



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2.- ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	4
2.1. ÓRGANOS COLEGIADOS:	4
2.1.1) Claustro de profesores	4
2.1.2. Consejo Escolar.	5
2.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES.	8
2.2.1. Equipo directivo.....	8
2.2 Órganos de coordinación docente;	12
2.2.1. Equipo técnico de coordinación pedagógica.	12
2.2.2. Departamentos de coordinación didáctica.	12
2.2.3. Áreas de competencias.	14
2.2.4. Departamento de orientación.....	14
2.2.5. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.	15
2.2.6. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.	16
2.2.7. Nombramiento de las jefaturas de los departamentos.	21
2.2.8. Cese de las jefaturas de los departamentos.	21
2.2.9. Equipos docentes.....	21
2.2.10. Tutoría y designación de tutores y tutoras.	22
2.2.11. Los coordinadores de Proyectos y Planes educativos estratégicos.	24
2.3 Consideraciones generales:.....	26
3. COMUNIDAD EDUCATIVA.	27
3.1. Profesorado.....	27
3.1.1. Funciones y deberes del profesorado.	27
3.1.2. Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.	27
3.1.3. Profesorado especializado para la atención del alumnado con NEE.....	28
3.1.4. Funciones del profesorado de los Centros Bilingües.....	28
3.2. Alumnado.	29
3.2.1). Deberes del alumnado.....	29
3.2.2). Derechos del alumnado.	29
3.2.3). Ejercicio efectivo de determinados derechos.....	30
3.2.5. Normas para garantizar el derecho a la utilización de las instalaciones del Centro.....	30
3.2.6. Normas para garantizar el derecho de reunión	30
3.2.7. Normas para garantizar el derecho a la libertad de expresión.....	30
3.2.8. Normas para garantizar el derecho a la discrepancia	30
3.2.9. Normas para garantizar el derecho a la libertad de asociación	31
3.3. La familia	31
3.3.1. Deberes de los/as padres/madres/ tutores/as legales.	31
3.3.2. Derechos de los/as padres/madres/ tutores/as legales.....	32
3.4. Personal de Administración y Servicios.....	32
3.4.1. Derechos y obligaciones.	33
3.4.2. Ordenanzas.	33



3.4.3. Limpiadoras.....	33
4. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	33
4.1. Participación del alumnado.....	33
4.1.1. Delegados y delegadas de clase.....	33
4.1.2. Junta de delegados y delegadas del alumnado.....	35
4.1.3 Asociaciones del alumnado.....	35
4.2. Participación de las familias.....	36
4.2.1) Participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas.....	36
4.2.1.a) Los Delegados/as de tutoría.....	36
4.2.2). Asociaciones de madres y padres del alumnado.....	37
4.2.3). El compromiso educativo.....	38
4.2.4). El compromiso de convivencia.....	38
4.2.5). Comunicación electrónica y otras formas de relación.....	38
4.2.6). Uso de la agenda escolar y de la plataforma Pasen:.....	38
4.2.7). Protocolo envío información a las familias.....	39
4.3 Participación del profesorado.....	39
4.4. Participación del PAS y del PAEC.....	39
5. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA.....	40
5.1 Procedimiento de actuación.....	40
6. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.....	41
6.1. Horario oficial.....	41
6.2. Acceso al Centro.....	41
6.3. Salida del Centro.....	41
6.4. Normas de uso de equipos informáticos en aulas ordinarias o específicas.....	42
6.4.1. Uso de las aulas tic.....	42
6.4.2. Uso de los Carritos de portátiles.....	43
6.4.3. Uso de pizarras digitales y ordenadores de sobremesa de las aulas.....	43
6.4.4. Uso de los recursos TIC de la sala del profesorado.....	43
6.5. Normas de utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.....	43
6.5.1. Por parte del alumnado.....	43
6.5.2. Por parte profesorado, familias, PAS y otro personal.....	44
6.6. Normas para el Acceso seguro a Internet.....	44
6.6.1. Reglas de seguridad y protecciones básicas.....	44
6.7. Normas de utilización del servicio de comedor.....	44
6.8. Normas sobre la utilización del transporte escolar.....	45
6.9. Actuaciones en el periodo de recreo.....	45
7. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.....	47
7.1. Normas generales del uso y organización de espacios, instalaciones y recursos materiales.....	47
7.2. Aulas ordinarias.....	47
7.3. Aulas específicas (talleres, laboratorios, aulas TIC).....	47
7.4. Biblioteca.....	48
7.4.1. Funciones, utilidades y servicios.....	48



7.4.2. Préstamos de libros:.....	49
7.4.3. Funciones del responsable de la biblioteca	49
7.4.4. Sistema de registros.....	50
7.5. Secretaría.....	50
7.6. Sala de Profesorado	51
7.7. Conserjería	51
7.8. Pasillos y escaleras.....	51
7.9. Exteriores y pistas deportivas	52
7.10. Utilización de las instalaciones fuera del horario escolar.....	52
7.11. Utilización de las instalaciones del centro por otras entidades.....	52
7.12.1. Criterios generales de utilización.....	52
7.12.2. Espacios a utilizar.	53
7.12.3. Casos especiales de utilización.	53
7.12.4. Condiciones de utilización.	53
7.12.5. Solicitud.....	53
7.12.6. Autorización.....	53
7.12.7. Coste de utilización.	53
8. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS:	54
8.1.- criterios generales de utilización:.....	54
8.2. Servicio de reprografía	54
8.3. Uso de material deportivo.....	55
8.4. Utilización del salón de actos y aulas TIC.	55
8.5. Roturas y desperfectos.....	55
8.6. Limpieza general del centro	55
9. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA,.....	55
9.1. Protocolo de actuación ante sospecha de acoso escolar.....	Error! Bookmark not defined.
9.1.1. Obligaciones de la dirección.....	Error! Bookmark not defined.
9.1.2. Información a las familias:.....	Error! Bookmark not defined.
10. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.	59
11.- EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.....	60
11.1 definición y objetivos del plan de autoprotección.....	60
11.1.1. Definición:	60
11.1.2. Objetivos:.....	61
11.1.3. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.	61
13.13.5. Planos de evacuación.	62

1. INTRODUCCIÓN

La actividad de los Centros educativos necesita, para alcanzar las finalidades que justifican su existencia y trabajo, ser planificada, desarrollada y evaluada. Esta labor se sintetiza y recoge en el Plan de Centro y se define en los elementos que lo constituyen el proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) juega, dentro del Plan de Centro un papel clave, ya que regula la ordenación de la práctica docente, la concreción del funcionamiento de las diferentes estructuras de la institución, los recursos humanos y materiales puestos en acción para conseguir los objetivos educativos, los procedimientos de participación de los distintos sectores en la vida del Centro, y las relaciones de convivencia entre éstos.

El objetivo de este Reglamento es establecer unas pautas de funcionamiento en convivencia democrática y pluralista a todos los que componen la vida del Centro: alumnado, profesorado, familias y personal no docente. Se trata de posibilitar la convivencia en la tolerancia y la flexibilidad en el pluralismo, pero sin que se produzcan desidentificaciones, manipulaciones o alienaciones.

El alumnado deberá aprender a convivir con los demás compañeros y a respetarlos independientemente de sus características personales. Es fundamental basar la práctica de la convivencia escolar en la responsabilidad personal y en el respeto hacia la persona y el trabajo de todos, fomentando actitudes contra las discriminaciones por razones sociales, de raza, religión o sexo. En este sentido, la educación para la Igualdad será una línea de actuación prioritaria. Desarrollar, además, sensibilidades y rechazos frente a las agresiones de cualquier tipo; sin olvidar el cuidado de las instalaciones y el material del Centro, para promover en nuestro alumnado hábitos de defensa y protección del medio que les rodea.

Durante el presente curso académico, todas las cuestiones referidas en el presente documento están supeditadas a lo que contemple nuestro **Protocolo Covid-19**.

2.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

2.1. ÓRGANOS COLEGIADOS

2.1.1) Claustro de profesores.

2.1.1.a) Carácter y composición del Claustro de Profesores.

1. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3 del Decreto 327/2010, donde se establece que el Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro a que se refieren las letras b), c), d), e), f), g), k), m), ñ), o), p) y q) del artículo 23.3.
2. El Claustro de Profesores será presidido por el Director o Directora del Centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
3. Actuará como secretario en el Claustro el Secretario o Secretaria del Centro.
4. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean,

podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

2.1.1.b) Competencias del Claustro de Profesores.

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
2. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3.
3. Aprobar las programaciones didácticas.
4. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
5. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
6. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
7. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
8. Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
9. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
10. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
11. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
12. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
13. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.1.1.c) Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores.

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

2.1.2. Consejo Escolar.

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

2.1.2.a) Composición del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria de doce o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:
 - a. El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
 - b. El jefe o la jefa de estudios.
 - c. Ocho profesores o profesoras.
 - d. Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.

- e. Cinco alumnos o alumnas.
 - f. Una persona representante del personal de administración y servicios.
 - g. Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
 - h. El jefe/a de estudios de adultos.
 - i. La persona responsable de coeducación
 - j. El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
2. En la composición de los órganos colegiados de la Administración de la Junta de Andalucía deberá respetarse la representación equilibrada de mujeres y hombres en los términos previstos. Este mismo criterio de representación se observará en la modificación o renovación de dichos órganos. A tal efecto, se tendrá en cuenta lo siguiente:
 3. Del cómputo se excluirán aquellos miembros que formen parte del órgano en función del cargo específico que desempeñen.
 4. Cada una de las instituciones, organizaciones y entidades que designen o propongan representantes deberá tener en cuenta la composición de género que permita la representación equilibrada.
 5. Una vez constituido el Consejo Escolar del instituto, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

2.1.2.b) Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

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

2.1.2.c) Competencias.

1. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
2. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
4. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establezca la normativa vigente.
5. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
6. Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
7. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto,

el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

8. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
9. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
10. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
11. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
12. Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
13. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
14. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

2.1.2.d) Comisiones del Consejo Escolar.

Comisión Permanente:

1. Integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. Debido a su reducido número de componentes, podrá reunirse de urgencia para abordar temas que necesiten ser tratados por el Consejo Escolar con celeridad.

Comisión de convivencia:

1. Integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.
2. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

Funciones:

1. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
2. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
4. Mediar en los conflictos planteados.
5. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
7. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
8. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
9. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

10. A las reuniones de la comisión de convivencia podrán ser invitados por la presidencia la persona responsable de la orientación en el centro y la persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, así como, en su caso, el profesor o profesora responsable de la coordinación del plan de convivencia y el educador o educadora social de la zona educativa, con objeto de que informen en el ámbito de sus respectivas competencias.

Comisión económica

1. Integrada por el director o directora, que lo preside, un profesor y un padre, miembros del Consejo Escolar, y elegidos por cada uno los sectores de representantes a los que pertenezcan.
2. En sus reuniones estará presente el Secretario, que levantará acta y aportará cuanta documentación requiriese esta comisión para sus deliberaciones.

Funciones:

1. Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por el Secretario, oídas las recomendaciones de la Junta de Jefes de Departamento y de acuerdo a la normativa vigente.
2. Supervisar el desarrollo de los gastos verificando que se atengan al presupuesto general del centro y la imputación de gastos corresponda a los capítulos de gestión interna que se determinen y a las partidas legales establecidas.
3. .Informar al Consejo Escolar del contenido de la justificación de gastos, antes de que éste adopte el acuerdo aprobatorio de cuentas.

Equipo de evaluación

1. Integrado por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
2. El centro podrá añadir otros componentes del Equipo de Evaluación en función del desempeño de determinadas responsabilidades en el centro o de los criterios que se estimen oportunos en cada momento.
3. Tiene como función la elaboración de la Memoria de autoevaluación

2.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES

2.2.1. Equipo directivo.

1. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo directivo del Instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones.

2.2.1.a) Composición.

1. Según la normativa vigente, los institutos de educación secundaria contarán con una dirección, una jefatura de estudios y una secretaria.
2. En aquellos institutos, como nuestro centro, de 16 o más unidades donde se imparta formación profesional inicial existirá, además, una vicedirección.
3. En los institutos de 20 o más unidades existirá una jefatura de estudios adjunta. Este curso no tenemos más de 20 unidades, por lo que carecemos de jefatura de estudios adjunta.
4. Los institutos autorizados a impartir una oferta específica de enseñanzas de educación permanente para personas adultas, como el IES Las Flores, contarán con una jefatura de estudios específica de estas enseñanzas. Asimismo, existirán jefaturas de estudios adjuntas en función del número de unidades y enseñanzas autorizadas, de acuerdo con lo que se recoge en las letras c), d) y e) del apartado 1.
5. En el equipo directivo del instituto se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.2.1.b) Funciones.

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

Funciones:

- a. Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- b. Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5.
- e. Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
- f. Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.2.1.c) Régimen de suplencias de los miembros .

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la vicedirección, si la hubiere. De no existir ésta, la suplencia corresponderá a la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Dicha designación recaerá en una de las jefaturas de estudios adjuntas en aquellos institutos que dispongan de estos órganos directivos.
3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

2.2.1.d) Competencias de la dirección.

1. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
3. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
6. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73.
7. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

8. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
9. Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
10. Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
11. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
12. Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
13. Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
14. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
15. Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
16. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.
17. Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
18. Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
19. Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
20. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 - a. En los institutos donde no exista la vicedirección, la dirección asumirá las competencias recogidas en las letras d), e), f), g), h) e i) del artículo 75.
 - b. Las personas que ejerzan la dirección de los institutos adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

2.2.1.e) Competencias de la vicedirección.

1. Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
2. Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
3. Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
4. Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
5. Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.

6. Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
7. Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
8. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
9. Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
10. 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.

2.2.1.f) Competencias de la jefatura de estudios.

1. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
2. Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.
3. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
4. Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
5. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
6. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
7. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
8. Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
9. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
10. Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
11. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
12. Organizar los actos académicos.
13. Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
14. Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
15. 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.

2.2.1.g) Competencias de la secretaría.

1. Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
2. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
3. Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
4. Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
5. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
6. Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de

la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k).

7. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
8. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
9. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
10. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.
11. 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.

2.2.1.h) Competencias de la jefatura de estudios adjunta.

1. 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.

2.2 Órganos de coordinación docente.

2.2.1. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

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

2.2.1.a) Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

1. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
2. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
3. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
4. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
5. Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
6. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (PMAR) y los programas cualificación profesional inicial.
7. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
8. 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.

2.2.2. Departamentos de coordinación didáctica.

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

2.2.2.a) Competencias de los departamentos de coordinación didáctica.

1. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
2. Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
3. Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
4. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
5. Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
6. Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
7. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
8. Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
9. Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
10. Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
11. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
12. Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
13. 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.
14. Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
15. 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.
16. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente del Decreto 327/2010.

2.2.2.b). Competencias de las jefaturas de los departamentos.

1. Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
2. Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.

3. Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
4. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
5. Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
6. Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
7. En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
8. 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.

2.2.2.c) Reuniones de los departamentos de coordinación didáctica.

1. Los departamentos se reunirán al menos una vez a la semana, siendo obligatoria la asistencia para todos sus miembros.
2. Para facilitar dichas reuniones, los Jefes de Estudios, al confeccionar los horarios, reservarán una hora a la semana de las de obligada permanencia en el Centro en la que los miembros de un mismo departamento queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales.
3. Los maestros y maestras que impartan docencia en el primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria se incorporarán, a todos los efectos, como integrantes de los mismos, a los departamentos didácticos, en función del área o áreas que impartan.

2.2.3.Áreas de competencias.

2.2.3.a) Funciones

1. Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
2. Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
3. Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
4. 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.

2.2.4. Departamento de orientación.

2.2.4.a) Composición

1. El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
2. En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
3. El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (PMAR) y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
4. En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

2.2.4.b) Funciones

1. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
2. Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
3. Elaborar la programación didáctica de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR), en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
4. Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
5. Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
6. 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.

2.2.5. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

2.2.5.a) Composición

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

2.2.5.b) Funciones

1. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
2. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
3. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
4. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
5. Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
6. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
7. Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
8. Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
9. Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
10. Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
11. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

12. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
13. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
14. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
15. 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.

2.2.6. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

2.2.6.a) Funciones

1. La promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares.
2. Promover, coordinar y organizar la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
3. Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro.
4. Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
5. Distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar para la realización de actividades complementarias.
6. Organizar las instalaciones y demás recursos del centro que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de los mismos.
7. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
8. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado.

2.2.6.b). Actividades complementarias

1. Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por el Instituto, de acuerdo con el Proyecto Curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacios o recursos que utilizan.
2. Deberán ser organizadas y vigiladas por el profesorado del Centro, como si de actividad lectiva ordinaria se tratara, independientemente de que otras personas relacionadas con el Centro puedan colaborar.
3. El alumnado estará acompañado en todo momento por el profesorado que imparta las clases al grupo a la hora de las actividades complementarias.

