comisiones de garantías de admisión de ámbito: provincial, supramunicipal, municipal y algunas con ámbitos territoriales inferiores al municipio (si estos son muy extensos).

Las funciones de las comisiones de garantías de admisión son:

1. Supervisar el procedimiento de admisión del alumnado y garantizar el cumplimiento de las normas.
2. Recabar de los centros la información y documentación que le sea necesaria para el desempeño de sus funciones.
3. Informará a las personas solicitantes de las actuaciones en el procedimiento de admisión.
4. Garantizará la distribución equilibrada en la admisión del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
5. Garantizar la admisión del alumnado que no haya obtenido plaza en el centro solicitado prioritariamente, o que por cualquier motivo no disponga de plaza escolar.
6. Dar traslado a la Delegación provincial de posibles fraudes detectados.

El **Consejo Escolar** de cada centro anunciará la oferta de su programación educativa, por cursos, de acuerdo con la planificación de la Consejería competente en materia de educación. En esta programación educativa se incluirá:

1. Las unidades autorizadas.
2. Las plazas que se reservan para el alumnado del centro y, en su caso, para el alumnado de los centros adscritos.
3. Las plazas que se reservan para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

La solicitud de plaza escolar será única y se presentará en el centro docente en el que el alumno/a pretende ser admitido prioritariamente. En la solicitud las personas interesadas establecerán el orden de preferencia de los centros. La presentación de la solicitud fuera de plazo, así como más de una dará lugar a la pérdida de todos los derechos de prioridad.

Cuando el número de solicitudes presentadas para un curso supere al de plazas escolares vacantes, el Consejo Escolar otorgará las puntuaciones correspondientes a cada alumno/a y dará publicidad a la puntuación total obtenida por cada uno de ellos.

En el plazo que establezca mediante Orden la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, las personas solicitantes podrán formular las alegaciones que estimen convenientes ante la persona que ejerza a la dirección del centro. Transcurrido el plazo, el Consejo Escolar del centro examinará las alegaciones presentadas, establecerá el orden de admisión y adjudicará las plazas escolares, hará público el procedimiento de admisión, lo comunicará a la comisión territorial correspondiente.

La relación de admitidos y no admitidos deberá especificar, en su caso, la puntuación total obtenida y los motivos en caso de denegación.

Los acuerdos que adopten los Consejos Escolares, así como las comisiones de admisión podrán ser objeto de recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente.

Para dar transparencia a todos los procesos anteriores, los centros harán

públicos en los tabloneros de anuncios lo siguiente:

a) Información previa:

- La dirección de Internet en la que la Consejería competente en materia de educación informa sobre el procedimiento de admisión.
- El documento que facilita el sistema de información Séneca en el que se detalla la programación de la oferta educativa.
- El área de influencia de cada centro, las direcciones catastrales correspondientes y, en su caso, las áreas limítrofes. Asimismo, publicarán los mapas facilitados por la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería.
- La adscripción autorizada con otros centros docentes.
- Los recursos autorizados para la atención al alumnado que presenta necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta.
- Los servicios complementarios de la enseñanza autorizados.
- Normativa vigente de aplicación.
- Calendario del procedimiento de admisión.

b) Información del proceso:

- Relación de alumnos/as que han solicitado el centro como prioritario. Esta relación tiene que permanecer expuesta hasta el final del trámite de audiencia.
- Resolución de admitidos y no admitidos que contendrá la relación de alumnos/as, donde aparezca la puntuación obtenida tras la aplicación del baremo. Esta publicación tiene que permanecer hasta la terminación del plazo de presentación de recursos y reclamaciones.
- Finalizado el plazo de matriculación, se publicarán las plazas vacantes que resultaran.

14.3.2. Escolarización del alumnado de Formación Profesional Inicial de Grado Básico, Medio y Superior

Los alumnos de primer curso de Formación Profesional inicial que pasen a segundo curso y aquellos alumnos de esta enseñanza que repitan curso, se matricularán desde el 25 al 30 de junio.

