



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES MURGI

15 de noviembre de 2025

Índice

1. La estructura de organización y funcionamiento del centro: equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado, personal de Administración y Servicios.....	7
1.1. Equipo Directivo.....	7
1.1.1. Composición y funciones.....	7
1.1.2. Régimen de suplencias del equipo directivo.....	8
1.1.3. Competencias de dirección y vicedirección.....	9
1.1.4. Competencias de la jefatura de estudios.....	11
1.1.5. Competencias de la secretaría.....	12
1.1.6. Competencias de las jefaturas de estudios adjuntas.....	13
1.2. Órganos de coordinación docente.....	13
1.2.1. ETCP: Composición y competencias.....	13
1.2.2. Departamentos de coordinación didáctica: profesorado integrante y competencias.....	14
1.2.3. Áreas de competencias: departamentos que se agrupan en cada área y funciones.....	16
1.2.4. Departamento de orientación: profesorado integrante y funciones.....	17
1.2.5. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa: profesorado integrante y funciones.....	18
1.2.6. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.....	19
1.2.7. Competencias, nombramiento y cese de la jefatura de los departamentos didácticos.....	19
1.2.8. Equipos docentes: composición y funciones.....	21
1.2.8.1. De la toma de decisiones en promoción y titulación de ESO y BACHILLERATO.....	22
1.2.9. Tutorías: designación y funciones.....	22
1.3. Profesorado.....	22
1.3.1. Funciones del profesorado.....	22
1.3.2. Funciones del profesorado de guardia (en hora lectiva y/o en el recreo).....	23
1.3.3. Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa..	25
1.3.4. Funciones específicas del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.....	25
1.4. Personal de Administración y Servicios.....	26
1.4.1 Funciones del personal Administrativo.....	26
1.4.2 Funciones de los Ordenanzas.....	27
1.4.3 Funciones del personal limpieza.....	27
2. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.....	29
2.1. El Claustro de profesores.....	29
2.1.1. Composición.....	29
2.1.2. Competencias.....	29
2.1.3. Régimen de Funcionamiento.....	30
2.2. El Consejo Escolar.....	31

2.2.1. Composición.....	31
2.2.2. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.....	31
2.2.3. Competencias.....	31
2.2.4. Régimen de Funcionamiento.....	32
2.2.5. Comisiones.....	33
2.2.5.1. Comisión Permanente.....	33
2.2.5.2. Comisión de Convivencia.....	34
2.2.5.3. Equipo de Evaluación.....	35
2.3. Canales de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.....	36
2.3.1. Profesorado.....	36
2.3.1.1. Individualmente.....	36
2.3.1.2. Equipos Docentes.....	36
2.3.1.3. Departamentos.....	36
2.3.2. Alumnado.....	36
2.3.2.1. Procedimiento de elección de los delegados de clase.....	37
2.3.2.2. Funciones de los delegados de clase.....	37
2.3.2.3. Funciones de la Junta de Delegados.....	38
2.3.2.4. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.....	39
2.3.2.5. Las asociaciones del alumnado, en su caso.....	39
2.3.3. Madres, Padres y Tutores Legales.....	40
2.3.3.1. Individualmente.....	40
2.3.3.2. A través de los delegados de padres y madres.....	41
2.3.3.3. A través del AMPA.....	42
2.3.4. Personal de Administración y Servicios.....	43
3. Los criterios y procedimientos que garantizan el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.....	44
3.1 Procedimiento para informar al alumnado y a las familias sobre criterios de evaluación y calificación, criterios de promoción y titulación.....	44
3. 2 Procedimiento para informar al alumnado y a las familias que han de ser oídos en el momento previo a la toma de decisiones en los siguientes casos.....	44
3.2.1. Sobre la decisión de promoción o repetición:.....	44
3.2.2. Sobre la exención de cursar la materia optativa:.....	45
3.2.3. Sobre la incorporación al programa de Diversificación Curricular:.....	45
3.2.4. Sobre la prolongación de la escolarización en alumnado con NEAE con adaptación curricular significativa:.....	45
3.3 Procedimiento para formular reclamaciones sobre calificaciones o sobre la decisión de promoción o titulación:.....	46
3.4. Procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia:.....	46
3.5. Procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan los derechos que le asisten en la imposición de correcciones o medidas disciplinarias:.....	46
3.6. Procedimiento del proceso de escolarización.....	47
3.7. Procedimiento de funcionamiento de los órganos colegiados y de coordinación docente.....	47