2.2.6.c). Actividades extraescolares

1. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.
2. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa. En ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio, ni deberán, obligatoriamente, ser organizadas y vigiladas por el profesorado del Centro.
3. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente del Decreto 327/2010.
4. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de

coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

2.2.6.d). Criterios para la realización de actividades extraescolares y complementarias

a) Criterios generales

1. Como norma general, se establece que para la realización de cualquier actividad extraescolar o complementaria fuera del Centro, la participación mínima debe ser del 70% de los/as alumnos/as convocados a dicha actividad, exceptuando lo establecido en el apartado c.5. de este apartado.
2. Toda actividad a realizar, tanto dentro como fuera del Centro, deberá contar con una programación elaborada por los profesores/as que la promuevan. Dicha programación deberá incluir:
 - Denominación específica de la actividad
 - Objetivos que se pretenden alcanzar
 - Sistema de evaluación: trabajos, cuestionarios, redacciones, etc.
 - Cursos y grupos participantes.
 - N° de alumnos/as
 - Horario y lugar en el que se desarrollará
 - Núcleo organizativo (Dpto., Asociación de padres o alumnado, etc.)
 - Coste y fórmulas de financiación de las actividades, con expresión, en su caso, de las cuotas que se proponga percibir de los alumnos y alumnas que participen en ellas
 - Personal que dirigirá, llevará a cabo y participará en cada actividad. En este sentido, las actividades pueden ser desarrolladas:
 - a. Por el personal adscrito al Centro.
 - b. Mediante la suscripción de un contrato administrativo de servicios con una entidad legalmente constituida, la cual ha de asumir, en este caso, la plena responsabilidad contractual del personal que desarrollará la actividad.
 - c. Mediante actuaciones de Voluntariado, a través de entidades colaboradoras o de la Asociación de Padres de Alumnos/as, en los términos previstos en la legislación vigente.
 - d. A través de los Ayuntamientos.
3. El Plan de Centro refleja la programación de las actividades complementarias y extraescolares que vayan a realizarse a lo largo del curso, de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Curricular. En caso de que surja a lo largo del curso la propuesta de realización de una actividad de interés formativo, deberá ser autorizada previamente por la Comisión Permanente del Consejo Escolar. Si bien, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:
 - No realizar, a ser posible, salidas en el tercer trimestre, especialmente en bachillerato; así como 10 días lectivos anteriores a las sesiones de evaluación.
 - Intentar una secuenciación racional donde todos los grupos realicen un número igual de actividades para evitar agravios comparativos.
 - En la medida de lo posible, se evitará hacer diferenciación entre el alumnado bilingüe y no bilingüe, a no ser que la actividad lo requiera.
 - Se potenciará que las actividades sean multidisciplinares.
 - Todas las actividades, salvo por razones didácticas, se consensuarán dentro del departamento.
 - A ser posible, que el máximo de actividades con salidas del centro y ocupación de la jornada escolar completa no sea superior a tres por grupo.
4. Al iniciarse el curso académico, las actividades los departamentos didácticos notificarán al DACE para su inclusión en la programación, de forma que se facilite la coordinación correspondiente.
5. Si con posterioridad a la elaboración del programa para todo el curso, surgieran actividades interesantes, deberán ser comunicadas al DACE con suficiente antelación para coordinarlas y organizarlas debidamente.
6. Para el Día de la Constitución y el Día de Andalucía, los contenidos y el desarrollo de la actividad se registrarán por lo dispuesto en las órdenes del B.O.J.A. o por las normativas que la Administración dictaminen a tal efecto.

7. Cuando el desarrollo de actividades afecte al horario de los profesores/as, la Jefatura de Estudios establecerá las modificaciones oportunas en dichos horarios.
8. El DACE informará durante el mes de noviembre sobre su programación. Para ello necesitará conocer con suficiente antelación las actividades programadas por otros núcleos organizativos (Dpto., áreas, tutorías, etc.)
9. Si un alumno/a muestra un comportamiento inadecuado durante las jornadas lectivas previas a la realización de una actividad extraescolar o complementaria, el profesorado encargado de la realización de dicha actividad podrá privar a dicho alumno de la asistencia a la misma.

b) Criterios para organizar actividades dentro del Centro

1. El profesor o profesora acompañará a su alumnado en las actividades que estén organizadas específicamente para el grupo y que se desarrollen en su horario de clase o tutoría. Su cometido es garantizar la asistencia del alumnado y asegurar el normal desarrollo de la actividad.
2. Los alumnos y alumnas tienen la obligación de asistir a las actividades programadas para su grupo y que se desarrollen durante horas de clase o tutorías.
3. Una vez finalizada la actividad, el alumnado que la ha realizado seguirá con su horario lectivo normal.

c) Criterios para organizar las actividades fuera del Centro

1. Cualquier actividad que se realice fuera del recinto escolar deberá contar previamente con la aprobación del Consejo Escolar y estar incluida en el Plan de Centro. Si con posterioridad a la aprobación del Plan de Centro surgiera alguna actividad de interés, su realización deberá estar supervisada y aprobada en el Consejo escolar. En Circunstancias excepcionales, la Comisión Permanente, creada en el seno del Consejo escolar, podrá autorizar la realización de las propuestas que por su interés lo requieran. Posteriormente se dará cuenta al pleno del Consejo Escolar.
2. Los padres y madres deben ser informados con suficiente antelación de las actividades que supongan una salida del Centro. En la información deben incluirse las actividades previstas, los profesores acompañantes, lugar y hora de salida y llegada.
3. Las actividades extraescolares y complementarias que se efectúen fuera del Centro deberán contar por escrito con la previa autorización paterna de cada alumno/a participante. Se utilizará el impreso existente a tal efecto.
4. Para realizar actividades fuera del Centro, se necesitará la conformidad escrita del padre, madre o tutor del alumno o alumna que sea menor de edad. Los alumnos mayores de edad presentarán una notificación de conocimiento de la actividad, por parte de su padre, madre o tutor.
5. Si el número de alumnos/as participantes en una actividad no supera el 70% del total de asistencia regular a clase, la actividad quedará suspendida salvo cuando su interés didáctico recomiende lo contrario y sea aprobada por una comisión integrada por el Director/a, Jefe/a de estudios, Jefe/a del DACE, y Jefe/a del Dpto. implicado en la actividad. Los alumnos/as que no participen en la actividad deberán continuar su horario lectivo.
6. El número de profesores/as que asista a las actividades puede ser superior al de la ratio establecida (1 profesor/a por cada 25 alumnos/as) cuando las circunstancias de salida lo aconsejen y lo autorice Jefatura de Estudios. En todo caso el número mínimo de profesores será de dos en los viajes, para asegurar determinadas incidencias que pudieran afectar a un único profesor, exceptuando el alumnado de 2º de bachillerato que en viaje de ida y vuelta en el día y a distancias no superior a 50 kms, podrá ser acompañado de un solo profesor/a, previa autorización de la Jefatura de Estudios.
7. La financiación de los viajes de un día de duración se realizará con la aportación de un 50% por parte del alumnado y un 50% lo aportará el centro: a cargo del DACE y del departamento que organiza el viaje, suponiendo un 25% para cada uno de ellos. Si el viaje no está incluido en el Plan de Centro por haber surgido con posterioridad, no se garantiza esta financiación. Para los viajes de mayor duración se estudiarán otros criterios.
8. Con anterioridad a la realización de la actividad, los organizadores habrán de estar en posesión del listado completo (donde figuren nombre, dos apellidos y curso) de alumnos/as y profesores/as acompañantes, así como de las autorizaciones paternas y la cuantía económica para llevar a cabo la actividad. Una copia

de este listado se entregará al jefe del DACE que lo expondrá en el tablón de la sala de profesores y otra se entregará a la Jefatura de Estudios, con al menos cuarenta y ocho horas de antelación.

9. Si la visita tiene una duración menor que la jornada escolar, tanto el alumnado como el profesorado completará su horario a primera o a última hora de la jornada según corresponda. Si la actividad fuera del Centro finaliza en el periodo de la última hora, el alumnado podrá irse a su domicilio, siempre que las familias lo autoricen.
10. Con respecto a la responsabilidad civil del profesorado por los daños que pudieran ser causados a terceros, hay que precisar que será la administración Educativa la responsable, de acuerdo con lo dispuesto en el artº. 139.1 y 146.1 de la ley 30/1992 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (artº 139 y siguiente), así como del artº 1902 y 903 del Código Civil.

2.2.6.e). Organización de las actividades extraescolares.

1. 1.- Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para el alumnado y no podrán constituir discriminación para miembro alguno de la comunidad educativa, exceptuando al alumnado sancionado, si bien para este alumnado la decisión final corresponderá a la dirección, previo informe del tutor/a. De igual manera, el alumnado de NEE deberá ir acompañado por el profesorado especialista u otro profesor/a que, voluntariamente, asuma la responsabilidad.
2. 2.- La organización de las actividades extraescolares que se incluyan en el Plan de Centro podrá realizarse por el mismo Centro, o a través de las Asociaciones de Padres de Alumnos/as, de Alumnos/as o de otras asociaciones colaboradoras, o en colaboración con las Entidades Locales. Además, otras entidades podrán aportar sus propios fondos para sufragar los gastos de dichas actividades.
3. 3.- La programación de las actividades extraescolares incluirá:
 - a. Las actividades extraescolares de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa, o en aplicación de los acuerdos con otras entidades.
 - b. Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
 - c. Las actividades extraescolares deportivas y artísticas que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.
 - d. La organización, el funcionamiento y el horario de la biblioteca.
 - e. Cuantas otras se consideren convenientes.

2.2.6.f). Financiación de las actividades.

1. Para la financiación de los gastos ocasionados por la realización de estas actividades, se emplearán los siguientes recursos económicos:
 - a. Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que el Centro recibe de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.
 - b. Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse a los Centros con carácter específico para estas actividades.
 - c. Las cantidades que puedan recibirse a tales efectos de cualquier Ente, público o privado.
 - d. Las aportaciones realizadas por los usuarios.
2. Los usuarios efectuarán el pago de cada actividad extraescolar de acuerdo con lo que a tales efectos decida el Consejo Escolar del Centro. El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente.
3. El Consejo Escolar arbitraré las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.
4. Los ingresos que se obtengan por estos conceptos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.

2.2.6.g). Justificación económica.

1. Las actividades y servicios realizados por este Centro constarán específicamente en los Registros contables. A tal efecto se dispondrá de las necesarias subcuentas de gastos de cada actividad o servicio, de forma que permitan un adecuado control de las mismas.
2. La aprobación del proyecto de presupuesto del Centro, que corresponde al Consejo Escolar, deberá hacer mención expresa de la aprobación por el mismo del presupuesto de ingresos y gastos para cada una de las actividades o servicios. Asimismo, en la aprobación de la ejecución del presupuesto, el Consejo Escolar deberá pronunciarse específicamente respecto de las cuentas relativas a las actividades y servicios realizados.

2.2.6.h). Normativa a seguir en actividades fuera del Centro

1. Los alumnos y alumnas seguirán las instrucciones del profesorado en relación a cualquier aspecto del viaje. En ningún caso y bajo ningún pretexto desobedecerán las indicaciones del profesorado.
2. Los alumnos y alumnas participantes en estas actividades respetarán las instalaciones de los hoteles, autobuses, museos y demás lugares visitados, cumpliendo en cada caso la normativa propia de cada uno de ellos. Todo alumno que resulte responsable del deterioro o desaparición de algún bien deberá hacerse responsable de su reposición íntegra, y podrá ser objeto de las medidas correctoras que se consideren oportunas. En el caso de no poder identificar al responsable o responsables del deterioro, el coste del daño se sufragará con el dinero que se habrá entregado a los/as profesores/as/as acompañantes (en cada caso se establecerá la cifra) para los imprevistos del viaje: entradas a museos, desplazamientos en otro medio de transporte, etc.
3. Se respetarán los horarios establecidos, tanto para el desarrollo de las actividades previstas como para el descanso en el hotel. Durante el tiempo de estancia en los hoteles se guardará silencio, permitiendo el descanso de todos los componentes del grupo y demás residentes.
4. Durante el desarrollo de las actividades los alumnos y alumnas permanecerán siempre en grupo, salvo autorización expresa por parte del profesorado acompañante.
5. El consumo y tenencia de bebidas alcohólicas está prohibido durante todo el transcurso del viaje. Se considerará especialmente grave la tenencia y consumo de bebidas alcohólicas en los hoteles. El incumplimiento de estas normas o la falta de obediencia en los viajes se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
6. La participación en estos viajes implica la realización por parte del alumnado de aquellas tareas que sean encomendadas por el profesorado responsable.
7. Cuando algún miembro del alumnado infrinja gravemente las normas de comportamiento, poniendo en riesgo el normal desarrollo del viaje, podrá ser enviado de vuelta a Álor; en este caso serán los/as padres/madres o tutores/as del alumno/a quienes se hagan cargo de los gastos extraordinarios que se generen por esta circunstancia. Esta medida será aplicada inmediatamente con todo aquel alumno/a que sea encontrado/a en estado de embriaguez.
8. Cualquier miembro del alumnado que infrinja las normas establecidas en el presente documento, podrá ser sancionado, de acuerdo en lo dispuesto a corrección de conductas, a su regreso al Centro.
9. Los/as alumnos/as que deseen participar en este tipo de actividades extraescolares, se comprometerán por escrito con firma de sus padres/madres o tutores/as a acatar esta normativa en todos sus puntos; sin este requisito, el Centro podrá denegar la participación del alumno/a en este tipo de actividad.
10. Aquel alumnado que no participe en una actividad extraescolar deberá acudir al Centro con normalidad.

2.2.6.i). Horarios de las actividades.

1. La programación de actividades extraescolares y complementarias podrá afectar al horario lectivo del Centro de la siguiente manera:
 - a. Actividades en el Instituto destinadas a un número limitado de alumnos/as o a determinados grupos. Estas actividades no alteran el horario del profesorado, pues éste debe acompañar al grupo a la actividad programada en la hora que le corresponda.

- b. Actividades fuera del Instituto destinadas a un número limitado de alumnos/as de un grupo o grupos. Estas no afectan al horario lectivo de los grupos ya que los/as alumnos/as del grupo o grupos que no participen en la actividad recibirán sus clases con normalidad.
- c. Actividades fuera del instituto en las que participe la totalidad de los/as alumnos/as de un grupo. Supondrá la suspensión de las clases afectadas.
- d. Actividades en el instituto en las que participe, de una manera o de otra, todo el Centro. Supondrá la suspensión total de las clases para poder llevar a cabo la actividad.

2.2.7. Nombramiento de las jefaturas de los departamentos.

1. La dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.
2. Las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.

2.2.8. Cese de las jefaturas de los departamentos.

1. La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
 - a. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - b. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.
 - c. A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
2. En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
3. Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 95 del Decreto 327/2010. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

2.2.9. Equipos docentes.

2.2.9.a) Composición

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

2.2.9.b) Funciones:

1. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
2. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
3. Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
4. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
5. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

6. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
7. Proponer y elaborar materiales didácticos de atención a la diversidad, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.
8. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
9. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.
10. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
11. Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.
12. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

2.2.10. Tutoría y designación de tutores y tutoras.

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.
2. 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.
3. 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.
4. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

2.2.10.a) Funciones:

1. Realizar un seguimiento personalizado del alumnado para detección de dificultades de aprendizaje y adopción de medidas:
2. Analizar los informes personales del curso anterior del alumnado de su grupo, en el primer mes del curso escolar, previo a la sesión de evaluación inicial:
3. Coordinar la sesión de evaluación inicial para conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias básicas,
4. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente
5. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado, y adopción de decisiones acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa de aplicación:
6. Cumplimentar puntualmente la documentación personal y académica a su cargo:
7. Grabar en “ Séneca” los datos de su grupo, relativos al control de absentismo y expediente personal:
8. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias que conforman el currículo:
9. Colaborar, en la forma que se determina en el ROF, en la gestión del programa de gratuidad de libros de textos y Transformación Digital Educativa (TDE).
10. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
11. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
12. Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
13. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
14. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

15. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
16. Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
17. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
18. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
19. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
20. Registrar las reuniones de equipo docente y las reuniones con las familias del alumnado.