Para el resto de los alumnos se seguirán las instrucciones que cada curso dicta la Consejería de Educación.

14.3.3. Escolarización del alumnado de Enseñanza Semipresencial y Nocturno

La admisión en la Enseñanza de Educación Secundaria Obligatoria para Personas Adultas (ESPA) y en el Bachillerato para Personas Adultas (BTOPA) se rige por la [Orden de 25/05/2012](#), y la [INSTRUCCIÓN 15/2022, DE 24 DE JUNIO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA SOBRE LA ESCOLARIZACIÓN EN LAS ENSEÑANZAS DE EDUCACIÓN PERMANENTE PARA PERSONAS ADULTAS Y LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ENSEÑANZAS IMPARTIDAS EN LA MODALIDAD A DISTANCIA](#).

Requisitos de acceso

1. Ser mayor de dieciocho años o cumplirlos en el año natural en que comience el curso académico.
2. Estar en posesión de los requisitos o condiciones académicas establecidas con carácter general para el acceso a la enseñanza de que se trate.

3. Excepcionalmente podrán, asimismo, acceder a estas enseñanzas las personas mayores de dieciséis años, o que cumplan esa edad dentro del año natural en que comienza el curso escolar, que lo soliciten y que acrediten alguna de las siguientes situaciones:
 - a) Ser persona trabajadora por cuenta propia o ajena que no le permita acudir a los centros educativos en régimen ordinario.
 - b) Ser deportista de rendimiento de Andalucía o de alto rendimiento o nivel.
 - c) Encontrarse en situación personal extraordinaria de enfermedad, discapacidad o cualquier otra situación que le impida cursar las enseñanzas en régimen ordinario, quedando incluidas en este supuesto las personas víctimas de la violencia de género y las víctimas de terrorismo, así como sus hijos e hijas, y las personas que se encuentren en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión. Las personas con edad entre dieciséis y dieciocho años internas en centros penitenciarios o de menores sujetas a medidas de privación de libertad por sentencia judicial podrán acogerse a estas condiciones de excepcionalidad.
4. Corresponde a la dirección del centro la resolución de las solicitudes de los casos a) y b) del apartado anterior. Las correspondientes al apartado c) serán resueltas por las personas titulares de las delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación, previo informe de los servicios provinciales de Inspección Educativa.

Oferta de plazas escolares

La persona que ejerza la dirección del centro docente informará en el mes de mayo de cada año al Consejo escolar o al Consejo de Centro, según corresponda, del número de plazas escolares ofertadas, considerando como vacantes el número de plazas escolares por ámbito o materia que resulte de extraer al máximo de plazas escolares autorizadas las que se reservan al alumnado matriculado en el curso anterior.

En las enseñanzas impartidas en la modalidad semipresencial, las plazas escolares que se tendrán en cuenta en el procedimiento de admisión se determinarán multiplicando el número de unidades autorizadas en cada curso (Nivel I, 60 plazas; Nivel II, 120 plazas) por el número máximo de 60 personas por ámbito, módulo o materia por unidad, pudiendo ampliarse hasta un máximo de 120 (que se puede aumentar teniendo en cuenta el grado de absentismo), en función de los criterios de planificación escolar.

Criterios generales

1. Si hubiera plazas escolares suficientes serán admitidas todas las solicitudes presentadas que reúnan los requisitos de acceso a la enseñanza que corresponda.
2. En ningún caso habrá discriminación en la admisión del alumnado por razón de nacimiento, raza, sexo, religión u opinión.
3. En las enseñanzas de ESPA y BTOPA, en la modalidad semipresencial, los procesos de admisión y matriculación se realizarán por ámbitos de conocimientos o materias.
4. El alumnado matriculado tendrá derecho a reserva de la plaza escolar hasta finalizar sus enseñanzas, salvo en los casos siguientes, en los que deberá participar de nuevo en el proceso de admisión o matriculación correspondiente:
 - a) solicitud de cambio de centro producido por voluntad propia,
 - b) por cambio de modalidad,
 - c) por no ejercer el derecho a matrícula de forma continuada.