4. Normas de funcionamiento.....	48
4.1. Acceso y salida del alumnado en horario lectivo.....	48
4.1.1 Horario de entrada y salida, cierre de puertas exteriores, acceso al centro, acceso a las aulas.....	48
4.1.2 Acceso al centro durante el horario lectivo en horario diferente del de entrada y procedimiento que se seguirá para el alumnado que llega tarde al centro.....	48
4.1.3 Procedimiento que se seguirá para el alumnado que tenga que salir del centro por motivos justificados en horario lectivo.....	49
4.1.4 Medidas de atención al alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo establecido con carácter general para el primer o segundo curso del bachillerato o para los ciclos formativos de formación profesional por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas.....	49
4.2. Permanencia del alumnado en determinadas zonas o espacios del centro.....	50
4.2.1. Normas para los cambios de clase.....	50
4.2.2 Permanencia en pasillos u otros espacios del centro en horas de clase.....	50
4.2.3 Uso de los aseos.....	50
4.2.4 Consumo de bebidas o alimentos en las dependencias y espacios comunes del centro fuera del periodo de recreo.....	50
4.2.5. Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las dependencias y espacios comunes del centro.....	50
4.2.6. Del aparcamiento.....	51
4.3. Normas específicas para el periodo de recreo.....	51
4.3.1. Actuaciones específicas del profesorado que imparta clase antes o después del periodo de recreo: cierre y apertura de aulas.....	51
4.3.2. Dependencias o espacios a utilizar por el alumnado en el periodo de recreo. Particularidades propias de los días de lluvia.....	51
4.3.3. Normas específicas para el periodo de recreo: uso de balones, juegos no permitidos, uso de los espacios de recreo.....	52
4.3.4. Permanencia en aulas, pasillos u otros espacios del centro en periodo de recreo...	52
4.3.5. Uso de los aseos.....	52
4.3.6 Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las dependencias o espacios utilizados en el recreo.....	52
4.4. Normas de funcionamiento en el aula.....	52
4.1.1. Apertura y cierre de aulas.....	52
4.1.2. Normas a seguir por el alumnado en los cambios de clase.....	53
4.1.3. Normas a seguir por el alumnado en espera del profesor/a o al comenzar la hora de clase.....	53
4.1.4. Consumo de bebidas o alimentos en clase.....	53
4.5. Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las aulas.....	53
4.6. Procedimiento a seguir en el caso de alumnado enfermo.....	54
4.7. Procedimiento a seguir por el alumnado en caso de ausencia de su profesor.....	55
4.8. Actuaciones específicas del profesorado que imparta clase en la última hora de la jornada: cierre de aulas y disposición del aula para facilitar su limpieza.....	55
4.9. Procedimiento a seguir por el alumnado o las familias para la justificación de las ausencias al profesorado y al tutor o tutora.....	55
4.10. Normas sobre utilización del transporte escolar.....	56