2.2.10.b) Organización de la tutoría

1. Cada tutor celebrará antes de la finalización del mes de octubre una reunión con todos los padres y madres de los/as alumnos/as para exponer el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, así como las medidas de apoyo que, en su caso, se vayan a seguir, previamente acordados por el Equipo educativo del grupo de alumnos/as. La celebración de dichas reuniones serán coordinadas para que no coincidan para los distintos niveles educativos
2. De igual modo se establecerán encuentros informativos tras las evaluaciones, y otros semanales de carácter individual, previa cita, en la hora reservada por los tutores para la atención a los padres que lo soliciten. Los tutores tendrán la obligación de informar por escrito a los padres sobre las ausencias de sus alumnos al menos mensualmente, siempre que las circunstancias no aconsejen hacerlo con más asiduidad. Al finalizar el año académico, atenderá a los alumnos y alumnas o a sus representantes legales que deseen conocer con detalle su marcha durante el curso.
3. Los tutores de los grupos de ESO se coordinarán con el Departamento de Orientación para planificar y desarrollar las actividades incluidas en el Plan de Acción Tutorial. La coordinación se efectuará mediante reuniones por niveles con arreglo al calendario que se programe en el mencionado Plan.
4. Los grupos de enseñanza post-obligatoria mantendrán, al menos, una reunión con el Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios a principios de curso para planificar su programa de orientación académica y profesional, otra a finales de curso para redactar la memoria y otras a lo largo del curso cuando las circunstancias lo aconsejen.
5. El horario de tutoría para el profesorado en la Educación Secundaria Obligatoria será de cuatro horas: a) Dos horas en horario lectivo, de las cuales una hora estará dedicada a actividades con el grupo y otra hora a la atención personalizada del alumno y de su familia.
b) Dos horas en horario no lectivo, una para atención a familias y otra para tareas administrativas.
En FPB se incluirá una hora de tutoría en el horario lectivo del tutor o tutora, dedicada a actividades con el grupo.
El horario de tutoría para Bachillerato, las tres horas no lectivas de tutoría se dedicarán: una hora a la tutoría con el alumno, una hora a la atención a padres y madres y otra hora para tareas administrativas.
6. En la educación secundaria obligatoria, las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario lectivo del tutor o tutora, se dedicarán una hora a actividades con el grupo y otra a la atención personalizada del alumno y de su familia. Las dos horas restantes incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro se dedicarán, una hora a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.
7. En las enseñanzas posobligatorias, de las tres horas dedicadas a las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro, una hora se dedicará

a la atención personalizada del alumno y de su familia, otra a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.

8. Los programas de Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (PMAR) tendrán hasta tres horas semanales de tutoría, de las que una corresponderá a la de la tutoría con el grupo de referencia del alumnado y el resto a la tutoría específica que imparta el orientador o la orientadora del instituto al grupo que sigue dicho programa.
9. Los programas de cualificación profesional inicial tendrán tres horas semanales de tutoría, de las que una de ellas tendrá carácter lectivo. En el primer curso esta función será ejercida, preferentemente, por el profesorado que imparta los módulos de formación general.
10. En cuanto a los criterios para la asignación de tutorías, se tendrá en cuenta que el tutor o tutora imparta una materia a todo el alumnado del grupo y el número de horas semanales que imparta al grupo.

2.2.11. Los coordinadores de Proyectos y Planes educativos estratégicos.

1. Las pautas y directrices de funcionamiento de la Consejería de Educación van encaminadas a la participación de los centros en proyectos educativos y planes auspiciados por la propia Consejería (TDE, plurilingüismo, plan de apertura, plan de igualdad entre hombres y mujeres, etc.) de tal forma que se mejore y amplíe la oferta educativa tradicional.
2. Para llevar a cabo estos planes y proyectos surge la figura del coordinador de los mismos, con unas responsabilidades, atribuciones y horarios acordes a la envergadura del proyecto que coordina y, en algunos casos, regulados por una normativa que emana de la Consejería de Educación o de su Delegación Provincial. Como quiera que en algunos casos no están muy claras en la normativa correspondiente sus responsabilidades, ni incluso la validez oficial de su puesto, es necesario especificar claramente en el ROF cuales son, al menos, sus funciones y responsabilidades.
3. En la actualidad el Centro desarrolla un plan TDE, se integra en el plan de apoyo a las familias y desarrolla temporalmente otros proyectos. Como estos últimos pueden ir cambiando con el tiempo, y para evitar revisiones continuas del reglamento, sus funciones y otras atribuciones se irán incorporando, en caso de ser necesario, en el anexo correspondiente.

2.2.11.a) La coordinación TDE

1. El profesor Coordinador TDE será designado por la dirección del centro para un curso escolar, sin perjuicio de que al término del mismo se prorrogue para cursos sucesivos.
2. En el centro se podrá crear un Equipo de Coordinación TDE, que estaría compuesto por el Coordinador TDE y de dos a cinco profesores más seleccionados por el equipo directivo entre los profesores con destino definitivo, preferentemente,.

2.2.11.a.b) Funciones del equipo de coordinación TDE son

1. Establecer cauces para la difusión de la experiencia y el intercambio de información con otros centros.
2. Impulsar actuaciones tendentes a la ampliación y mejora del proyecto.
3. Orientar al profesorado del centro sobre los recursos disponibles en Internet y el servidor de contenidos.
4. Fomentar la creación de contenidos educativos por el profesorado y su difusión a toda la comunidad educativa.
5. Administrar las herramientas educativas y facilitar su utilización por el profesorado.

2.2.11.a.c) Funciones del coordinador TIC.

Además de las anteriores, son:

1. Gestionar la entrega, control y seguimiento de los portátiles.
2. Coordinar al equipo de coordinación TDE.
3. Actuar de enlace entre el centro educativo y el Centro de Gestión Avanzada.
4. Administrar la plataforma educativa y coordinar su funcionamiento.
5. Gestionar y administrar las cuentas de usuarios.

6. Coordinar la elaboración y actualización de la página web del centro.
7. Reparación y actualización de ultraligeros.
8. Mantenimiento y solución de problemas de uso de las pizarras digitales.

El profesorado responsable dedicará semanalmente a la coordinación de dicho Plan TDE el número de horas lectivas que a continuación se especifica:

- a) Hasta diecinueve unidades: 3 horas.
- b) De veinte a veintinueve unidades: 4 horas.
- c) De treinta o más unidades: 5 horas.

En función de las necesidades de nuestro educativo, en base a la autonomía de los centros, nuestro coordinador TDE podrá disponer de una hora extra de dedicación TDE resultante del excedente de horas de reducción que por normativa le corresponden a cada centro.

En caso de que se cree el Equipo de Coordinación TDE, habrá una hora de reunión semanal del equipo de coordinación del Plan.

2.2.11.b) Plan de igualdad entre hombres y mujeres en la educación

1. El centro contará con una persona coordinadora responsable en materia de coeducación, con la finalidad de impulsar la igualdad entre los sexos en su comunidad educativa.
2. El Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, oído el Claustro de Profesorado, realizará la designación y la propuesta de nombramiento a la Delegación Provincial de Educación correspondiente, del coordinador responsable en materia de coeducación. Dicha designación se efectuará entre el profesorado funcionario.
3. El nombramiento tendrá la validez de un curso académico.

2.2.11.b.a) Funciones del coordinador:

1. Promover un diagnóstico en el centro para conocer su realidad con respecto a la igualdad entre hombres y mujeres, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas.
2. Proponer al Claustro y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas. Estas medidas y su desarrollo deberán reflejarse en el Plan Anual de Centro.
3. Colaborar, si procede, con la persona experta en materia de género que se integre en el Consejo Escolar y, en su caso, con el profesor que imparta la asignatura optativa «Cambios Sociales y Nuevas Relaciones de Género».
4. Realizar un informe sobre la evolución y grado de desarrollo global en su centro de las medidas contempladas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, donde aparezcan reflejadas las propuestas de mejora para el curso siguiente. Dicho informe será incluido en la Memoria Final de curso del centro.
5. Colaborar con el departamento de Orientación o, en su caso, con la Jefatura de Estudios, en la programación del Plan de Acción Tutorial del centro, con la inclusión de sesiones de tutoría coeducativas, entre las que se incluirán aquellas dirigidas a la prevención de la violencia de género y a una orientación académica y profesional sin sesgos de género.
6. Cooperar con el Equipo Directivo del centro en la mediación y resolución de conflictos desde el respeto a la igualdad entre ambos sexos.
7. Asistir y participar en aquellas acciones formativas a las que se les convoque, relacionadas con las prácticas coeducativas y el desarrollo del Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.
 - Para realizar estas funciones, el profesorado nombrado dispondrá de las horas no lectivas asignadas al ejercicio y desarrollo de la acción tutorial, así como de aquellas destinadas al servicio de guardia. Por lo tanto, el profesorado responsable de coeducación no será designado tutor de curso.

- Salvo indicación expresa del Consejo Escolar, será nombrada como persona especializada en materia de género en el Consejo Escolar, para impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

2.2.11.c) Coordinación del Proyecto Bilingüe.

1. Los Centros Bilingües contarán con un profesor o profesora que desempeñará las funciones de Coordinador o Coordinadora del Proyecto Bilingüe en dicho Centro y que será nombrado entre el profesorado de lenguas con destino definitivo en el mismo, preferentemente de la Lengua 2.
2. La elección por parte de la Dirección de un Coordinador o Coordinadora que no cumpla los requisitos anteriormente mencionados habrá de estar convenientemente justificada y autorizada por la Delegación Provincial de Educación correspondiente.

Funciones:

1. El Coordinador o Coordinadora, bajo la supervisión del equipo directivo del Centro, además de las que, con carácter general se establecen en la normativa vigente, desempeñará las siguientes funciones:
 - a. Velar por la correcta implantación del nuevo modelo metodológico, curricular y organizativo.
 - b. Convocar, por delegación de la Dirección de los Centros, las reuniones del equipo docente para coordinar la elaboración del currículo integrado de las lenguas en el marco del Proyecto de Centro.
 - c. Proponer y coordinar las actividades del profesorado y, en su caso, los departamentos implicados.
 - d. Establecer el horario de los auxiliares de conversación, quienes deberán apoyar preferentemente la labor del profesorado que imparte su área o materia en la Lengua 2.
 - e. Participar, en su caso, en las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
 - f. Establecer la interlocución con los demás Centros Bilingües y con los responsables del Plan de Fomento del Plurilingüismo en las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación.
 - g. Coordinar, en definitiva, las distintas acciones que se desarrollen en el Centro y cuantas otras le sean encomendadas en relación con el Plan de Fomento del Plurilingüismo.

Reducción horaria:

1. La reducción horaria que corresponde al Coordinador o Coordinadora de los Centros Bilingües será la que a tal efecto establezca la normativa vigente. .
2. El profesorado responsable dedicará semanalmente a la coordinación de dicho Plan el número de horas lectivas que a continuación se especifica:
 - a. Hasta veintinueve unidades: 5 horas.
 - b. De treinta o más unidades: 6 horas.

2.3 Consideraciones generales

1. Los coordinadores de los diferentes proyectos y planes podrá asistir a las reuniones semanales del equipo directivo cuando en ellas se traten asuntos de su competencia.
2. El coordinador del Proyecto TIC podrá asistir, con voz y voto, a las reuniones del ETCP.
3. El resto de coordinadores podrá asistir a las reuniones del ETCP, con voz y voto, cuando se traten asuntos de su competencia.

3. COMUNIDAD EDUCATIVA.

3.1. Profesorado.

3.1.1. Funciones y deberes del profesorado.

1. La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
3. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
4. La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
6. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
7. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
8. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
10. La participación en la actividad general del centro.
11. La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
12. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
13. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
14. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
 - El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

3.1.2. Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

1. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
2. Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
3. Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
4. Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
5. 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.
6. 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.
7. Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

8. 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.
9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.1.3. Profesorado especializado para la atención del alumnado con NEAE.

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

1. La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
2. La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas.
3. La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
4. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia. La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

3.1.4. Funciones del profesorado de los Centros Bilingües.

3.1.4.a) Profesorado de áreas Lingüísticas.

En la Educación Primaria y en la Educación Secundaria, el profesorado de lenguas de los Centros Bilingües, tanto el de la Lengua 1, como el de las lenguas 2 y 3, deberá asumir las responsabilidades siguientes:

1. Abordar el aprendizaje de las lenguas como un instrumento para la comunicación, priorizando las destrezas que caracterizan esta competencia básica.
2. Coordinar sus actuaciones con el resto del profesorado de lenguas para estructurar el aprendizaje del alumnado evitando la dispersión y el fraccionamiento de los conocimientos que se transmiten, y propiciando en el alumnado las transferencias de lo aprendido en todas las lenguas.
3. Participar en la elaboración y adaptación del currículo integrado de las lenguas siguiendo las recomendaciones en esta materia contenidas en el Marco de referencia europeo para el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de lenguas y el Portfolio Europeo de las Lenguas.

3.1.4.b) Profesorado de áreas no lingüísticas.

1. El profesorado de la Sección Bilingüe que impartirá el área o áreas no lingüística(s) en la Lengua 2 será propuesto por el equipo directivo entre los docentes que tengan adquirido un mayor nivel de competencia en la Lengua 2, así como su compromiso de participación y formación recogido en el proyecto presentado. Dicho profesorado procurará impartir sus enseñanzas el mayor tiempo posible en la Lengua 2, aunque alternándola con la Lengua 1 cuando sea necesario.
2. El profesorado que imparta en cada grupo bilingüe el área no lingüística en la Lengua 2 dispondrá de las horas de reducción que se determinen. La Jefatura de Estudios reflejará en el horario del profesorado participante en el Proyecto Bilingüe, las horas semanales impartidas en la lengua extranjera y la reducción que corresponda.
3. El profesorado que imparta el área o áreas no lingüística(s) en la Lengua 2 deberá asumir las responsabilidades siguientes:
 - a. Adaptar el currículo incorporando aspectos relativos al país extranjero de que se trate. En la Educación Secundaria esta tarea se llevará a cabo en el seno de los correspondientes departamentos didácticos.

- b. Elaborar los materiales didácticos necesarios en coordinación con el resto del profesorado, especialmente el de la Lengua 2.
- c. Formar parte del equipo que elaborará el currículo integrado de las lenguas y áreas no lingüísticas, teniendo en cuenta las recomendaciones europeas.

3.2. Alumnado.

3.2.1). Deberes del alumnado.

1. El estudio, que se concreta en:
 - a. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - b. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - c. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
 - d. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - e. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
2. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
3. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
4. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
5. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
6. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
7. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
8. Participar en la vida del instituto.
9. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

3.2.2). Derechos del alumnado.

1. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
2. Al estudio.
3. A la orientación educativa y profesional.
4. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
5. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
6. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
7. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
8. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
9. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
10. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

11. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
12. A la protección contra toda agresión física o moral.
13. A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
14. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
15. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

3.2.3. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
2. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.
3. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.
4. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

3.2.5. Normas para garantizar el derecho a la utilización de las instalaciones del Centro.

1. En el marco de la normativa vigente, el alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de otras actividades ya autorizadas y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

3.2.6. Normas para garantizar el derecho de reunión.

1. En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, el alumnado podrá reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa. El Director garantizará el ejercicio del derecho de reunión del alumnado. El Jefe de Estudios facilitará el uso de los locales para el ejercicio del derecho de reunión, que habrá de ceñirse a lo estipulado en el apartado 2.4.3.

3.2.7. Normas para garantizar el derecho a la libertad de expresión.

1. 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.
2. El Jefe de Estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas y otras actividades análogas en las que el alumnado podrá participar.
3. El alumnado del Centro, en el uso de su derecho a ejercitar la libertad de expresión, podrá fijar escritos y comunicaciones, cuyo contenido no vulnere las normas de convivencia, en los tabloneros de anuncios del vestíbulo del edificio A, destinados a ese fin.

3.2.8. Normas para garantizar el derecho a la discrepancia

1. 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 de los representantes del alumnado de la siguiente manera:

- a. La Junta de Delegados elaborará un escrito en el que se expongan el objeto y los motivos de la discrepancia.
 - b. Los Delegados llevarán el escrito a los distintos grupos, para recoger firmas que lo apoyen.
 - c. En los pliegos de firmas constarán, además del texto elaborado por la Junta de Delegados, los nombres y apellidos de los firmantes y el DNI o número de expediente del Carnet Escolar de los firmantes.
 - d. Los pliegos de firmas serán entregados por los Delegados de grupo al Jefe de Estudios, quien, en el plazo máximo de tres días, reunirá a la Junta de Delegados para tratar de dar respuesta al problema que sea motivo de la discrepancia.
- 2. En el ámbito de las enseñanzas de régimen especial, de la Educación Secundaria post-obligatoria y de la ESO a partir del tercer curso, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado 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 como tal, 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 el 5% del alumnado del Centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los Delegados de este alumnado.
 - c. 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 informado a través de sus delegados.
 - d. En caso de que la propuesta sea aprobada por el alumnado, la Dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase.
 - e. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar 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.
 - f. El Director adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado de enseñanza post-obligatoria que haya decidido asistir a clase como del resto del alumnado del Centro.