5. Se reservará un 5% de las plazas para el alumnado que tenga reconocido de un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento.
6. Las plazas reservadas que no se adjudiquen se sumarán al número de plazas ofertadas en el turno general.
7. Si hubiera más peticiones que plazas disponibles se otorgarán en función de la siguiente prelación:
 - a) Las solicitudes correspondientes a personas mayores de dieciséis años internas en régimen abierto por decisión judicial en centros de menores.
 - b) Las solicitudes correspondientes a personas con contrato para la formación y el aprendizaje.
 - c) En función de la menor renta anual per cápita de la unidad familiar a la que pertenezca la persona solicitante, si es para ESPA, o del mejor expediente académico que aporte el alumno, si es para BTOPA.
 - d) En el caso de empate, se resolverá por sorteo.
8. En el caso de presentación de varias solicitudes de admisión, sólo se considerará la última presentada por la persona interesada.

Fases del proceso de admisión y matriculación

El proceso de admisión y matriculación en las enseñanzas para personas adultas en la modalidad semipresencial se llevará a cabo en las siguientes fases, teniendo en cuenta el calendario de Admisión y matriculación del Portal de Educación Permanente <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/educacion-permanente/bachillerato/calendario>:

Procedimiento ordinario

- Publicación del número de plazas ofertadas: desde el 15 de mayo.
- Admisión: Del 1 al 16 de junio (teniendo como referente el curso anterior)
- Relación provisional de admitidos y excluidos: en los 5 días hábiles después de finalizar el plazo de solicitud.
- Alegaciones y subsanaciones: 2 días hábiles desde la publicación de la lista provisional.
- Relación definitiva de admitidos y excluidos: antes del 1 de julio.
- Matriculación: 1 al 10 de julio.
-

Procedimiento extraordinario (13 de septiembre al 20 de septiembre).

Plazo adicional: hasta el último día lectivo del segundo trimestre.

- Publicación de vacantes por materias y ámbitos.
- Solicitudes y matriculación por orden de llegada, mientras existan plazas.
- Tras el agotamiento de las plazas, se publicará la relación de solicitantes que quedan en espera.
- Matriculación para cubrir aquellas plazas escolares correspondientes a alumnado que no se haya incorporado de forma efectiva a la actividad educativa, durante el primer y segundo trimestre.

- Los solicitudes para la Enseñanza Secundaria para Personas Adultas y Bachillerato para Personas Adultas dispondrán de los sobres de matrícula en el centro.

14.4. ACTUACIÓN EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

El alumno/a tiene derecho a una evaluación objetiva; por tanto, es imprescindible que se les informe a ellos o a sus padres si son menores de edad: los objetivos, contenidos, metodología y criterios e instrumentos de evaluación de cada una de las áreas y materias que consten en la Programación Didáctica. Así como los criterios de recuperación.

El alumnado y sus padres tienen derecho a solicitar cuantas aclaraciones estimen oportunas formular, sobre el proceso de evaluación. Podrán solicitar y obtener copias de las pruebas de evaluación (exámenes y otros instrumentos evaluables) que se realicen.

El procedimiento para obtener copias de los instrumentos evaluados será el siguiente:

- Entrega de la solicitud en la Secretaría del Centro, dirigida a la Jefe de estudios.
- La Jefe de Estudios se pondrá en contacto con la familia, para tratar el tema.
- La familia asume el coste de las fotocopias en el caso de que se realicen.

Las notas de junio y septiembre se expondrán, tras la finalización de la sesión de evaluación, en el tablón del alumnado.

El Jefe/a de Departamento tiene la responsabilidad de custodiar la documentación relativa al procedimiento de evaluación: exámenes, trabajos, cuaderno del profesor, etc. y mantenerlos durante, al menos, dos años, tiempo de prescripción de una presunta falta grave que pudiera cometer un funcionario y solicitarse, por tanto, la documentación al centro.