4.10.1. Finalidad.....	56
4.10.2. Alumnado beneficiario del servicio.....	56
4.10.3. Calendario de transporte escolar.....	56
4.10.4. Organización del servicio.....	57
4.10.5. Paradas.....	57
4.10.6. Horarios.....	59
4.11. Normas sobre actividades complementarias y extraescolares.....	59
4.11.1. Definición de los tipos de actividades.....	59
4.11.2. Criterios generales de organización.....	59
4.11.3. Actividades desarrolladas dentro del Centro.....	60
4.11.4. Actividades desarrolladas fuera del Centro.....	61
4.11.5. Criterios específicos de organización para actividades extraescolares.....	61
4.11.6. Actividades de reconocimiento académico y convivencial.....	63
promovidas por el centro.....	63
4.11.7. Viajes de estudios.....	63
4.11.8. Financiación de las actividades complementarias y extraescolares.....	65
4.11.9. Utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos.....	65
5. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso concreto.....	67
5.1. Normas propias de aulas específicas.....	67
5.1.1. Salón de Actos. (Aulas N02+N03).....	67
5.1.2. Aulas TIC.....	67
5.1.3. Gimnasio y pistas deportivas.....	68
5.1.4. Aula de Tecnología.....	68
5.1.4.1. Normas de seguridad:.....	68
5.1.4.2. Control de las herramientas:.....	69
5.1.4.3. Limpieza del taller.....	69
5.1.5. Zonas comunes y patios de recreo.....	69
5.1.6. Uso de la pizarra digital.....	69
5.1.7. Laboratorios de Ciencias.....	70
5.1.7.1. Normas de seguridad.....	70
5.1.7.2. Normas referentes a la utilización de productos químicos.....	71
5.1.7.3. Normas personales.....	71
5.2. Biblioteca escolar. Organización y funcionamiento.....	71
5.2.1. Organización.....	71
5.2.2. Política de préstamos.....	72
5.2.3. Servicios.....	72
5.2.4. Política de gasto presupuestario.....	73
5.3. Administración del Centro.....	73
5.4. Servicio de Reprografía.....	73
6. La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.....	74

7. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.....	76
7.1 Referencia normativa.....	76
7.2. Actuaciones a realizar en septiembre.....	76
7.3. Actuaciones a realizar en Junio antes de que finalice el curso.....	76
7.4. Sanciones previstas.....	77
8. En los institutos con enseñanzas para personas adultas o formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan.....	78
8.1. Alumnado de Ciclo Formativo de Grado Superior y alumnado mayor de edad que no cursa C.F.G.S.....	78
8.2. Alumnado que sólo asiste a parte del periodo lectivo.....	78
9. El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.....	79
10. El plan de autoprotección del instituto.....	80
10.1 Normativa de referencia.....	80
10.2. Definición del contenido del Plan de autoprotección.....	80
10.3. Objetivos del Plan de autoprotección:.....	80
10.4. Contenido del Plan de autoprotección:.....	81
10.5. Funciones del coordinador del Plan de autoprotección:.....	81
10.6. Información del Plan de autoprotección a la comunidad educativa.....	82
11. Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.....	84
11.1. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado.....	84
11.2. Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos.....	85
12. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.....	86
12.1. Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales.....	86
12.2 Competencias de la Dirección y Vicedirección:.....	86
12.3. Competencias del equipo directivo:.....	86
12.4. Competencias del coordinador de salud laboral y prevención de riesgos laborales del personal del centro.....	87
12.5. Competencias del Consejo Escolar:.....	87
12.6. Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales.....	88

1. La estructura de organización y funcionamiento del centro: equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado, personal de Administración y Servicios.

Con objeto de reflejar la estructura organizativa del centro, se introduce este apartado, especificando las funciones, en cada caso, de las distintas instancias (salvo los órganos colegiados, que se recogen en el apartado 2 del reglamento de organización y funcionamiento, referido a “Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro”).

1.1. Equipo Directivo.

1.1.1. Composición y funciones.

Composición del equipo directivo:

- a) Los institutos de educación secundaria contarán con una dirección, una jefatura de estudios y una secretaría.
- b) En aquellos institutos de 16 o más unidades donde se imparta formación profesional inicial existirá, además, una vicedirección.
- c) En los institutos de 20 o más unidades existirá una jefatura de estudios adjunta.
- d) Cuando los institutos tengan un número de unidades comprendido entre 30 y 39 e impartan educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional inicial, serán dos las jefaturas de estudios adjuntas.
- e) En los institutos de 40 o más unidades, se designarán tres jefaturas de estudios adjuntas, siempre que se imparta formación profesional inicial, además de educación secundaria obligatoria y bachillerato.