3.2.9. Normas para garantizar el derecho a la libertad de asociación

- 1. El alumnado tiene derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas en los términos previstos en la normativa vigente.
- 2. El alumnado podrá asociarse, una vez terminada su relación con el Centro, al término de su escolarización, en asociaciones que reúnan a los antiguos alumnos y alumnas y colaborar, a través de ellas, en las actividades del Centro.
- 3. Las asociaciones de alumnos constituidas en el Centro podrán:
 - 6. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.
 - 7. Recibir el orden del día de las reuniones del Consejo Escolar antes de su celebración con objeto de poder elaborar propuestas.
 - 8. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
 - 9. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares.

3.3. La familia

3.3.1. Deberes de los/as padres/madres/ tutores/as legales.

1. Como miembros de la comunidad educativa, aceptar y cumplir el presente Reglamento.
2. Respetar la integridad física y moral, así como la dignidad personal de todos los miembros de la comunidad educativa, no pudiendo hacer objeto a ninguno de ellos de tratos vejatorios y/o degradantes.
3. Atender a las citaciones que puedan recibir desde el Centro por parte de los miembros del equipo directivo, tutores/as o profesorado.
4. Proporcionar a sus hijos/as el material suficiente requerido para su formación.
5. Hacer observar a sus hijos/as, desde el momento de que ingresen en el Centro, las normas recogidas en el presente Reglamento.
6. Facilitar los datos que se les solicite para la confección del historial de sus hijos/as.
7. Procurar la puntual asistencia de sus hijos/as a las clases del Centro.
8. Informar, dentro de los plazos previstos, de las faltas de asistencia de sus hijos/as, indicando el motivo que las justifica.
9. Notificar al Centro los cambios de domicilio, teléfono, etc., que se produzcan a lo largo de la estancia de sus hijos/as en el mismo.
10. Notificar al Centro las situaciones especiales de sus hijos/as: tratamiento médico, enfermedades, deficiencias físicas o psíquicas, etc., a efecto de tomar las atenciones y cuidados oportunos.
11. Colaborar con los órganos colegiados del Centro, dentro de sus posibilidades, para la consecución de los fines educativos perseguidos.

3.3.2. Derechos de los/as padres/madres/ tutores/as legales.

1. Conocer, a principio de curso, los criterios generales de evaluación, mínimos exigibles, criterios de promoción y cuantos otros aspectos académicos se desprendan del Proyecto Educativo y de las diferentes áreas.
2. Elegir, cuando sus hijos/as son menores de edad, la formación religiosa o moral acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.
3. Como parte de la comunidad educativa, que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de dicha comunidad.
4. Como parte de la comunidad educativa, que se respeten sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
5. Mantener una comunicación fluida con el profesorado y tutores/as de sus hijos/as, requiriendo información de los mismos sobre su actividad académica y su vida en el Centro, respetando los horarios destinados a tal fin.
6. Reclamar contra las decisiones y calificaciones de sus hijos/as que, como resultado del proceso de evaluación, se adoptan al finalizar un ciclo o curso.
7. Recibir la información sobre la marcha académica de sus hijos/as, así como su asistencia y actitud general en el Centro, mediante boletines de evaluación, carta personal o comunicación telefónica, cuando corresponda.
8. Participar en las Asociaciones de padres de alumnos/as de acuerdo con la legislación vigente.
9. Participar en la vida y en los órganos colegiados del Centro (Consejo Escolar) tanto como miembro electo o elector.
10. La libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar y al respeto que merecen
11. Manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que afecten a sus hijos/as.
12. Reunirse en el Centro para actividades que puedan tener relación con la educación o formación de sus hijos/as o con la vida o actividad general del Centro, siempre previa notificación y acuerdo con la Dirección del Centro.
13. Que existan en el Centro las debidas condiciones sanitarias y de seguridad para sus hijos/as.

3.4. Personal de Administración y Servicios

3.4.1. Derechos y obligaciones.

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

3.4.2. Ordenanzas.

Sus funciones consisten en:

1. La ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo.
2. La vigilancia de puertas y accesos al Centro, 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.
3. Realizar el porteo; dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
4. Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
5. Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios.
6. Cuidar del orden y atención al alumnado, especialmente, antes del comienzo de la jornada lectiva.
7. Custodiar las llaves.
8. Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso al Centro.
9. Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.
10. Atención al alumnado.
11. Atender y recoger llamadas telefónicas que no le ocupen permanentemente.
12. Realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue.
13. Cualquier otra que se le encomiende en relación con el servicio.

3.4.3. Limpiadoras.

Sus funciones son:

1. Limpiar y mantener en buen orden el interior del edificio.
2. Barrer y fregar.
3. Retirar las basuras, limpiar alfombras y felpudos.
4. Limpiar y dar brillo a los adornos, herrajes y otros objetos de metal.
5. Limpiar el polvo de los muebles y objetos.
6. Limpiar los cuartos de baño y servicios.
7. Cualquier otra que se le encomiende en relación con el servicio.

4. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

4.1. Participación del alumnado.

4.1.1. Delegados y delegadas de clase.

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que se indica en el apartado “proceso electoral”.

2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

4.1.1.a). Funciones del Delegado/a:

1. Representar a sus compañeros actuando como portavoz de su grupo.
2. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
4. Colaborar con el tutor y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos/as.
5. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
6. Fomentar la adecuada utilización del material y mobiliario del aula; así como, de las instalaciones del Instituto.
7. Participar en las sesiones de evaluación en la forma que se establece este Reglamento de Organización y Funcionamiento.
8. Informar al tutor y al Secretario del instituto de los desperfectos encontrados en las aulas.
9. Fomentar el orden y la limpieza en las dependencias utilizadas por su curso, encargándose además de que al finalizar la última hora de clase, se dejen las sillas colocadas sobre las mesas y las luces del aula apagadas. Se asegurará, además de la existencia en su aula de la tiza y el borrador a comienzo de cada clase.
10. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados, participar en sus deliberaciones e informar a su grupo de lo que en ella se trate.
11. Colaborar con el/la Tutor/a y con los/as profesores/as/as del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
12. Hacerse cargo del Parte de Faltas del grupo, recogiendo y entregándolo diariamente.
13. Cuantas otras se le encomienden por los Órganos Directivos del Centro.
14. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los/as alumnos/as, en los términos de la normativa vigente.
15. Es competencia de los Subdelegados/as sustituir al Delegado/a por ausencia o cese de éste.

4.1.1.b). Proceso electoral para la elección de delegados/as:

1. La mesa electoral correspondiente a cada grupo será presidida por el/la Tutor/a actuando como secretario/a el/la alumno/a de mayor edad. Una vez constituida la mesa se procederá a la presentación de los candidatos iniciándose seguidamente las votaciones. Cada alumno/a votará a un solo candidato/a. El voto será directo y secreto.
2. Resultará elegido como Delegado/a la persona que obtenga mayor número de votos, siendo el Subdelegado/a la segunda persona más votada. En caso de empate se repite la votación entre los empatados.
3. El reglamento de organización y funcionamiento del instituto podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

4.1.1.c). Cese de los Delegados y Delegadas.

1. Los delegados/as y subdelegados/as cesarán por traslado o baja y podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos/as del grupo que los eligieron.
2. Los delegados/as y subdelegados/as podrán ser cesados por el Director del Centro, previo informe del tutor, por incumplimiento reiterado de sus funciones.
3. Los Delegados y/o Subdelegados podrán dimitir.

4. En cualquiera de los casos anteriores, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

4.1.2. Junta de delegados y delegadas del alumnado.

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
3. La Jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
4. La Junta de Delegados se reunirá como mínimo antes y después de la celebración de cada Consejo Escolar y cuando lo convoque su presidente o lo soliciten al menos un tercio de sus componentes. Las reuniones de la Junta se harán en horario que no altere el normal desarrollo de las actividades del Centro y deberán ser notificadas previamente a la Jefatura de Estudios, con el fin de que ésta arbitre las medidas necesarias para su realización. La Jefatura de Estudios se encargará de determinar la hora adecuada para la realización de estas reuniones; si la hora debiera ser en horario lectivo, la Jefatura de Estudios es la responsable de comunicar al profesorado afectado la inasistencia a clase de los delegados o mediar en caso de conflicto de intereses.
5. En uso de sus competencias y en casos excepcionales, la Junta de Delegados podrá convocar asambleas o reuniones informativas para aquellos temas de interés general para el alumnado; en estos casos, también deberá comunicarse a la Dirección del Centro la solicitud de tal actividad con el fin de que sea ésta, mediante la Jefatura de Estudios, la que disponga los medios oportunos y las condiciones en las que se realizará dicha actividad.
6. El/la Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
7. Los miembros de la Junta de Delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Centro, salvo aquella cuyo conocimiento pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

4.1.2.a. Funciones de la Junta de Delegados y Delegadas del alumnado:

1. Informar a los representantes de los/as alumnos/as en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo.
2. Ser informados por los representantes de los/as alumnos/as en el Consejo Escolar de las decisiones tomadas en el seno del mismo.
3. Elaborar propuestas de modificación del ROF.
4. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
5. Apuntar sugerencias para la confección de horarios de actividades docentes y extraescolares.
6. Servir de interlocutor en el proceso de mediación entre los órganos de gobierno del Centro y el alumnado.
7. Dar a conocer el ROF y el R.D. sobre derechos y deberes de los/as alumnos/as y las normas de convivencia.

4.1.3 Asociaciones del alumnado.

1. El alumnado matriculado en un centro docente podrá asociarse, en función de su edad, de acuerdo con la normativa vigente.
2. De conformidad con el apartado 2 del artículo 7 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a. Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en los centros.

- b. Colaborar en la labor educativa de los centros y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.
 - c. Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
 - d. Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
- 3. De conformidad con el apartado 3 del artículo 7 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, la Administración educativa favorecerá el ejercicio del derecho de asociación del alumnado, así como la formación de federaciones y confederaciones.
- 4. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de los centros, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por los mismos, a que se refiere el artículo 126 de esta Ley.

4.2. Participación de las familias.

4.2.1) Participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

- 1. Los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con el profesorado.
- 2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
 - a. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
 - b. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
 - d. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
 - e. Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
- 3. Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Se establecerán procedimientos para facilitar la relación de las familias con el profesorado, así como para garantizar que sean oídas en aquellas decisiones que afecten a dicha evolución escolar.

4.2.1.a) Los Delegados/as de tutoría

- 1. En la primera reunión de tutoría, en el mes de octubre, se elegirán, al menos, dos padres/madres delegados de la tutoría. Su tarea fundamental será facilitar la relación de la tutoría con todos los padres y madres de la misma, ya sea para colaborar en aspectos curriculares o en actividades extraescolares, complementarias o de organización y funcionamiento de la propia tutoría.
- 2. La periodicidad de la reunión con el tutor/a la determinará el funcionamiento del grupo y el desarrollo del currículo, pero conviene que se reúnan al menos una vez al trimestre.
- 3. Dentro de las colaboraciones que los padres-madres pueden prestar estarán:
 - a. Colaborar en el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.
 - b. Facilitar el contacto con organismos, instituciones, entidades, con diversos fines (ayudas, subvenciones, visitas...)

4.2.1.b) Junta de delegados de padres y madres

- 1. Estará formada cada curso por los delegados de cada tutoría.
- 2. Se reunirá, al menos una vez al trimestre con el equipo directivo del Centro para facilitar el trasvase de información tutoría-Centro y establecer líneas de acción comunes en los padres/madres delegados.
- 3. Podrán colaborar en la organización de actividades complementarias, lúdicas y culturales dirigidas a la totalidad del Centro Educativo.

4.2.1.c) Representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.

Además de los aspectos relacionados con este órgano, ya recogidos en este ROF en el art. 2.1.2., señalaremos algunas estrategias para facilitar la participación de los padres y madres en el Consejo Escolar.

1. El tratamiento de los temas debe estar al alcance de todos y explicarse el por qué, el alcance y el motivo de las decisiones a tomar. La metodología del Consejo será participativa.
2. Los representantes de padres y madres de alumnos/as están obligados a mantener contactos periódicos con los padres y directiva del AMPA, consultar y conocer posturas sobre temas que se tratan en el Consejo. También deben ampliar su información sobre el funcionamiento del Consejo, legislación...
3. Antes de la reunión del Consejo se conocerá con tiempo suficiente la convocatoria y los puntos del orden del día, para documentarse e informarse sobre los temas a tratar. Se deben presentar propuestas preparadas previamente recogiendo los intereses de todos.

4.2.1.d) Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as

1. Las AMPAs deben asumir un papel decisivo en la canalización de la participación de los padres y madres en la vida del Centro.
2. Un objetivo prioritario del Centro es el apoyo al AMPA en nuestro Centro, afianzando su desarrollo y facilitando el funcionamiento eficaz como principal vía de participación de los padres y madres en la gestión del Centro.
3. Por tanto, serían objetivos básicos:
 - a. Facilitar su gestión y el cumplimiento de sus objetivos.
 - b. Dinamizar la participación de los padres / madres en la AMPA.
 - c. Asegurar la cobertura de representación de los padres y madres en el Consejo Escolar, dinamizando la participación en este órgano.
 - d. Asegurar una comunicación fluida entre el Equipo Directivo del Centro y la dirección del Centro.
4. La AMPA es un vehículo de relación con los padres recogiendo consulta e inquietudes de las familias.
5. La Asociación colaboraría con el Centro en la organización y el desarrollo de actividades complementarias, extraescolares, lúdicas y culturales.
6. El Centro complementaría su proyecto curricular con las actividades que desarrollen los asociados, con las cuales colaborará el Centro (Talleres, actividades teatrales y musicales, excursiones...)

4.2.2). Asociaciones de madres y padres del alumnado.

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - b. Colaborar en las actividades educativas del instituto.
 - c. Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.
 - d. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
 - e. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
 - f. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
 - g. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - h. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en la organización y desarrollo de las mismas.
 - i. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
 - j. Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, así como de la Memoria Final de curso.

- k. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
 - l. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
 - m. Para el desarrollo de sus funciones, el AMPA dispondrá de un espacio en el Centro, al cual podrán acceder los miembros de su Junta Directiva.
 - n. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
 - o. Facilitar la representación y participación de los/as padres/madres de alumnos/as en el Consejo Escolar del Instituto, para lo cual podrán presentar candidaturas en los correspondientes procesos electorales.
 - p. p). Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que se establece en este Reglamento.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
 4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.
 5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.
 6. Para la realización de reuniones generales o asambleas, el AMPA podrá usar las instalaciones del Centro, previa solicitud a la Dirección, con el fin de concretar el espacio y momento más adecuados.
 7. Las actividades culturales y deportivas de carácter complementario y extraescolares que programe el AMPA deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar.

4.2.3). El compromiso educativo.

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

4.2.4). El compromiso de convivencia.

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

4.2.5). Comunicación electrónica y otras formas de relación.

1. Mediante nuestro sistema de comunicación iPasen, las familias tendrán puntual conocimiento de la evolución de sus hijos/as, favoreciendo la realización de consultas y el intercambio de información a través de Internet y teléfono móvil.

4.2.6). Uso de la agenda escolar y de la plataforma Pasen:

Ambos sistemas son herramientas de comunicación entre profesores y padres. Con ello pretendemos conseguir disponer de:

1. Medio de comunicación directo entre Padres y Profesores para:
 - a. Solicitud de Citas

- b. Notificaciones de Ausencias
 - c. Notificaciones de Amonestaciones
- 2. En el caso de la agenda, está podrá ser usada diariamente para planificar el trabajo del alumnado. Para ello:
 - a. Deberá ser presentada al profesor que la solicite.
 - b. Servirá de registro y seguimiento de tareas y exámenes anotados por los alumnos.
 - c. Deberá ser custodiada y conservada en buen estado.
- 4. En el caso de la agenda, el profesorado podrá, sin menoscabo del resto de comunicaciones por sistemas virtuales:
 - a. Solicitar que todo el alumnado anote las actividades que debe realizar: ejercicios, exámenes, trabajos académicos, etc.
 - b. Solicitar que todo el alumnado anote las calificaciones que obtenidas en las actividades evaluables.
 - c. Citar a las familias para entrevistas.
 - d. Responder a las peticiones de las familias.