En las **actas de evaluación**, junto con los resultados de la evaluación de las materias, deberá recogerse las decisiones relativas a la promoción o permanencia de un año más en el curso y, en su caso, la propuesta de titulación. También se extenderán actas de evaluación de materias pendientes de evaluación positiva.

En todas las sesiones de evaluación y reuniones de equipo docentes que se realicen en el centro se levantará un acta, elaborada por el tutor/a que quedará firmada por todo el profesorado asistente a la misma a su finalización. Irán selladas e incluirán el visto bueno de la Directora. Permanecerán custodiadas por la secretaria del centro.

El **expediente académico** se cumplimentará al comienzo de cada curso, dejando constancia de los resultados de la evaluación inicial. Los expedientes académicos serán firmados por la secretaria con el visto bueno de la directora.

El **historial académico** es el documento oficial que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumnado a lo largo de la etapa y tiene valor acreditativo de los estudios realizados. En el historial académico se consignarán las calificaciones, sólo en caso de que el alumno/a promocio.

El **informe personal y el Consejo Orientador** lo realizará el tutor/a al finalizar cada curso, acerca de los objetivos desarrollados durante el curso escolar y el grado de evolución de las competencias. El contenido de dichos informes se decidirá en la última sesión de evaluación del correspondiente curso académico.

Las revisiones y reclamaciones se producirán sobre la calificación final, así como sobre la decisión de promoción y titulación.

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN EN SECUNDARIA OBLIGATORIA

1. En el caso de que, a la finalización de cada curso, una vez recibidas las aclaraciones correspondientes, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, o con la decisión de promoción adoptada, el alumno o la alumna, o su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán solicitar la revisión de dicha calificación o decisión.
2. La solicitud de revisión deberá formularse por escrito y presentarse en el centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en el que se produjo la comunicación de la calificación final o de la decisión de promoción y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación o con la decisión adoptada. Se respetarán en cualquier los plazos establecidos por la Inspección educativa en las Garantías procedimentales.
3. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora. Cuando el objeto de la solicitud de revisión sea la decisión de promoción, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación en la que se adoptó la decisión. el primer día hábil siguiente a aquel en el que finalice el período de solicitud de revisión, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. Tras este estudio, el departamento didáctico elaborará el informe correspondiente que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada por el mismo de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión.

El jefe o la jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia de dicho informe para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el centro docente, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

4. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción adoptada para un alumno o alumna, se realizará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente. En dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas. el profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción del alumnado establecidos con carácter general por el centro docente en el proyecto educativo.
5. El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción, e informará de la misma al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado, lo cual pondrá término al proceso de revisión.
6. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación Secundaria Obligatoria del alumno o la alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN EN SECUNDARIA OBLIGATORIA

1. En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente al que se refiere el párrafo anterior, persista el desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, o con la decisión de promoción, el alumno o la alumna o su padre o madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán presentar reclamación, la cual se tramitará de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse al director o directora del centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro a la que se refiere el punto 5 del párrafo anterior, para que la eleve a la correspondiente delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación. El director o directora del centro docente, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente delegación Territorial, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la dirección del centro acerca de las mismas.
3. En el caso de que la reclamación sea estimada por la Delegación Territorial se procederá a la correspondiente corrección de los documentos oficiales de evaluación. A estos efectos, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación Secundaria Obligatoria del alumno o la alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN EN BACHILLERATO