Para el cómputo de unidades, a efectos de establecer la composición del equipo directivo, se tendrá en cuenta el número total de estas.

Los institutos autorizados a impartir una oferta específica de enseñanzas de educación permanente para personas adultas 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.

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.

Dadas las características actuales de nuestro centro, el equipo directivo está formado por:

- Director/a,
- Un/a Vicedirector/a
- El/la jefe/a de estudios,
- Tres jefaturas de estudios adjuntas,
- Un/a secretario/a.

Funciones del Equipo Directivo:

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

El equipo directivo tendrá las siguientes 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.

El equipo directivo se reunirá con periodicidad semanal.

1.1.2. Régimen de suplencias del equipo directivo.

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.

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.

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.

1.1.3. Competencias de dirección y vicedirección.

La **dirección del instituto** ejercerá las siguientes competencias:

- a) 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.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) 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.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) 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.

k) 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.

l) 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.

m) 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.

n) 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.

ñ) 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.

o) 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.

p) 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.

q) 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.

Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.

s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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 o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Son competencias de la **vice dirección**:

- a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) 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.
- d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.

1.1.4. Competencias de la jefatura de estudios.

Son competencias de la **jefatura de estudios**:

- a) 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.

- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) 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.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- ñ) 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.

1.1.5. Competencias de la secretaría.

Son competencias de la **secretaría**:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices

de la dirección.

b) 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.

c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.

d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

f) 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.

g) 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.

h) 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.

i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.

j) 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 competentes.

k) 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.

1.1.6. Competencias de las jefaturas de estudios adjuntas.

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.

1.2. Órganos de coordinación docente.

1.2.1. ETCP: Composición y competencias.

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.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes **competencias**:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) 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.
- f) 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 diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.2.2. Departamentos de coordinación didáctica: profesorado integrante y competencias.

El artículo 92.1 del Decreto 327 fija que 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.

Como mecanismo previsto para garantizar dicha coordinación se velará por la fijación de una hora semanal de reunión de departamento.

Son **competencias** de los departamentos de coordinación didáctica:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.

b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.

c) 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.

d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) 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.

i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.

j) 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.

k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.

l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

m) 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.

n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

ñ) 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.

1.2.3. Áreas de competencias: departamentos que se agrupan en cada área y funciones.

Los Departamentos que se incluyen en cada área de competencia están especificados en el apartado d) “Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones” del Proyecto Educativo de Centro.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes **funciones**:

a) 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.

b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.

c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.

d) 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.

1.2.4. Departamento de orientación: profesorado integrante y funciones.

El departamento de orientación estará compuesto por:

- a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
- c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
- d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

El departamento de orientación realizará las siguientes **funciones**:

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

1.1.5. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa: profesorado integrante y funciones.

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

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) Cada jefatura del de área de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes **funciones**:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) 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.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g) 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.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) 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.

k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

l) 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.

m) 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.

n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.

ñ) 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.

1.2.6. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en el siguiente apartado 1.2.7 del presente documento.

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.

1.2.7. Competencias, nombramiento y cese de las jefatura de los departamentos didácticos

Son **competencias** de las jefaturas de los departamentos:

a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.

b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.

c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las

materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.

d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.

e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.

f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.

g) 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.

h) 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.

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.

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. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros.

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.

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. Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento.