4.2.7). Protocolo envío información a las familias

Las comunicaciones con las familias se efectuarán de la siguiente forma:

1. Todo el profesorado incluido la tutoría: haciendo uso de la plataforma Pasen y de la agenda, como queda reflejado en el punto anterior.
2. Utilizando el teléfono del centro y entrevistas personales, siendo conveniente llevar un registro de estas comunicaciones en el cuaderno de trabajo del profesorado.
3. Los partes derivados de la comisión de conductas perjudiciales para la convivencia o gravemente perjudiciales, serán comunicados por el profesor con el que se haya producido el incidente y se entregará una copia a Jefatura de Estudios para su conocimiento.
4. Las comunicaciones de faltas deben hacerse mensualmente si no se produce la situación de absentismo en cuyo caso se actuará de forma inmediata.

4.3 Participación del profesorado

1. El profesorado, como sector de la comunidad educativa, participa de forma directa en todos los órganos de gestión del instituto. Esta participación viene dada tanto a nivel de órganos colegiados: Consejo Escolar y Claustro de profesores, como a nivel de órganos técnicos y pedagógicos.

4.4. Participación del PAS y del PAEC.

1. Se fomentará la participación activa del Personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros docentes públicos y de los servicios educativos en la consecución de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
2. 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 a elegir a sus representantes en este órgano colegiado

5. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA.

1. La información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y de titulación, se realizará en la primera reunión que los padres y madres mantengan con los tutores o tutoras de sus hijos o hijas antes de finalizar el mes de octubre. Los distintos profesores de cada materia darán a los alumnos y alumnas esta misma información en el primer día de clase.
2. El alumnado y las familias tienen derecho a ser oídos en los momentos previos a la toma de decisiones que afecten al desarrollo de su aprendizaje. Para ello se establecerán entrevistas personales o reuniones colectivas: al alumnado en el primer día de clase y a las familias en la reunión con los tutores y tutoras, así como en cualquier otra que se pueda realizar durante el curso, donde se les se les informará que tienen su derecho en los siguientes casos:
 - a. En educación secundaria obligatoria, respecto a la toma de decisión de la promoción o titulación.
 - b. En educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a un Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (PMAR).
 - c. En educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.
 - d. En las enseñanzas postobligatorias, el procedimiento en el caso de que deseen formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción o titulación.
 - e. La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos con el centro docente y el procedimiento a seguir.
 - f. La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir.
 - g. La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
 - h. La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010. (No se recoge aquí la medida disciplinaria de cambio de centro docente, que tiene un procedimiento específico).
3. En los tablones de anuncio del Centro se pondrá toda la información referida al proceso de escolarización del alumnado, las vacantes existentes, los criterios de admisión, los procedimientos y fechas para reclamaciones, etc.
4. Mediante la confección de las actas correspondientes se dejará constancia de las decisiones de los distintos órganos colegiados.
5. El equipo directivo, en el ejercicio colectivo e individual de sus competencias, informará de sus actuaciones ante los órganos competentes.
6. A través de las tutorías, delegados/as de clase, comunicados escritos, tablones de anuncio,... se hará llegar a los distintos sectores de la comunidad, según corresponda, la información que pudiera afectarle.

5.1 Procedimiento de actuación

1. Se levantará actas de todas las reuniones de los órganos colegiados y de coordinación docente del Centro:
 - a. El secretario/a del Centro levantará acta de todas las sesiones de los órganos colegiados.
 - b. El tutor/a del grupo confeccionará las actas de las reuniones de su equipo educativo, así como de las sesiones de evaluación.

- c. Los jefes/as de departamentos actuarán como secretarios/as y redactarán las actas de sus reuniones.
 - d. El Equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá como secretario/a al miembro de menor edad. Este mismo criterio se establece para las reuniones de las áreas de competencias.
 - e. La junta de delegados tendrá como secretario/ a al de mayor y en otras reuniones al miembro que se determine.
2. 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. En la siguiente reunión que se celebre, en el primer punto del orden del día se leerá el acta de la sesión anterior para ser aprobada.
 3. De igual modo, en todas las sesiones de evaluación y análisis de resultados de evaluación que se realicen en el centro se levantará un acta (según modelos aprobados por el equipo educativo del Centro donde constan la revisión de las decisiones tomadas en la sesión anterior, las decisiones tomadas en función de los análisis y deliberaciones realizadas, los responsables de llevarlas a cabo y plazos) elaborada por el tutor/a que quedará firmada por todo el profesorado asistente a la misma a su finalización. También se contará con actas oficiales de evaluación que serán firmadas por todo el equipo educativo y que permanecerán custodiadas por la secretaría del centro.
 4. Existirá un cuaderno de Tutoría donde se recogerán las reuniones mantenidas con los padres/madres/tutores y cualquier otro asunto significativo que el tutor/a del grupo estime conveniente.

6. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

6.1. Horario oficial.

1. El horario oficial del Centro será de 8:10 a 14:50 horas, coincidente con 5 minutos antes y 5 minutos después de la jornada lectiva. La jornada lectiva presencial para el alumnado de ESPA (Educación Secundaria para Personas Adultas) será desde las 16:30 a 19:45 los lunes y los martes, y de 16:30 a 18:30 los miércoles.
2. Los horarios serán de obligado cumplimiento por toda la comunidad educativa implicada en las actividades que le competan, guardando la máxima puntualidad en las entradas y salidas de clase, así como en cualquier actividad que figure en los horarios.
3. La elaboración del horario general del Centro atenderá a los criterios pedagógicos establecidos por el claustro de profesores y procurará la coincidencia horaria de los órganos de coordinación docente.
4. Control de firmas: Todo el personal que presta sus servicios en este Centro debe firmar en soporte papel todas las horas de obligada permanencia en el mismo. El profesorado dispondrá del parte de asistencia en la sala de profesorado y el PAS en la secretaría.

6.2. Acceso al Centro.

El acceso al centro educativo se realizará a partir de las 8:00h de manera ordenada y cumpliendo en todo momento las normas de convivencia. Debido a la situación de crisis sanitaria producida por la Covid-19, las especificaciones relativas a diversificación de itinerarios están recogidas en el Protocolo Covid-19 de nuestro educativo (documento independiente).

Para el alumnado de ESPA, los días de actividad lectiva presencial la entrada será a partir de las 16:15h. y la salida a partir de la hora de la finalización de las clases.

6.3. Salida del Centro

La salida del centro educativo se realizará a partir de las 14:45h de manera ordenada y cumpliendo en todo momento las normas de convivencia. Debido a la situación de crisis sanitaria producida por la Covid-19, las especificaciones relativas a diversificación de itinerarios están recogidas en el Protocolo Covid-19 de nuestro educativo (documento independiente).

Para el alumnado de ESPA, los días de actividad lectiva presencial la salida se realizará a partir de la hora de la finalización de las clases.

6.4. Normas de uso de equipos informáticos en aulas ordinarias o específicas

Debido a la situación de crisis sanitaria producida por la Covid-19, las especificaciones relativas al uso de equipos informáticos en aulas ordinarias específicas están recogidas en el Protocolo Covid-19 de nuestro educativo. Si la situación sanitaria mejora durante el curso, a continuación se establecen las normas básicas para el uso de los citados equipos:

6.4.1. Uso de las aulas tic

1. Las aulas TIC y los portátiles se usarán sólo y exclusivamente ante la presencia del profesor, que en todo momento vigilará que su uso sea el correcto y adecuado a la programación de aula de su materia.
2. Conectar el ordenador del profesor con el botón de encendido (botón rojo que se localiza en el monitor). La mesa debe estar conectada a un enchufe.
3. Cada ordenador será de uso compartido y antes de iniciar las sesiones los alumnos deberán anotar sus nombres en el Cuaderno de uso que se localiza en la mesa del profesor. Sin este requisito los alumnos no podrán usar los equipos.
4. Si los ordenadores de los alumnos se han apagado correctamente el encendido se hace con las teclas ENTER c g a ENTER. Si se han apagado cortando la corriente, al volver a restaurarla encienden automáticamente.
5. La primera comprobación, en caso de que no enciendan los ordenadores, es el cuadro eléctrico que hay en cada aula, donde todos los interruptores deben estar conectados.
6. Después, si todavía no enciende algún ordenador, comprobar si los interruptores que están debajo de la mesa están desconectados.
7. Si aún sigue apagado habría que abrir el cajetín para ver si se ha soltado algún cable. Esta operación nunca la realizarán los alumnos y en caso de duda se avisará al responsable TIC.
8. Todas las mesas se abren con la misma llave (profesor-llave mesa profesor, alumnos-llave mesa de alumnos). Los alumnos no abren las mesas.
9. Detrás de la mesa del profesor o en la pared más cercana hay un interruptor que apaga/enciende las pantallas de los monitores.
10. Apagar correctamente los ordenadores desde Guadalinux, con la siguiente secuencia:
 - a) Desde el menú superior: Acciones \ Terminar la sesión.
 - b) Pulsar en la Opción Sistema y por último en Apagar el equipo.
11. En caso de averías en los ordenadores se anota en el parte de incidencias, que está en la mesa del profesor. Se debe describir con detalles la incidencia: monitor no enciende, programa que no funciona, no arranca bien, Internet va muy lenta, etc... De la agilidad con que se tramiten los partes dependerá la solución del problema.
12. Cuando en un aula falte material o este se haya deteriorado de forma intencionada los equipos del aula en cuestión se desconectarán hasta que aparezca el responsable o la totalidad de la clase se haga cargo de los desperfectos.
13. El cuadro eléctrico del aula deberá permanecer desconectado y cerrado con llave siempre que no se estén utilizando los ordenadores.
14. Las aulas TIC no podrán reservarse por períodos superiores a las 48 horas.

6.4.1.a) Tramitación y gestión de los documentos.

1. Los documentos de ocupación del aula estarán guardados en un cuaderno destinado a este fin que se encuentra en la mesa del profesor o profesora, para su posterior consulta y detección de responsabilidades
2. De la tramitación del parte de incidencia se ocupará el profesor o profesora. Dicho documento, una vez cumplimentado y firmado será llevado a la Jefatura de Estudios, que se encargará de las diligencias

disciplinarias, si es que procede, y transmitirá el parte al coordinador del proyecto TIC para que éste se ocupe de gestionar su reparación.

3. Las pautas de utilización de los recursos TIC del aula se encontrarán expuestas en el tablón de anuncios del aula.

6.4.2. Uso de los Carritos de portátiles.

1. Los carritos son 4 en total. En cada carrito hay capacidad para 20 portátiles. Los carritos y portátiles se han etiquetado para el mejor control de los mismos.
2. Cada portátil tiene su conector individual de corriente. Volver a conectarlo cuando se coloque en su bandeja correspondiente para que el siguiente profesor se los encuentre cargados.
3. La misma llave abre las puertas de todos los carritos.
4. El uso de los portátiles debe ser controlado por el profesor que anotará en el cuaderno de ocupación del carrito quien o quienes los usan
5. Los carritos tienen una única toma de corriente, en la parte trasera, que pone en carga a todos los portátiles a la vez. Se deben enchufar al dejarlos en su ubicación original.
6. Comprobar siempre que las puertas de los carritos se queden cerradas con llave.

6.4.3. Uso de pizarras digitales y ordenadores de sobremesa de las aulas.

1. El encendido y apagado de este material lo realizará el profesorado. Intentar que los alumnos se impliquen en el mantenimiento del mismo es uno de los objetivos educativos.

6.4.4. Uso de los recursos TIC de la sala del profesorado.

1. Cada profesor/a deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla personalmente al coordinador del proyecto TDE, quien se ocupará de su solución.
2. Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolverse, deberá comunicarse personalmente al coordinador del proyecto TDE, quien se ocupará de su solución.
3. No está permitida la realización de cambios en las configuraciones de los equipos.
4. Si se desea instalar algún software específico deberá consultarse con el coordinador del proyecto TDE para que éste proceda a la instalación o la autorice.
5. Cualquier necesidad especial (partición del disco duro, instalación de software, etc), problema de configuración y/o avería deberá comunicarse al coordinador del proyecto TDE para su solución.

6.5. Normas de utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

6.5.1. Por parte del alumnado.

1. Queda prohibido traer aparatos grabadores o reproductores y teléfonos móviles, así como el uso alarmas sonoras de relojes y otros aparatos electrónicos, incluidos smartwatches, que puedan perturbar el curso normal de las clases y la atención plena del alumnado a las mismas. Estos aparatos podrán ser custodiados en Jefatura de Estudios hasta la recuperación de los mismos por los padres, madres o tutores, una vez finalizada la jornada escolar.
2. Se establecen las siguientes excepciones:
 - a. Uso de móviles en excursiones, previa autorización del profesorado siempre que no coincida con actividades a las que se pueda entorpecer.
 - b. Uso de móviles y otros aparatos como recurso didáctico siempre que sea autorizado y supervisado por el profesorado.
3. El incumplimiento de las normas aquí señaladas conllevará el siguiente protocolo: entrega del dispositivo al profesor o profesora, custodia del dispositivo en la Jefatura de Estudios y retirada del mismo por el padre o madre del alumno/a finalizada la jornada escolar.

6.5.2. Por parte profesorado, familias, PAS y otro personal

1. En el caso del profesorado, familias, PAS y otro personal, se recomienda no usar los aparatos anteriormente mencionados, incluidos los móviles, en aquellas actividades íntimamente ligadas a la docencia u otras actividades con presencia del alumnado.
2. Se establecen las siguientes excepciones:
 - a. En caso de tratarse de una urgencia.
 - b. Siendo necesario para la organización de cualquier actividad de carácter didáctico-pedagógico (organización de excursiones,...).

6.6. Normas para el Acceso seguro a Internet.

1. En el uso de Internet se prestará un especial cuidado para que el alumnado evite contenidos inapropiados e ilícitos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
 - a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
 - b. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
 - c. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
 - d. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
 - e. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.
2. Se llevará a cabo un procedimiento de bloqueo de direcciones web potencialmente peligrosas a través del servidor del centro.
3. Los tutores o profesorado que utilicen los ordenadores del centro serán los encargados de velar por el uso adecuado de los mismos.

6.6.1. Reglas de seguridad y protecciones básicas.

1. Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
2. Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
3. Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
4. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
5. Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.
6. Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

6.7. Normas de utilización del servicio de comedor

1. Los alumnos y alumnas obedecerán y respetarán las indicaciones que reciban por parte de las personas encargadas del servicio de comedor.
2. Se exigirá una total puntualidad.
3. Durante la comida se guardarán las normas de conducta e higiene propias de cualquier comedor y centro escolar.
4. Tanto las instalaciones como el material del comedor deben ser respetados.
5. Los móviles, aparatos de música, consolas portátiles y demás aparatos electrónicos no están permitidos.
6. Se procurará que el tono de voz en el comedor sea el correcto evitando los gritos y escándalos en general.
7. El alumnado que individual o colectivamente cause daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones o material del Centro está obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste de su reparación. Igualmente el/la alumno/a que sustrajere bienes dentro del comedor deberán restituirlos. En todo caso, los padres, madres o representantes legales del alumnado serán los responsables civiles en los términos previsto en las leyes.

6.8. Normas sobre la utilización del transporte escolar.

1. El servicio de autobús es una prolongación del horario escolar, por tanto, se regirá por las mismas normas del Centro.
2. El servicio de autobús cuenta con un responsable o monitor acompañante. El trabajo de los responsables es la vigilancia del alumnado y mantener el orden en el autobús, cuyas instrucciones deberán ser respetadas en todo momento desde que suben al autobús hasta el instituto y viceversa. A efectos de aplicación de la normativa de convivencia se consideran como personal del Centro.
3. El alumnado debe usar un vocabulario correcto y respetuoso.
4. No dejar nada en el pasillo del vehículo para prevenir que el resto de personas se pueden tropezar y caer.
5. Mantener limpio el vehículo.
6. Cuidar todos los elementos del autobús evitando estropear o romper nada. Las familias costearán los desperfectos ocasionados, en su caso.
7. Para evitar hacer daño o causar un accidente no se pueden llevar objetos peligrosos en la mano o sueltos, como cuchillas, tijeras o cualquier otro elemento cortante, punzante, etc...
8. No molestar al conductor, el autobús es un lugar más de convivencia, en donde lo más importante es la seguridad.
9. Cuando un alumno no cumpla las normas de educación será amonestado verbalmente por el/la Acompañante, que podrá tomar sobre la marcha las medidas oportunas.
10. Si la actitud negativa es repetida, se procederá a informar a la familia y al Tutor escolar, para que actúen en consecuencia.
11. El Centro podrá excluir del autobús, de forma temporal o definitiva, a cualquier usuario que por su comportamiento se haga merecedor de ello y, en todo caso, dicha exclusión se producirá cuando se hayan repetido amonestaciones, de forma regular, sin resultado positivo. Los acompañantes entregarán, a estos efectos, los correspondientes partes disciplinarios a la Empresa, que informará al centro.