1. En el caso de que, a la finalización de cada curso, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, el alumno o la alumna o, en su caso, su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán solicitar la revisión de dicha calificación de acuerdo con el procedimiento que se establece en este artículo.
2. La solicitud de revisión deberá formularse por escrito y presentarse en el centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en el que se produjo la comunicación de la calificación final y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación.
3. La solicitud de revisión será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora. el primer día hábil siguiente a aquel en el que finalice el período de solicitud de revisión, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. Tras este estudio, el departamento de coordinación didáctica elaborará el informe correspondiente que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada por el mismo de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión. el jefe o jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia de dicho informe.
4. El jefe o la jefa de estudios comunicará por escrito al alumno o la alumna o, en su caso, a su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado, lo cual pondrá término al proceso de revisión.
5. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final y de los consecuentes efectos de promoción para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial

académico de Bachillerato del alumno o la alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN EN BACHILLERATO

1. En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente al que se refiere el párrafo anterior, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, el alumno o la alumna o, en su caso, su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán presentar reclamación, la cual se tramitará de acuerdo con el procedimiento que se establece en este artículo.
2. La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse al director o directora del centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro a la que se refiere el punto 4 del párrafo anterior, para que la eleve a la correspondiente delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación. El director o directora del centro docente, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente delegación Territorial, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la dirección del centro acerca de las mismas.
3. En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los documentos oficiales de evaluación. A estos efectos, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de Bachillerato del alumno o la alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y RECLAMACIÓN EN SECUNDARIA OBLIGATORIA DE PERSONAS ADULTAS

Se seguirá el procedimiento recogido en los artículos 20, 21 y 22 de [Orden de 30 de abril de 2025, por la que se regulan las enseñanzas de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Andalucía](#)

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y RECLAMACIÓN EN BACHILLERATO DE PERSONAS ADULTAS

Los procedimientos para la revisión y reclamación en Bachillerato de personas adultas son los que se recogen en la [Orden de 30 de abril de 2025, por la que se regulan las enseñanzas de la etapa de Bachillerato para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Andalucía](#), en los artículos 24, 25 y 26.

RECLAMACIÓN CONTRA LAS CALIFICACIONES EN FORMACIÓN PROFESIONAL

En caso de desacuerdo con la calificación final obtenida en un módulo profesional, el alumno o alumna, o sus representantes legales si es menor de edad, podrán solicitar por escrito ante la dirección del centro docente la revisión de dicha calificación en el plazo de dos días a partir de aquel en que se produjo su comunicación. Dicha reclamación deberá basarse en la disconformidad del reclamante con alguno de los siguientes aspectos:

- a) Adecuación de la evaluación realizada respecto a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo profesional y a los objetivos generales del ciclo formativo, recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.

- b) Adecuación de los procedimientos y los instrumentos de evaluación aplicados conforme a lo señalado en la programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.
- c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo para la superación del módulo profesional.
- d) Cumplimiento por parte del centro docente de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

PROCESO DE RECLAMACIÓN CONTRA LAS CALIFICACIONES DE MÓDULOS PROFESIONALES DE FP

1. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, irá dirigida a la persona titular de la dirección del centro docente y será presentada en el registro de entrada de la secretaría del centro.
2. La solicitud de revisión será tramitada a través del jefe o jefa de estudios, quien la trasladará al jefe o jefa del departamento de familia profesional responsable del módulo profesional con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo y comunicará tal circunstancia a quien ejerza la tutoría del grupo.
3. En el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el periodo de revisión, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación y comprobará la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, el departamento de la familia profesional elaborará un informe que deberá recoger la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
4. El jefe o jefa del departamento de la familia profesional correspondiente trasladará el informe elaborado a la jefatura de estudios, en los dos días siguientes al que le fueron entregadas las solicitudes de revisión.
5. El jefe o jefa de estudios informará el mismo día de la recepción del informe del departamento, al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.
6. El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito a las personas interesadas, en los dos días siguientes al de la recepción del informe del departamento de familia profesional, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.
7. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final y de los consecuentes efectos de promoción y titulación, la secretaría del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por la persona que desempeñe la dirección del centro.
8. En el caso de que persista el desacuerdo con la calificación final del módulo profesional, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del centro docente, la persona interesada o su representante legal podrán solicitar por escrito al director o directora que eleve la reclamación a la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.
9. En el caso de que la reclamación sea estimada por la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones se adoptarán las medidas a que se refiere el punto 7 del presente apartado.