1.2.8. Equipos docentes: composición y funciones.

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

Los equipos docentes tendrán las siguientes **funciones**:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.
- h) 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.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

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. Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de

forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiriera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

1.2.8.1. De la toma de decisiones en promoción y titulación de ESO y BACHILLERATO.

- En la adopción de decisiones colegiadas del equipo docente relativas a la promoción y titulación del alumnado con materias no superadas éstas se aprobarán por consenso. En los casos en los que esta situación no se produjese, los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente.
- El equipo docente estará constituido por el profesorado que imparta clase al alumno/a. El Departamento de Orientación no forma parte del equipo docente salvo que imparta docencia directa al alumnado. El Departamento de Orientación junto con el/la tutor/a prestarán asesoramiento previo a la votación.
- El voto en el equipo docente será individual, directo y público. Cada miembro del equipo educativo tendrá un voto.
- No será posible la abstención en la votación.

1.2.9. Tutorías: designación y funciones.

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

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.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

El apartado ñ) del proyecto educativo “Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado” desarrolla la normativa especificando criterios de designación.

1.3. Profesorado.

1.3.1. Funciones del profesorado

Las **funciones y deberes** del profesorado son, entre otros, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) 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.
- h) 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.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) 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.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) 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.

1.3.2. Funciones del profesorado de guardia (en hora lectiva y/o en el recreo).

REFERENCIA NORMATIVA: Artículo 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por

la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).

Las funciones del profesorado de guardia son:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e) 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. En caso necesario, el profesor/a de guardia, acompañará al alumno/a al centro sanitario.
- f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

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

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.

En el apartado b) del Proyecto de gestión relativo a “Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado” se detallan las funciones, la organización de las guardias, la planificación del servicio de guardia, la coordinación de inicio de la hora de guardia en horario lectivo, el servicio de guardia en horario lectivo, las pautas comunes a seguir con el alumnado durante la hora de guardia,

los criterios para asegurar el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el equipo docente para un grupo cuando éste es atendido en una hora de guardia por un profesor/a que no pertenece al mismo, los criterios para la gestión de las ausencias del alumnado en esa hora y los criterios para la cumplimentación del parte de guardia.

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

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

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.3.4. Funciones específicas del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

REFERENCIA NORMATIVA: artículo 17.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por

la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).

Sin perjuicio de lo recogido en el artículo 9 del Decreto 327, el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

- a) 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.
- b) 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, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- c) 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.
- d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3 de la Orden de 20 de agosto de 2010.
- e) 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.

1.4. Personal de Administración y Servicios.

1.4.1 Funciones del personal Administrativo

Su trabajo se coordinará a través de la Secretaría del centro y su horario estará sujeto a la apertura y funcionamiento del centro. Las funciones del personal administrativo consisten en:

- a) Gestionar la documentación administrativa y académica del alumnado.
- b) Elaborar y custodiar los expedientes académicos y administrativos.
- c) Tramitar matrículas, certificados, títulos y traslados de expediente.
- d) Gestionar correspondencia, archivo y bases de datos del centro.
- e) Gestionar documentación económica, presupuestaria y de inventario.

- f) Atender al público y al alumnado en tareas administrativas.
- g) Usar y mantener actualizados los sistemas informáticos de gestión educativa (Séneca, Pasen, etc.).
- h) Colaborar con la Secretaría del centro y con el equipo directivo en caso de necesidad.

1.4.2 Funciones de los Ordenanzas

Su trabajo se coordinará a través de la Secretaría del centro y su horario estará sujeto a la apertura y funcionamiento del centro. Las funciones de los las ordenanzas consisten en:

- a) Apertura y cierre del centro y de sus dependencias.
- b) Control de accesos y vigilancia de las instalaciones.
- c) Recepción y distribución de correspondencia y paquetería.
- d) Apoyo en la seguridad del alumnado en los cambios de clase y recreos.
- e) Atención al alumnado y profesorado en lo relativo al uso de espacios y materiales.
- f) Apoyo en la organización de actos y actividades del centro.
- g) Comunicación de incidencias o averías.
- h) Colaboración en tareas de mantenimiento menor (sustitución de bombillas, traslado de mobiliario, etc.).
- i) Cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales y de manipulación de productos químicos.
- j) Colaboración en el mantenimiento del orden y la disciplina en espacios comunes.
- k) Custodia de llaves y control de alarmas.
- l) Atención telefónica y presencial al público en conserjería.
- m) Colaboración con la Secretaría y el equipo directivo en tareas sencillas de apoyo (fotocopias, entrega de documentos, etc.).
- n) Preparación de aulas, salones y espacios para actividades y exámenes.
- o) Control del material fungible.
- p) Colaborar con la Secretaría del centro y con el equipo directivo en caso de necesidad.