6.9. Actuaciones en el periodo de recreo.

1. El profesorado que imparta clase antes o después del periodo de recreo realizará el cierre y apertura de aulas, etc.
2. El alumnado en el periodo de recreo no podrá permanecer en el interior del edificio, exceptuando los días de lluvia.
3. No se podrán practicar juegos con balones, salvo los autorizados por el profesorado de educación física y supervisión de los mismos. Sólo se podrán jugar con material de juegos propiedad del Centro una vez autorizado su uso expresamente por el profesorado responsable. Quedan prohibidos expresamente los de naipes y dominós, así como aquellos que implique algún tipo de peligro para el alumnado.
4. El profesorado de guardia de recreo abrirá las puertas de las aulas antes de la entrada desde el patio del alumnado a sus clases, para evitar aglomeraciones en los pasillos a la vuelta del recreo.

Todas las normas referidas en este apartado 6, “Normas de Funcionamiento”, y sus respectivos subapartados, se complementan en el Plan de Convivencia (documento independiente).

7. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.

7.1. Normas generales del uso y organización de espacios, instalaciones y recursos materiales.

1. Las instalaciones del centro, además de por los miembros de la comunidad educativa, sólo podrán ser utilizadas por instituciones, entidades o asociaciones legalmente constituidas.
2. Sólo podrán utilizarse para actos que no alteren el normal desarrollo de la actividad docente ni supongan alteración notable en la estructura de las dependencias a utilizar.
3. La solicitud de uso de las instalaciones debe hacerse con antelación suficiente para la organización de las mismas y teniendo en cuenta siempre que su utilización queda siempre supeditada a las necesidades académicas y educativas del centro.
4. El equipo directivo podrá pedir a las instituciones o asociaciones solicitantes un plan de actividades y la firma de un documento de responsabilidad por su uso.
5. Las entidades o asociaciones que soliciten el uso de instalaciones del centro se hacen responsables de los desperfectos o daños que pudieran causar durante su uso, pudiéndose reclamar su reparación.
6. Podrá solicitarse una cantidad en concepto de uso y fianza por el uso de las instalaciones.
7. El centro se organiza con aulas asignadas a cada grupo de alumnos y alumnas, y no por espacios específicos para impartir las enseñanzas de determinadas materias o a determinados grupos.
8. Se exceptúan de la norma anterior los espacios específicos, que, por sus particularidades, tienen habilitado un lugar propio con su material especializado. Se entienden como espacios específicos las aulas de alumnos con NEE, laboratorios, talleres, gimnasio y pistas deportivas, biblioteca, y cualquier otro lugar que responda a las necesidades que vayan surgiendo.
9. Cuando sea necesaria la ocupación de un aula o espacio específico debe primar la actividad o finalidad para la que ha sido creado y dotado dicho espacio, frente a las actividades de carácter general; no obstante, cuando las circunstancias lo demanden podrán utilizarse estos lugares para enseñanzas de otro tipo para el que fueron creados.
10. La propuesta de distribución de espacios es competencia del Equipo Directivo y, en consecuencia, éste será el responsable de la distribución, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de flexibilidad, adaptabilidad y necesidades (de alumnado y de materias) que se deben atender. Si se produjere variación con respecto al curso precedente, se dará cuenta del cambio al Claustro de profesores.

7.2. Aulas ordinarias

1. Cada grupo tendrá un aula asignada para todo el curso, la cual deberá hallarse convenientemente dotada y bien acondicionada.
2. La distribución de los alumnos será acordada por el tutor y será respetada por el resto del equipo docente, salvo para la realización de tareas en grupo. Una vez realizada, se volverá a la situación original. De manera puntual, cada profesor puede distribuir a su alumnado según su propio criterio.
3. El alumnado no deberá manchar o deteriorar las paredes y mobiliario, así como tampoco escribir sobre mesas, sillas, paredes, etc.
4. Dentro del aula deberá mantenerse un adecuado respeto y el clima de convivencia más idóneo para el mejor aprovechamiento de las enseñanzas impartidas, prohibiéndose expresamente la utilización de cualquier material que pueda perturbar el normal desarrollo de la actividad docente, como móviles, etc.
5. El grupo o grupos que utilice un aula será responsable del material y mobiliario de la misma y de los deterioros que en ella se produzca y correrá con el coste de la reparación, si no se identifica su causante directo. Asimismo será responsable de la suciedad anómala que en la misma pudiera encontrarse.
6. A principio de curso, cada tutor/a elaborará un inventario del mobiliario del aula de su grupo, donde se especificará, además del material escolar existente, las condiciones de uso del mismo.
7. Al finalizar la última hora de clase, cada alumno/a dejará su silla sobre su mesa para facilitar la tarea de las limpiadoras.

7.3. Aulas específicas (talleres, laboratorios, aulas TIC)

1. Cada alumno/a será responsable del cuidado de los materiales que se encuentren en la misma, así como que al término de la clase ésta se encuentre ordenada.
2. Con el fin de velar por la conservación y limpieza de estas aulas, el profesor/a verificará al término de la clase que todo el material ha sido correctamente tratado, que no falta nada y que la limpieza se ha respetado.
3. El alumnado colaborará poniendo en conocimiento del profesor/a los desperfectos que inevitablemente se puedan producir para que sean reparados lo más rápidamente posible.
4. Los traslados, entradas y salidas de estas aulas se harán de forma silenciosa y ordenada.
5. Una vez en el aula, el alumnado ocupará siempre el mismo sitio, salvo cambio acordado con el profesor/a. De esta forma cada alumno/a será responsable de su puesto.
6. Los gritos y ruidos innecesarios serán evitados en todo momento.
7. En ningún caso, estas aulas podrán ser utilizadas por el alumnado sin la presencia de un profesor/a, o la correspondiente autorización de la Jefatura de Estudios. En el caso de autorizarse el uso del aula sin la presencia del profesor/a la Jefatura de Estudios dispondrá las medidas oportunas en cada caso.

7.4. Biblioteca

1. El horario de préstamos de libros será el que se establezca a inicio de cada curso académico. Deberá haber, de forma prioritaria, un encargado de biblioteca en las horas de recreo con el fin de facilitar que los alumnos puedan hacer consultas o sacar libros en préstamo. En la puerta de la sala figurará el horario de la Biblioteca y el horario de préstamos.
2. La duración de los préstamos será de 15 días, renovable siempre que no haya sido solicitado por otro lector y se haga la renovación en su fecha, siendo imprescindible para la misma la presentación del libro.
3. Pueden retirarse en préstamo hasta dos libros simultáneamente.
4. Las enciclopedias, diccionarios y obras generales sólo pueden consultarse en la biblioteca.
5. El deterioro o la no devolución de un libro supondrá la reposición del mismo.
6. En la biblioteca no se pueden consumir alimentos, bebidas ni chucherías.
7. No pueden permanecer en ella alumnos/as en horas de clase, si no están acompañados por un profesor.
8. La biblioteca es un lugar de estudio, lectura y trabajo donde debe reinar el máximo silencio.
9. Como norma general, el alumnado no podrá utilizar la Biblioteca ni sacar libros de ella mientras no esté el profesor/a responsable en ese momento.
10. El/la responsable de la biblioteca deberá llevar un inventario de todo el material bibliográfico existente en esta dependencia.
11. En la biblioteca deberán registrarse todos los recursos del instituto (libros, videos, DVD, CD de música, CD-ROMS, mapas, diapositivas, etc.), aunque determinados materiales puedan ubicarse en otros espacios como sala de profesores, departamentos, bibliotecas de aula, etc.

7.4.1. Funciones, utilidades y servicios

1. **Préstamo de libros.**
 - a. Cada préstamo al alumnado se registra en el ordenador de gestión, indicando el número de referencia y título del libro y el nombre y los apellidos del usuario, con fecha de salida. También se registrará la fecha de devolución.
 - b. Los profesores podrán sacar el material individual que precisen y también podrán sacar conjuntos de libros que se registrarán como préstamos colectivos. Este material se podrá guardar temporalmente en las bibliotecas de aula y serán devueltos a la biblioteca cuando ya no se utilicen.
2. **Sala de consultas, lectura y estudio para los alumnos.** Los alumnos pueden hacer uso de la sala de la Biblioteca como lugar de estudio y lectura durante los recreos y también en las horas en las que puedan ir acompañados por un profesor. Los alumnos también pueden consultar al bibliotecario cualquier duda, búsqueda de información, recomendaciones de libros u otros materiales.
3. **Uso de la Biblioteca como aula de trabajo para desarrollar clases.** Los profesores pueden reservar y usar la Biblioteca como aula con sus alumnos, para desarrollar actividades, hacer trabajos, etc.

haciendo uso del material a disposición. Así se amplían las posibilidades de los docentes de impartir sus clases y desarrollar los aspectos de la programación didáctica que se consideren convenientes, aprovechando los recursos de la Biblioteca.

4. **Sala de proyección / visionado.**- El aforo y la presencia de aparatos de reproducción de DVD y VHS con monitor en la Biblioteca permiten el visionado de películas, documentales u otros recursos audiovisuales según las necesidades de la programación didáctica del profesor o para cualquier otra actividad programada por cualquier departamento del Centro escolar, así como la realización de charlas con apoyo audiovisual por parte de monitores o personal especializado exterior (sobre drogas, violencia, prevención de enfermedades, etc.), que a lo largo del curso han sido acordadas por el departamento de Orientación.

7.4.2. Préstamos de libros:

7.4.2.a) Tipos de préstamo

1. Individual. Permite el uso de un documento para su lectura/consulta durante un determinado periodo de tiempo.
2. Colectivo. Es el destinado a las aulas, departamentos, asociaciones de madres y padres, etc. Estos préstamos tendrán una duración mayor.
3. Préstamo interbibliotecario. Se podrán realizar préstamos con otras bibliotecas públicas y escolares.

7.4.2.b) Condiciones de préstamo

1. Tienen acceso a los libros en régimen de préstamo todas las personas que pertenezcan a la comunidad educativa.
2. El préstamo de libros se realizará a través del Programa Biblioweb Séneca.
3. En el caso de préstamo a padres de alumnos se podrá solicitar una fotocopia del carné de identidad.
4. Se podrán sacar en préstamo como máximo dos libros por persona.
5. Los fondos de la biblioteca se clasifican en: normales, no prestables, y de préstamo restringido. El préstamo de este último solo estará permitido a un sector de la comunidad.
6. Los préstamos normales tendrán una duración de quince días naturales. Se podrá renovar el préstamo otros quince días; para ello, habrá que presentar el libro y solicitarlo expresamente; se concederá si el libro no ha sido pedido por otro lector.
7. Cuando un libro no haya sido devuelto una semana después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente y esta no podrá sacar más libros durante tantos días como se haya retrasado en la devolución.
8. En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.
9. Ante la pérdida o rotura de un ejemplar en préstamo, el usuario responsable, deberá reponer con un ejemplar idéntico al que se le prestó o su importe equivalente. En caso de negarse, si el usuario es alumno, esto será considerado como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
10. Entre los libros no prestables están: los diccionarios, las enciclopedias, las obras que constan de más de dos volúmenes; su uso se hará exclusivamente en la sala. Se considerará material de préstamo restringido vídeos, dvd, cd y revistas; el profesorado que lo estime oportuno podrá disponer de este material para su uso lectivo, haciéndose responsable de él.

7.4.3. Funciones del responsable de la biblioteca

1. El responsable de biblioteca será nombrado por el Director del centro.
2. Para el desempeño de sus funciones, en su horario, aparecerán, como mínimo, tres horas de dedicación a biblioteca (tres guardias).
3. Tendrá las siguientes funciones:
 - a. Elaborar, junto en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del Centro.
 - b. Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.

- c. Realizar el tratamiento técnico de los fondos en Biblioweb Séneca, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- d. Definir la política de préstamos y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- e. Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- f. Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- g. Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- h. Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- i. Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.
- j. Velar por el buen funcionamiento de la biblioteca.
- k. Controlar los préstamos y devoluciones.
- l. Coordinar la adquisición de materiales, a cargo del presupuesto de que disponga la biblioteca. Para ello, oír las sugerencias de la comunidad educativa y, especialmente, de los departamentos. Estas sugerencias serán atendidas en función de las posibilidades del presupuesto.
- m. Realizar la memoria final de curso de la biblioteca, en donde se indicará el censo de lectores, las compras y las adquisiciones realizadas, incidencias principales y sugerencias.

7.4.4. Sistema de registros

7.4.4.a) Registro

1. Recibido el material en el centro se procederá a su registro. Este registro es el número de entrada que se le asigna a un documento para distinguirlo de cualquier otro dentro de los fondos de la biblioteca. El libro de registro es el inventario de los fondos que posee la biblioteca y se incluyen todos los documentos que forman la colección –material librario y no librario–, indicando en este último caso su soporte.
2. El Registro se realizará a través del programa informático Biblioweb Séneca. El número de registro es asignado por el programa, así como el número específico de cada ejemplar, que aparecerá anotado en la primera página de cada libro. Todos los libros llevarán el sello de la biblioteca. En los CD, DVD y casetes se escribirán las iniciales de la biblioteca (BJA) y el número de registro en la etiqueta central o en su cara impresa

7.4.4.b) Catalogación

1. Simultáneamente al registro se llevará a cabo la catalogación en Biblioweb Séneca. El catálogo es el conjunto de registros bibliográficos correspondientes al fondo de nuestra biblioteca y que constituyen nuestra base de datos. La catalogación culminará con la colocación del tejuelo (donde aparece la signatura topográfica, para saber donde se ubica el material y las iniciales del autor y de la obra).

7.4.c) Clasificación

1. Para una mejor localización de los documentos, estos se clasificarán atendiendo a la Clasificación Decimal Universal (CDU) simplificada, especial para bibliotecas de centros educativos. La tabla de la CDU quedará expuesta en la biblioteca para su consulta, y todos los materiales se clasificarán y ordenarán atendiendo a estos criterios. Además los apartados aparecerán claramente identificados con rótulos.

7.5. Secretaría

1. El horario de atención al público será de, al menos, 4 horas comprendidas entre las del horario general del centro, y figurará en lugar visible. Es recomendable acudir con cita previa. Durante el presente curso escolar, es imprescindible mantener las indicaciones de nuestro Protocolo Covid-19.
2. Se llevará un registro de entrada de correspondencia en el que se anotará la fecha de recepción, la fecha del documento, el remitente, el tipo de documento y de qué tema trata.

3. Se llevará un registro de salidas de correspondencia en el que se anotará la fecha de expedición, la fecha del documento, el destinatario, el tipo de documento y de qué tema trata.
4. Se llevará un control de todo el personal del instituto, tanto docente como no docente, abriendo una carpeta a cada uno, donde se archivará una copia de toda la documentación que se reciba del mismo. De igual modo se actuará con los alumnos del Centro. En los expedientes de estos se archivará toda su documentación legal.
5. Las llaves de la Secretaría solamente estarán a disposición del Equipo Directivo, del personal de la Secretaría, de los conserjes y de las limpiadoras; no pudiendo acceder a la misma ninguna otra persona si no es debidamente acompañada por algún miembro de los indicados anteriormente.
6. Se facilitará particularmente, de forma inmediata, la documentación recibida para su entrega a los interesados.
7. Los expedientes de los alumnos solo podrán ser consultados por el Equipo Directivo y el personal de Administración. En caso de necesidad de consultar datos por parte de un profesor/a, se solicitará información en Secretaría.
8. Los comunicados oficiales que requieran papel y sobre sellados y/o timbrados del Centro se solicitarán en Secretaría y siempre llevarán Registro de Salida. No llevarán Registro de Salida los comunicados a las familias tales como citaciones, envío de faltas de asistencia y expulsiones.

7.6. Sala de Profesorado

1. La Sala de Profesores será el lugar de encuentro del profesorado en ella existirán varios tableros informativos referentes a asuntos generales del Centro, de dirección, de actividades extraescolares, cursos del CEP y anuncios sindicales.
2. Cada profesor dispondrá de una taquilla.
3. La Sala de profesores es de uso exclusivo de los profesores del Centro, quedando totalmente prohibido el uso de la misma como sala de exámenes, reuniones con el alumnado, familias, etc.
4. Las consultas particulares de los alumnos se resolverán fuera de la Sala.
5. El profesorado procurará mantener la Sala ordenada y limpia, guardando sus papeles personales en su taquilla, y recogiendo al final de la jornada cuanto haya dejado sobre las mesas o sillas.
6. En la Sala de profesores estarán los cuadrantes de horarios que permiten realizar las guardias y los impresos que se deben rellenar una vez efectuadas las mismas, así como otros documentos vinculados a la labor docente.
7. Los mandos a distancia de los aparatos de aire acondicionado estarán en la conserjería, y serán los ordenanzas los encargados de usarlos.