RECLAMACIONES SOBRE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EN FPI Grado Básico

1. Las reclamaciones que se presenten se regirán por lo expuesto en los párrafos anteriores: “RECLAMACIÓN CONTRA LAS CALIFICACIONES EN FORMACIÓN PROFESIONAL” y “PROCESO DE RECLAMACIÓN CONTRA LAS CALIFICACIONES DE MÓDULOS

PROFESIONALES DE FP". Este procedimiento será de aplicación, exclusivamente, sobre cada una de las evaluaciones finales.

2. En el procedimiento de reclamación sobre los resultados de la evaluación, la solicitud de revisión de cualquier módulo profesional de Formación Profesional Básica, incluidos los de aprendizaje permanente, se trasladará al jefe o jefa del Departamento de la Familia Profesional que soporta el perfil profesional del título para su resolución. A tales efectos, el profesorado que imparte los módulos profesionales de aprendizaje permanente participará en este procedimiento.

15. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

El equipo de evaluación será el encargado de realizar la memoria de autoevaluación y está formado por:

- a) **El equipo directivo.**
- b) **El jefe/a del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.**
- c) Un representante de cada sector de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, es decir: **un profesor, un representante del personal de atención educativa complementaria, un padre/madre, un alumno/a y un representante del personal de administración y servicios.**

Los miembros del equipo de evaluación que figuran en los puntos a) y b) no necesitan ningún procedimiento para ser elegidos, tienen que formar parte de él obligatoriamente.

Ahora bien, los miembros reflejados en el apartado c), serán elegidos por votación de los componentes del Consejo Escolar. En este punto el proceso a seguir sería el siguiente:

1. La elección se realizará en la sesión de constitución del Consejo Escolar y se mantendrá durante dos años.
2. Los miembros del Consejo Escolar votarán tantas veces como representantes de los distintos sectores haya que elegir.
3. Dentro de cada sector será elegido aquel, de entre los que se presenten, que obtenga mayor número de votos (la votación será secreta). Sólo se pondrá un nombre por papeleta de votación.
4. Si no se presentase para la elección ningún miembro de un sector determinado. Los componentes del Consejo Escolar votarán igualmente de forma secreta, para elegir a un representante de cada sector, por mayoría simple (son elegibles todos los miembros de un sector, estén presentes o no en el momento de la votación).
5. Aquel sector que esté formado por un solo miembro (representante del personal de atención educativa y el representante del personal de administración y servicios), éste formará parte automáticamente del equipo de evaluación.

Actualmente, los miembros son los siguientes:

- **Equipo Directivo:** D.Francisco Villalba Rodríguez, D. Genaro Carrasco García, D. Gonzalo Dorado Vázquez, D. Juan Manuel Guardado Mejías, D^a M^a Isabel Montañó Maguilla, D. Rafael Jesús López Gallardo y D^a Carmen Domínguez Romero.
- **Profesorado:** D. Antonio José Sierra Álvarez.
- **Jefe de DFEI:** D. Mario Grimas Sánchez.
- **Alumnado:** D^a Carmen Verdugo Barroso.
- **Familias:** D^a Rosario Gordo Álvarez.

- **PAS:** D.^a Rosario Ramírez Millán.

Se realizará una reunión ordinaria en cada trimestre, cuya fecha será establecida en el calendario de la Jefatura de Estudios, sin perjuicio de que se convocarán cuantas fueran necesarias a lo largo del curso.

16. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Según la Orden de 16 de abril de 2008 de la Consejería de Educación, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, en el IES Fray Bartolomé de las Casas se crea la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.