1.4.3 Funciones del personal limpieza

Su trabajo se coordinará a través de la Secretaría del centro y su horario se adaptará al funcionamiento del centro y a las necesidades de la limpieza diaria. Las funciones del personal de limpieza consisten en:

- a) Limpieza y desinfección diaria de aulas, pasillos, despachos, aseos, laboratorios, talleres y zonas comunes.
- b) Vaciado de papeleras y retirada de residuos respetando la recogida selectiva.
- c) Limpieza periódica en profundidad en periodos no lectivos (vacaciones o fin de trimestre).
- d) Comunicación de incidencias, averías o falta de materiales a Secretaría o Vicedirección del centro.

-
- e) Cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales y de manipulación de productos químicos.
 - f) Colaborar en mantener la higiene general del centro, incluyendo mobiliario y cristaleras.
 - g) Custodia y control de existencias de productos de limpieza y comunicación de necesidades.
 - h) Apoyo puntual en tareas de preparación de espacios para eventos.
 - i) Colaborar con la Secretaría del centro y con el equipo directivo en caso de necesidad.

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

1. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria.
2. 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.
3. 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 de Decreto 327/2010.
4. Para lo no previsto en los apartados correspondientes al régimen de funcionamiento del Consejo Escolar y el Claustro, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y demás normativa aplicable.

2.1. El Claustro de profesores

2.1.1. Composición

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
2. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
3. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.
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.

2.1.2. Competencias

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3. del Decreto 327
- Aprobar las programaciones didácticas
- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

- 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.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- 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.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28. del Decreto 327
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- 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.

2.1.3. Régimen de Funcionamiento

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de la mayoría de 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. 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.
3. Las sesiones de claustro de profesorado se convocarán por la plataforma Séneca. La secretaria del centro adjuntará el acta de la sesión anterior con el objeto de que se apruebe, si así lo estima oportuno el claustro, al comienzo de la sesión.
4. Se convocará al menos una sesión por trimestre.
5. No podrá asistir a las sesiones del Claustro ninguna persona ajena a él, salvo invitación expresa del Equipo Directivo y siempre que dicha invitación esté suficientemente justificada.

2.2. El Consejo Escolar

2.2.1. Composición

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) Un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.
- i) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

2.2.2. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar.
Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.
2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

2.2.3. Competencias

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- A. 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.
- B. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
 - C. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
 - D. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
 - E. 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.
 - F. 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.
 - G. 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.
 - H. 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.
 - I. 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.
 - J. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.
 - K. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
 - L. 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.
 - M. 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.
 - N. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

2.2.4. Régimen de Funcionamiento

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

- iniciativa propia 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.
 4. 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.
 5. 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.
 6. Las sesiones de consejo escolar se convocarán por la plataforma Séneca o via iPasen. La secretaria del centro adjuntará el acta de la sesión anterior con el objeto de que se apruebe, si así lo estima oportuno el claustro, al comienzo de la sesión.
 7. A sus sesiones ordinarias no podrá asistir ninguna persona ajena al mismo, salvo aquellas que, por su especial relevancia, sean invitadas por el Equipo Directivo y aceptadas por la mayoría simple de los miembros de dicho Consejo.