7.7. Conserjería

1. El horario de atención al profesorado y alumnado será el mismo de la jornada lectiva. Si bien el PAS comenzará su jornada laboral 15 minutos antes y finalizará 15 minutos después del horario general del Centro.
2. Se llevará un control de las fotocopias y de las copias hechas en la fotocopidora en la que figurará la fecha, el número de copias, la persona que las solicita y el Departamento al que deben cargarse.
3. Se llevará un control de los desperfectos surgidos en el Centro a través de un documento que existe en conserjería o comunicándolo a través del SGD.
4. Siguiendo los planes de ahorro de energía se utilizará, siempre que sea posible, la luz natural y se tendrá especial cuidado en apagar los ordenadores, las impresoras y todo el material que utilice electricidad para su funcionamiento terminada la jornada escolar.

7.8. Pasillos y escaleras.

1. Las escaleras del Centro, por razones de seguridad, han de estar siempre libres de obstáculos y personas. Por tanto, queda prohibido sentarse en los escalones, a fin de que se puedan utilizar sin ningún tipo de impedimento. Por la misma razón, queda prohibido sentarse en los suelos de los pasillos.
2. La permanencia en las zonas de tránsito deberá ser breve y habrá de asegurar un orden suficiente, evitando carreras y ruidos que perturben el normal desarrollo de las clases.
3. Los deterioros que se produzcan en los pasillos de acceso a cada aula serán responsabilidad de los grupos que las utilicen, quienes correrán con el coste de su reparación, si no se identifica su causante directo.

7.9. Exteriores y pistas deportivas

1. Los exteriores del instituto constituyen la zona de recreo y esparcimiento y en ellos deben mantenerse las mismas normas básicas de convivencia que en el resto del Centro.
2. Es fundamental la utilización de las papeleras para mantener la limpieza de la zona exterior.
3. En cuanto a las pistas deportivas y cercanías de las mismas, es imprescindible un escrupuloso respeto a las clases de educación física que allí se desarrollan, por lo que en horas de clase no podrán permanecer alumnos/as fuera.
4. Por ser la limpieza responsabilidad de todos, hemos de seguir, también en los jardines, las normas básicas de higiene. No se arrojará al suelo papeles, chicles, pipas, bolsas, latas ni cualquier otro objeto que afecte a la limpieza del Instituto.

7.10. Utilización de las instalaciones fuera del horario escolar

1. La utilización o alquiler de las instalaciones del Centro deberá ser autorizada por el Consejo Escolar, previa solicitud de las personas u organismos interesados y siempre que no interfiera en las actividades académicas o extraescolares del Centro. En dicha solicitud deberá constar :
 - a. Identidad de los solicitantes.
 - b. Actividades que piensan realizar.
 - c. Instalaciones que utilizarán, horario y duración de las actividades.
 - d. Responsable de las actividades a realizar.
2. En caso de ser los solicitantes personas y organismos no pertenecientes a la Comunidad Escolar pero la actividad que se desarrolle vaya destinada a alumnos del Centro, la utilización deberá atenerse a lo establecido en la Orden de 11 de noviembre de 1997, por la que se regula el voluntariado y la participación de entidades colaboradoras en Actividades Educativas Complementarias.
3. Si los solicitantes y usuarios no fuesen miembros de la comunidad escolar, deberán además:
 - a. Firmar un convenio en el que conste que se hacen cargo de la vigilancia de instalaciones, limpieza y reparación de cualquier desperfecto.
 - b. Suscribir un seguro de responsabilidad civil.
4. Cuando la solicitud esté dirigida a la realización de actividades relacionadas con la formación del profesorado, podrá ser el Director quien conceda la autorización.
5. En cualquier caso, si las instalaciones estuvieran asignadas a un Departamento determinado, el Consejo Escolar solicitará de él un informe sobre la conveniencia o no de realizar la actividad solicitada.

7.11. Utilización de las instalaciones del centro por otras entidades.

1. Las instalaciones del Centro podrán ser utilizadas por el Municipio y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas, en los términos establecidos en este Reglamento y en la normativa vigente.

7.12.1. Criterios generales de utilización.

1. La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
2. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo, y a la previa programación del Centro. Siempre tendrá preferencia la utilización de los Centros para realizar actividades dirigidas a niños o jóvenes que supongan ampliación de la oferta educativa.

3. Sin perjuicio de la facultad de la Consejería de Educación y Ciencia para disponer, por si misma o en colaboración con otras entidades, sobre el uso de los Centros Docentes Públicos y de la previa programación de las Delegaciones Provinciales de otro tipo de actividades escolares o extraescolares, tendrán siempre prioridad las actividades que organicen los Ayuntamientos.
4. La utilización se realizará fuera del horario lectivo y/o durante los fines de semana y períodos de vacaciones escolares, debiendo extremar los usuarios en estos casos la vigilancia del Centro y el mantenimiento de las instalaciones.

7.12.2. Espacios a utilizar.

1. Con carácter general, podrá recaer en dependencias tales como Biblioteca, Salón de Actos o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.
2. No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y jurídico-administrativas del profesorado, o aquellas otras que por sus especiales condiciones no aconsejen su utilización por terceros.
3. Si las instalaciones solicitadas estuvieran asignadas a un Departamento, éste deberá emitir un informe favorable.

7.12.3. Casos especiales de utilización.

1. El profesorado, las asociaciones de alumnos y alumnas, las asociaciones de padres y madres y el personal de administración y servicios podrán utilizar las instalaciones del Centro para las reuniones propias de cada sector o vinculadas específicamente al Centro. En este supuesto, deberá efectuarse la comunicación al Director/a con la antelación oportuna del calendario de las respectivas reuniones.
2. El Director podrá modificar dicho calendario si se deducen interferencias con actividades previamente programadas o que hayan sido organizadas por el propio Ayuntamiento. La utilización, en todos estos casos, será gratuita.

7.12.4. Condiciones de utilización.

Será responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:

1. Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los/as alumnos/as en sus actividades escolares ordinarias.
2. Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

7.12.5. Solicitud.

1. Cuando la utilización de las dependencias del Centro sea una entidad pública o privada, organismos o personas físicas o jurídicas o el Ayuntamiento, se presentará solicitud ante el director del Centro con la suficiente antelación, el cual resolverá de acuerdo con las normas generales establecidas y comunicará dicha resolución a los interesados.
2. En dicha solicitud deberá constar la identificación de los solicitantes, actividades a realizar, responsable de la realización de la misma y del uso de las instalaciones.

7.12.6. Autorización.

1. La autorización para la utilización de las instalaciones corresponderá al Director del Centro.
2. En el caso de que el director del Centro observara que de las actividades propuestas se deriven interferencias con actividades académicas, problemas para el funcionamiento del Centro u otro tipo de conflicto, manifestará inmediatamente sus observaciones al Delegado Provincial, quien, previa audiencia de la Entidad solicitante, resolverá, comunicando la resolución adoptada al Centro Docente Público y a la entidad solicitante.

7.12.7. Coste de utilización.

1. La utilización de los locales e instalaciones se efectuará preferentemente con carácter no lucrativo. No obstante, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordarse el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.

8. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS:

8.1.- criterios generales de utilización:

La distribución y utilización de los recursos y materiales didácticos se organiza de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Los distintos Departamentos disponen, como una dotación propia de cada uno de ellos, de aquellos materiales y recursos que puedan resultar necesarios para impartir las áreas y materias asignadas a los mismos. En este apartado se incluyen determinados medios audiovisuales, pantallas, magnetoscopios, recursos bibliográficos (libros de texto y de consulta), material didáctico específico del área o materia, etc.
2. Todo el profesorado tendrá acceso a aquel material del Centro que, por su alto coste o por cualquier otro motivo, no pueda incluirse en las dotaciones específicas de cada uno de los Departamentos. En este apartado se incluye el material informático del Centro (con excepción del destinado a labores administrativas y académicas), los medios audio-visuales y los recursos bibliográficos depositados en la Biblioteca.
3. Aquellos espacios que estén habilitados para la realización de actividades audiovisuales estarán a disposición de todo el profesorado. Se determinará el procedimiento para el acceso a los mismos en función de las necesidades de cada profesor.
4. La adquisición de materiales por parte de los Departamentos estará sujeta a las dotaciones presupuestarias que el Consejo Escolar asigne a tal fin. Cuando un Departamento considere necesaria la adquisición de un determinado material cuyo coste exceda su disponibilidad presupuestaria, deberá hacer una solicitud específica al Consejo Escolar, razonando los motivos de la misma.
5. Las necesidades materiales más urgentes de los Departamentos deberán hacerse constar en sus Programaciones Didácticas.

8.2. Servicio de reprografía.

1. Las máquinas de reproducción solamente podrán ser utilizadas por los ordenanzas, excepcionalmente, el profesorado hará uso de las mismas.
2. El horario del servicio es de 8,15 a 14,30 horas de lunes a viernes y podrá ser utilizado por todos los miembros de la comunidad educativa.
3. La utilización de este servicio no podrá alterar en ningún caso la asistencia y puntualidad a clase.
4. Los trabajos de fotocopia y multicopista es aconsejable que se encarguen con una antelación mínima de 24 horas.
5. Las copias de obligado uso para una asignatura deberán encargarse por el/a profesor/a correspondiente e indicar la cantidad de las mismas. Éstas permanecerán en conserjería hasta que el alumnado correspondiente las retire previo pago de las mismas.
6. Todas las fotocopias para uso particular de la comunidad educativa deben ser pagadas.
7. El importe de los servicios de reprografía estará aprobado por el Consejo Escolar del Centro
8. Los alumnos encargarán las fotocopias durante los recreos, abonando su importe en el momento de realizarlas. Si el nº de fotocopias solicitadas fuera superior a 10, se encargaran de un día para otro, abonando su importe por adelantado. Los ordenanzas entregarán un ticket al alumno donde se especificará el importe y el número de copias que solicita. Una vez realizadas el importe no podrá ser devuelto
9. Los ordenanzas llevarán un registro del nº de copias realizadas y de la persona, departamento u órgano de dirección que las encarga.

10. El Centro velará por el cumplimiento de la normativa legal sobre derechos de autor, que prohíbe expresamente la fotocopia de libros. En todo caso, podrán utilizarse las fotocopadoras para realizar algunas fotocopias concretas de libros o fotocomposiciones bajo la responsabilidad exclusiva del usuario.

8.3. Uso de material deportivo

1. El material deportivo sólo podrá utilizarse en la clase de educación física bajo la supervisión del profesor/a correspondiente.
2. No obstante, y previa solicitud, en casos concretos de necesidad se podrá utilizar en actividades complementarias y extraescolares programadas por el Centro, coordinadas y supervisadas por los departamentos de Educación Física y/o de Actividades Complementarias y Extraescolares.
3. Este material se encontrará en el almacén de Educación Física.

8.4. Utilización del salón de actos y aulas TIC.

1. Para utilizar el salón de actos, deberá reservarse previamente, anotando el día y hora de su uso en los cuadrantes destinados a este fin. Se respetará el orden de reserva, salvo en actividades complementarias de teatro, conferencias, etc. que tendrán preferencia de reserva siempre que se haga antes de las 48 horas de su celebración..
2. La responsabilidad de que el mobiliario quede en una disposición ordenada será de cada grupo con el/la profesor/a correspondiente.
3. Cuando se vayan a realizar actividades extraordinarias en el salón de actos (charlas, conferencias, reuniones, etc.) los conserjes dispondrán el mobiliario de la forma más adecuada.

8.5. Roturas y desperfectos

1. La persona que ostenta la Secretaría del Instituto es la encargada de llevar el control de todos aquellos desperfectos que se vayan produciendo a lo largo del curso escolar, así como de los gastos de reparación que resulten de los mismos.
2. Cuando el deterioro del material escolar o de las instalaciones se deba a un uso incorrecto, negligente o incluso premeditadamente malintencionado, y el o los responsables del hecho no puedan ser identificados, la Dirección del Centro establecerá las medidas oportunas a tal fin y reclamará la cantidad del arreglo o restitución a los usuarios directos de ese material o bien deteriorado.

8.6. Limpieza general del centro

1. Es un derecho para todo miembro de nuestra comunidad escolar el poder disfrutar de las distintas instalaciones y dependencias del Centro en perfecto estado de limpieza.
2. Es un deber para todo miembro de nuestra comunidad escolar el respetar la limpieza y orden en todas estas instalaciones.
3. Así pues, queda establecido, como norma general, el respeto por la limpieza en las aulas, pasillos, etc. En el Centro existen papeleras y contenedores suficientes que deben ser empleados para arrojar en ellos todo tipo de desperdicios, evitándose así la suciedad de nuestro entorno cotidiano. Asimismo, queda prohibido escribir, rayar o maltratar por cualquier medio el mobiliario y materiales de uso común existentes en el Centro.
4. Se prohíbe el consumo de bebidas o alimentos en las dependencias y espacios comunes del centro fuera del periodo de recreo.

9. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA,

1. Los conserjes colaborarán, especialmente, en la atención al alumnado y mantenimiento del orden antes del inicio de la jornada lectiva, previendo la atención suficiente en función de la edad del menor.
2. Durante el recreo, los profesores de guardia vigilarán que las aulas hayan quedado efectivamente cerradas y que los alumnos permanezcan exclusivamente en los lugares autorizados, así como el correcto comportamiento de los mismos. Se vigilará necesariamente las zonas del puente, pista deportiva, césped y rampa de aparcamientos.
3. Existen cámaras de vigilancia instaladas en los alrededores y algunos pasillos del Centro. A la hora de imponer correcciones, tendrá plena validez probatoria lo registrado por estas cámaras.
4. Para garantizar el funcionamiento adecuado del centro dentro de la jornada lectiva, se procurará que los intercambios de clase se realicen a la mayor prontitud y orden. Para ello, en el caso de disponer de profesorado con tarea de guardia de pasillo actuará como sigue:
 - a. Previo a la finalización o comienzo de las clases se dirigirá a los pasillos asignados, para que una vez termine la clase el alumnado permanezca en su aula.
 - b. En caso de ausencia del profesor, entrará en el aula y allí permanecerá hasta la llegada del profesorado de guardia.
5. El profesorado de guardia de recreo abrirá las puertas de las aulas antes de la entrada desde el patio del alumnado a sus clases, para evitar aglomeraciones en los pasillos a la vuelta del recreo.

9.1. Medidas de carácter organizativo que posibiliten la adecuada vigilancia de los espacios y tiempos considerados de riesgo

1. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
2. El profesorado libre de clase, por participar en esa hora su alumnado en actividad extraescolar o por ausencia global del grupo por cualquier circunstancia, apoyará al profesor de guardia y desempeñará todas sus funciones, siempre que los cursos sin clases sean más numerosos que el profesorado de guardia.
3. En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.

9.1.1. Funciones del profesorado de guardia.

1. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
2. 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.
3. 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.
4. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
5. 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.
6. Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
7. Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
8. Velará por el normal desarrollo de las actividades docentes y complementarias, colaborando en ellas si fuera necesario.

9.1.1.a) En caso de ausencia de un profesor/a.

a) Actuación del alumnado.

1. Los/as alumnos/as deberán esperar al profesor/adentro del aula.
2. En caso de ausencia del profesor, los/as alumnos/as esperarán en el aula al profesor/de guardia, quien les notificará la ausencia del mismo, pasará lista, firmará el parte de faltas y establecerá las normas a seguir durante esa hora. La ausencia de un profesor en ningún caso podrá considerarse “hora libre” para el grupo. Los profesores que conozcan de antemano su ausencia prepararán actividades con la finalidad de que sean utilizadas por el profesorado de guardia durante la mencionada ausencia.
3. El alumnado no podrá utilizar material deportivo ni las instalaciones exteriores durante el horario no destinado específicamente para ello.

b) Actuación del profesorado de guardia

1. Al inicio de la hora lectiva recorrerá las distintas dependencias y alrededores del Instituto verificando que todo el alumnado se encuentra en las aulas y que está atendido por el profesorado correspondiente.
2. En el caso de que algún miembro del profesorado no haya podido asistir a clase, el profesor/a de guardia pasará lista a los/as alumnos/as del grupo y anotará en el parte de faltas las ausencias constatadas. En el caso de verificar ausencia de parte del alumnado por haber aprovechado la inasistencia de su profesor/a para ausentarse, el profesor/a de guardia lo anotará y comunicará a la Jefatura de Estudios después de haber realizado las gestiones oportunas para localizarle.
3. El profesorado de guardia controlará la permanencia del alumnado en su aula permaneciendo en la misma y determinando las actividades a realizar. Los profesores que conozcan de antemano su ausencia prepararán actividades de repaso u ordinarias que el profesor de guardia debe utilizar en el aula durante la ausencia del profesor.
4. Los/as profesores/as/as de guardia, previa amonestación, acompañarán a clase a los alumnos y alumnas que no se encuentren en sus respectivas aulas.
5. En caso de que un grupo no pudiera quedarse en el aula (clase en un aula específica, laboratorio, etc.), el/la profesor/a de guardia decidirá su lugar de permanencia.
6. Atenderá al alumnado privado del derecho de asistencia a clase durante esa hora, en el espacio reservado al respecto. De estas incidencias también dejarán constancia escrita en el parte de guardias, anotando nombre y apellidos del alumno y grupo al que pertenece.
7. Si, por alguna circunstancia inevitable, un profesor tuviera que retrasar su entrada a clase o adelantar su salida, debe avisar al profesor de guardia para que lo sustituya y disponga lo conveniente con arreglo a su función.