De acuerdo con el artículo 9 de dicha Orden esta Comisión está formada por:

- El Director o Directora.
- El Secretario o Secretaria.
- Coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
 - 1 representante del profesorado miembro del Consejo Escolar.
 - 1 representante de N.E.A.E. y/o personal de atención educativa complementaria.
 - 1 representante del PAS miembro del Consejo Escolar.
 - 1 madre o padre miembros del Consejo Escolar.
 - 1 representante del alumnado, miembro del Consejo Escolar.

El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participará en la citada Comisión, con voz pero sin voto.

El **objetivo** principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es **integrar** la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla y planificarla, promoviendo hábitos de vida saludables.

Los componentes de esta Comisión se anotarán en el programa informático Séneca.

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y tendrá las siguientes **funciones**:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

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

MEDIDAS PREVENTIVAS

En este apartado se incluirán todas aquellas actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños y riesgos producidos en los Centros. Dentro de estas actuaciones incluimos:

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL MANTENIMIENTO DEL CENTRO

- Se realizarán según consta en el Plan de Autoprotección del centro las revisiones pertinentes (extintores, ascensores, caldera, instalación eléctrica, etc....) por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
- Se comunicará a la Delegación Provincial las deficiencias en las infraestructuras del centro que comporten riesgo para su seguridad y que dificulten la correcta evacuación del Centro (sentido de apertura de las puertas, escaleras de incendios, barandillas de las escaleras, etc.).
- Se informará al personal del centro sobre el contenido del Plan de Autoprotección del Centro y sobre las deficiencias observadas en infraestructuras.

SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD

- Estarán señaladas:
- Las áreas especialmente peligrosas (cuadros eléctricos, sala de caldera...).
- Las vías de evacuación.
- Los medios de protección (extintores, botiquines...).
- Se informará al personal del centro sobre el significado de las señales implicadas.

EQUIPOS DE TRABAJO

- Las máquinas y material de trabajo que se utiliza en el Centro están homologadas por la CE, lo que garantiza la seguridad en su manipulación, siempre que se sigan las instrucciones de uso de los manuales correspondientes.
- Se realizará un correcto mantenimiento de las máquinas para evitar peligros.
- Se usarán los equipos de protección individual: guantes, botas, gafas....en aquellas actividades concretas de los talleres, la cocina o los laboratorios que los requieran.
- Se procederá a la información al personal del centro, que utilice los equipos de trabajo, sobre cómo manipularlos y la protección individual necesaria.

PRODUCTOS QUÍMICOS

-
- Se analizarán las etiquetas de los productos químicos. En ellas se encuentra información básica sobre los peligros inherentes al uso de tales compuestos, las precauciones a tomar en su manipulación y un teléfono de contacto en caso de intoxicación.
 - Se informará al personal del centro sobre la necesidad de manipular los productos químicos de acuerdo con las instrucciones de las etiquetas correspondientes

FACTORES PSICOSOCIALES

- Se llevarán a cabo medidas para promocionar y mejorar la convivencia escolar, evitando en la medida de lo posible situaciones de estrés, fatiga mental, desmotivación laboral, etc.

FACTORES ERGONÓMICOS

- Formación al personal del centro sobre el uso correcto del ordenador y posiciones posturales adecuadas, para desarrollar su trabajo.
- Además de las actuaciones anteriores, en el Centro el profesorado que imparte clases y realiza prácticas en:
- Los módulos profesionales de grado medio: **Técnico en cocina y gastronomía e Instalaciones eléctricas y automáticas**; así como en Formación Profesional Básica, explican a sus alumnos/as y aplican “Las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental” en los módulos correspondientes.
- Los laboratorios de química y biología forman a sus alumnos/as sobre los riesgos en la utilización de productos químicos e inflamables y las medidas preventivas correspondientes. Así como, los procesos de eliminación o almacenamiento de los residuos generados, según el R.D 379/2001
- Asimismo, durante el mes de septiembre se recabará información entre el profesorado sobre la formación que crean necesaria en relación a la Prevención de Riesgos Laborales.

17. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Se encuentra en un documento independiente e introducido en el Sistema Informático SÉNECA.