9.1.1.b) En caso de expulsión de un alumno/a de clase.

La expulsión de clase de un alumno/a será en caso de conducta gravemente contraria a las normas de convivencia. El profesorado afectado, previa comunicación al profesorado de guardia que le sustituirá en el aula, sacará al alumnado de clase, llamará a la familia para comunicar la incidencia y le acompañará al lugar destinado al efecto.

El procedimiento a seguir al expulsar a un alumno/a de clase será el siguiente:

1. Para consolidar la expulsión, es imprescindible rellenar y tramitar el parte de amonestación, explicando los motivos. Este parte será firmado por el profesor/a y por el alumno/a amonestado. Si no lo firma el alumno/a se tramita igualmente.
2. Cumplimentado el Parte, se harán tres copias, una se entrega en la Jefatura de Estudios, y dos al Tutor/a, quien archivará una para advertir posibles reincidencias, y otra la enviará a los/as padres/madres o representantes legales.

9.1.1.c) Partes de guardia

En el parte de guardias se reflejarán cuantas incidencias se produzcan en cada hora de guardia: ausencias del profesorado, expulsados de clase y enviados ala Jefatura de Estudios, salida al Centro de salud, etc.

9.1.1.d) Sistema de video-vigilancia.

1. Precisar que desde el curso 2007-08 se procedió a la instalación de un sistema de video vigilancia que contribuye a la prevención y detección de posibles conflictos.
2. Las pruebas obtenidas por este medio servirán como pruebas efectivas para el proceso sancionador, si los hubiere.

9.1.1.e) Otras medidas.

1. Cumplir escrupulosamente el sistema de guardias de recreo, con la debida atención a las 4 zonas siguientes: zona del nogal, zona del Puente de la Cabeza, zona del césped y entrada principal.
2. Reducir al mínimo los tiempos de cambios de clase del profesorado.
3. Establecer como tarea prioritaria de los ordenanzas la atención especial a la entrada y salida del alumnado al comienzo y fin de la jornada escolar.

10. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

1. Los tutores y las tutoras serán los encargados de entregar y recoger los libros de texto del alumnado, junto con el profesorado que se asigne a dicha tarea. Sus actuaciones en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto se ve muy necesaria al tener una elevada relación con la función tutorial, trabajando con el alumnado la educación en valores, la solidaridad con los compañeros, el cuidado y respeto del material común y el respeto del medio ambiente.
2. Durante los primeros días del curso debe entregar los libros al alumnado que forma parte del programa y pegar la etiqueta identificativa en el libro correspondiente, cuando se le facilite por la dirección del Centro.
3. Cada profesor o profesora es responsable del funcionamiento del programa en los grupos que imparte. Durante la primera semana del curso debe cerciorarse de que a todos sus alumnos/as se les ha entregado los libros correspondientes. También facilitarán al tutor/a una relación del estado de los libros de cada uno de los alumnos/as. En caso de algún pequeño deterioro de los mismos, en la relación que se adjunte, se deberá indicar, puesto que una vez transcurrido este tiempo no se admitirá deterioro alguno y se considerará responsable al nuevo alumnado receptor del libro.
4. Durante el curso, y durante sus clases, el profesorado debe supervisar el mantenimiento que el alumnado realiza con el libro. En caso de pérdida o deterioro debe comunicar a la familia del alumnado la necesidad de reposición de un nuevo libro. Incluso si el libro se pierde dentro del Centro la responsabilidad es del alumnado usuario del libro. Esta comunicación debe hacerse, en primer lugar, haciendo uso de la agenda escolar.
5. En la fecha que se establezca en cada curso escolar, el alumnado con todo aprobado en junio debe entregar todos los libros en la bolsa que se le suministrará al tutor y/o profesorado asignado para recogerlos. El profesorado deberá cumplimentar la ficha individual en la que se indica los libros entregados por el alumnado. Estos libros quedarán depositados junto con una relación del alumnado que lo ha entregado.
6. El alumnado que promoció en septiembre, entregará los libros siguiendo el mismo procedimiento establecido en el punto anterior.
7. Una vez se tengan las listas de grupos del nuevo curso los tutores conocerán al alumnado al que deben entregar libros. El alumnado incluido en la relación de septiembre por no haber entregado libro o excesivo deterioro no recibirá el nuevo libro hasta haber entregado o repuesto el anterior.
8. El alumnado repetidor que no hubiese entregado el libro lo debe presentar, según se establezca, para pegarle la nueva etiqueta.
9. En la segunda semana del nuevo curso la Vicedirectora del centro entregará en Secretaría la relación del alumnado que sigue sin entregar el libro pendiente o deteriorado para seguir el protocolo al efecto.

11.- EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.

11.1 definición y objetivos del plan de autoprotección.

11.1.1. Definición

1. El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil.
2. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.
3. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.
4. El Director nombra a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora del Prevención de Riesgos Laborales. Las funciones de coordinador de Prevención de Riesgos Laborales son las siguientes:
 - a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
 - b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
 - c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
 - d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
 - e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
 - f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
 - g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
 - h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
 - i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
 - j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
 - k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
 - l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
 - m) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

11.1.2. Objetivos

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

1. Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
2. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
3. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
4. Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
5. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
6. Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
7. Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

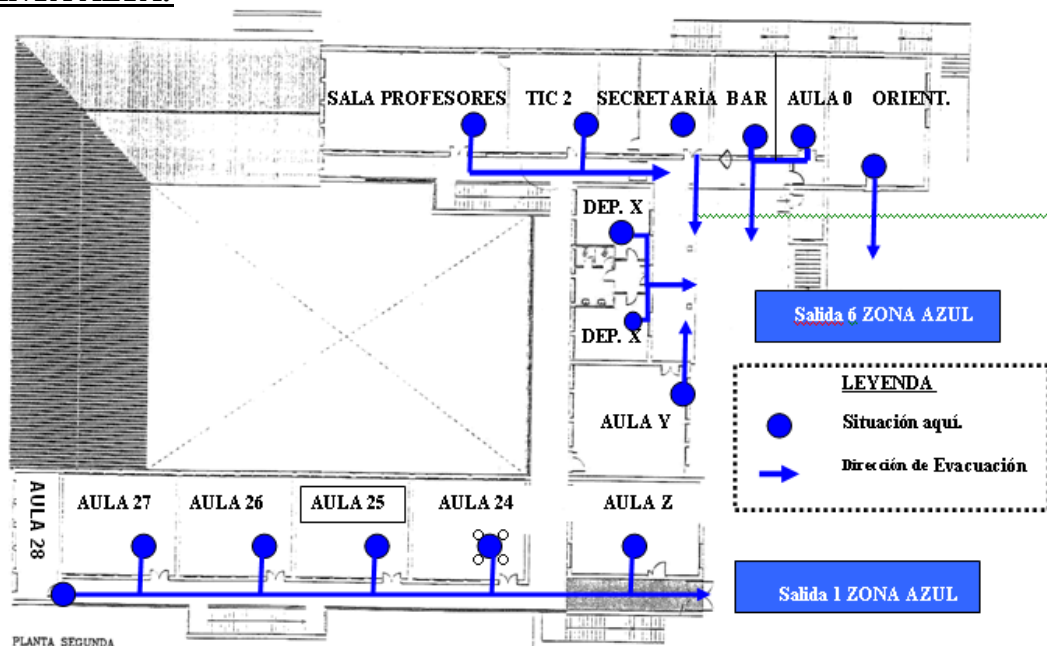
11.1.3. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.

1. Al menos una vez, en cada curso escolar, se realizará un simulacro de evacuación, o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.
2. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, y remitirla a la referida Delegación Provincial.
3. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
4. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
5. Todos los centros docentes y servicios educativos revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

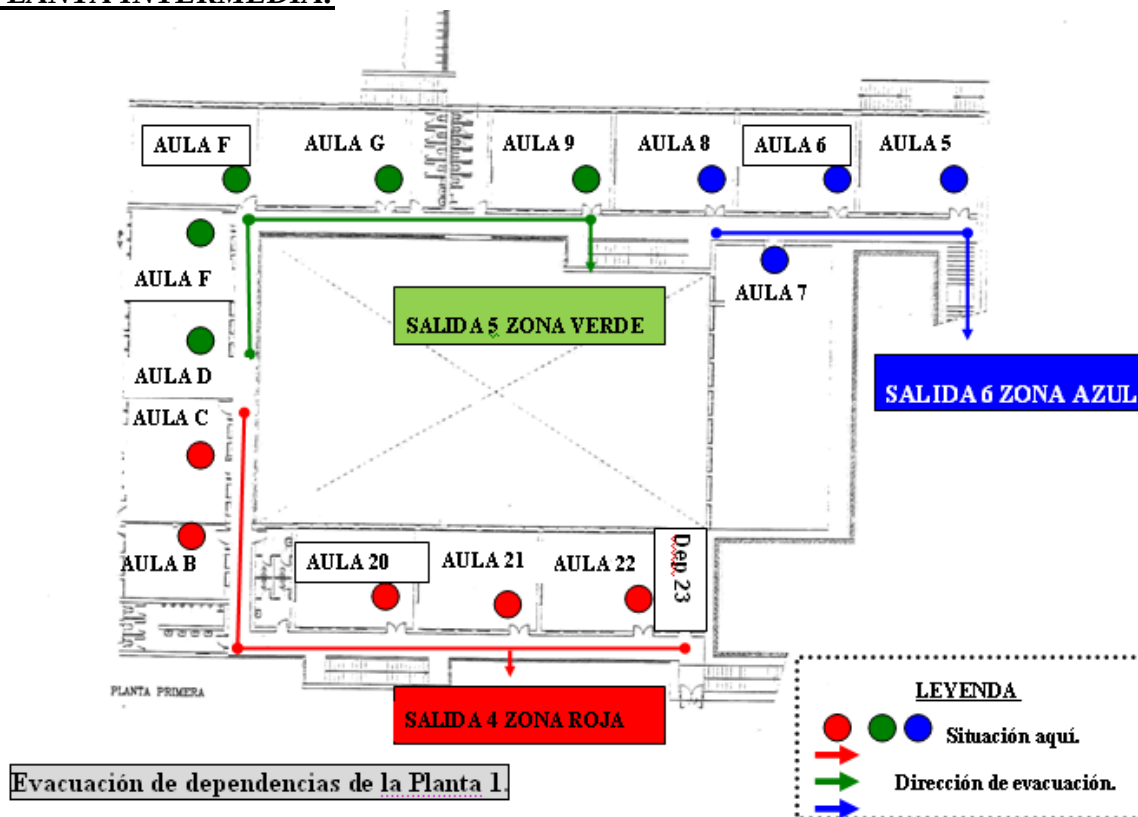
6. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
7. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, normativa vigente, y se anotará en el sistema informático Séneca.

13.13.5. Planos de evacuación.

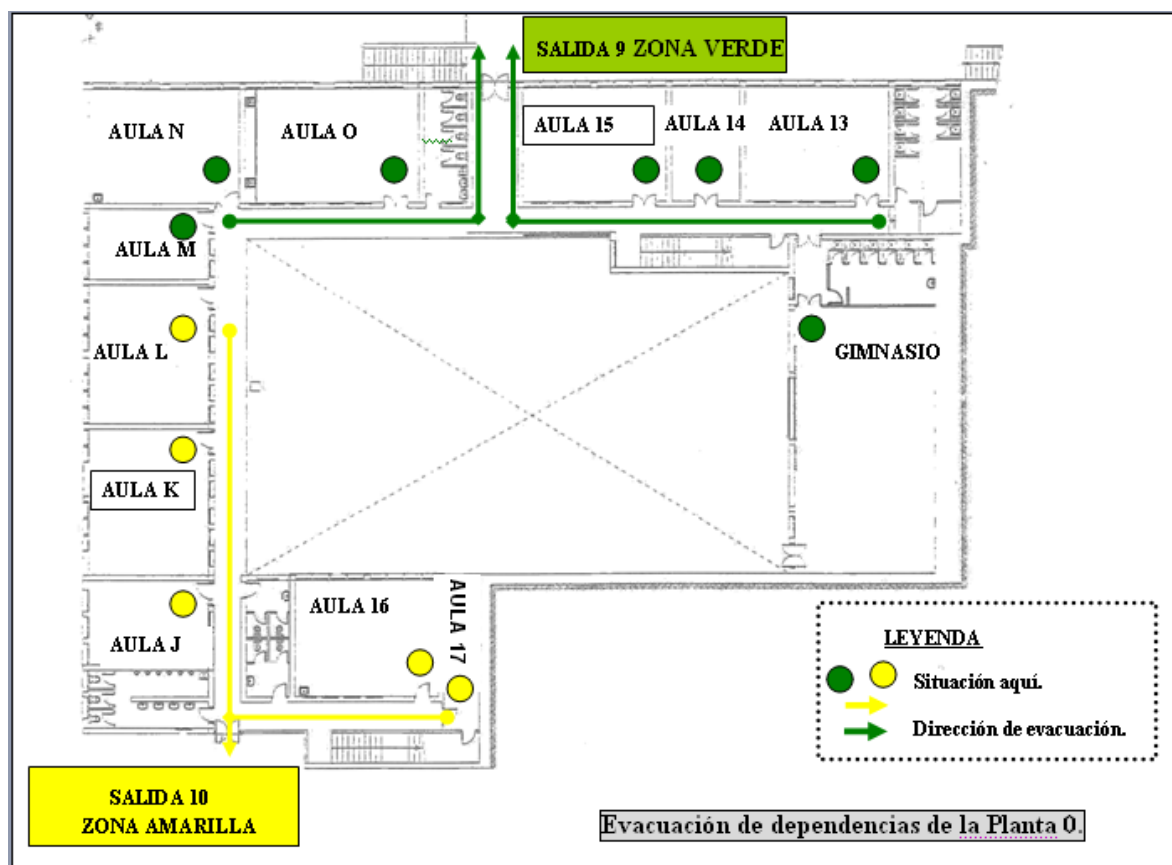
PLANTA ALTA:



PLANTA INTERMEDIA:

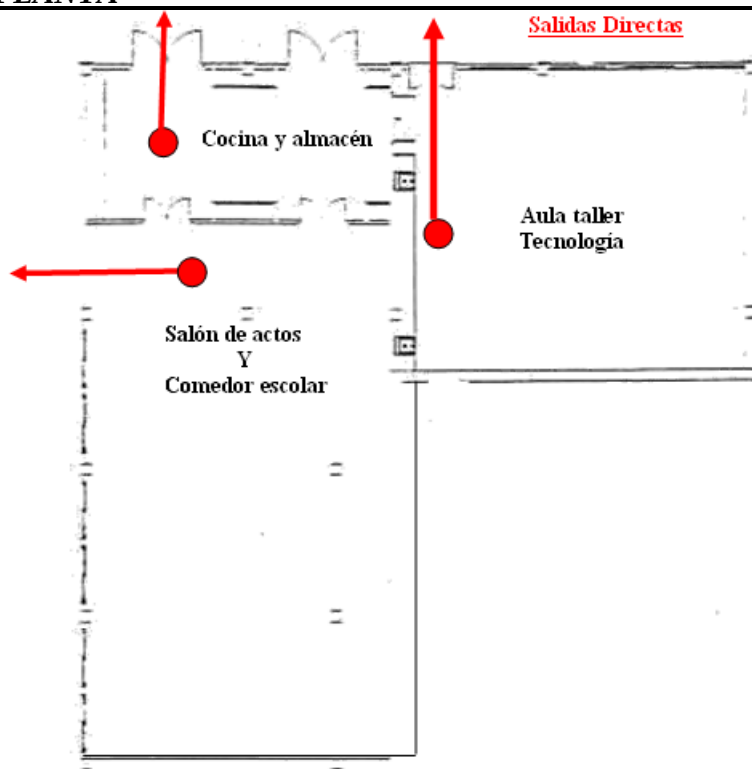


PLANTA BAJA:



PLANTA

SUPERBAJA:



Dirección de evacuación Planta Superbaja.