2.2.5. Comisiones

2.2.5.1. Comisión Permanente

- En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
- La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
- La Comisión Permanente se reunirá cada vez que la Dirección lo considere oportuno.
- Entre otras actuaciones, la Comisión Permanente podrá analizar, previamente a su tratamiento en el Consejo Escolar, las siguientes cuestiones:
 - **Escolarización** con los siguientes cometidos:
 - Estudio de la oferta educativa del centro.
 - Análisis y valoración de las solicitudes presentadas.
 - Propuestas a la Administración Educativa.
 - Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar para el desarrollo del proceso de escolarización.
 -
 - **Actividades complementarias y extraescolares**, con los siguientes cometidos:

- Facilitar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la organización y realización de actividades extraescolares y complementarias.
 - Colaborar con el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias en la elaboración de la programación anual de estas actividades para su inclusión en el Plan de Centro.
 - Evaluar, al menos trimestralmente, el desarrollo de la programación anual de actividades y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, informando de ello al pleno del Consejo Escolar.
 - Analizar los informes de los profesores tutores sobre alumnos en los que se constata una falta de recursos económicos que imposibilite su participación en determinadas actividades y, en su caso, adoptar las medidas oportunas para compensar estas carencias.
 - Colaborar en la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viaje que realice el alumnado.
 - Informar al pleno del Consejo Escolar sobre la posibilidad de desarrollo de ciertas actividades en el Centro por parte de otras entidades.
 - Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las actividades extraescolares y complementarias.
- **Gestión económica**, con los siguientes cometidos:
- Servir de cauce a la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en el control de la gestión económica del Centro.
 - Supervisar e informar sobre los gastos e ingresos trimestrales y anual

2.2.5.2. Comisión de Convivencia

1. Estará 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. 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.
2. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:
 - a) 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.
 - b) 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.

- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) 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.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

3. La Comisión de Convivencia se reunirá a petición de Jefatura de Estudios.

4. 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.

2.2.5.3. Equipo de Evaluación

- 1. Estará integrado, al menos, por: Equipo directivo. Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar entre sus miembros. Jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- 2. Los centros realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
- 3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de

4. apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.
5. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que informará el equipo de evaluación y que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá: Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

2.3. Canales de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa

Como hemos indicado anteriormente, el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar son los órganos colegiados de participación de la comunidad educativa en la gestión y control del centro. No obstante, existen otros canales:

2.3.1. Profesorado

2.3.1.1. Individualmente

El equipo directivo siempre estará abierto a las aportaciones y sugerencias del profesorado favoreciendo todas las iniciativas que redunden en la mejora del funcionamiento y la gestión del Centro.

2.3.1.2. Equipos Docentes

Los equipos docentes, a través de la tutoría de grupo, podrán proponer a la Dirección del centro y a Jefatura de Estudios, todas aquellas medidas que favorezcan la gestión y el funcionamiento del Centro.

2.3.1.3. Departamentos

Los departamentos, a través de la jefatura del mismo, presentarán directamente a la Dirección del Centro o bien a través de los coordinadores de área o ETCP, todas aquellas propuestas que estimen oportunas, dirigidas a la mejora de la gestión y el funcionamiento del Centro. Las funciones y protocolos de funcionamiento de los distintos órganos de coordinación docente aparecen recogidos en este ROF.

2.3.2. Alumnado

Individualmente, el alumnado puede dirigirse al tutor del grupo para presentar las aportaciones y sugerencias que estime oportunas. El equipo directivo también estará disponible para atender al alumnado en horario de mañana y en el de guardia de tarde. Fundamentalmente, la participación del alumnado estará canalizada a

través de:

- a. Los delegados de grupo.
- b. La Junta de Delegados.
- c. Los representantes en el Consejo Escolar.
- d. Las asociaciones del alumnado, en su caso.

2.3.2.1. Procedimiento de elección de los delegados 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 y a un responsable de aula.
2. Las elecciones serán organizadas y convocadas por el Departamento de Orientación en colaboración con los tutores y tutoras. Las actas de las mismas serán entregadas y custodiadas por el departamento de Orientación.
3. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que lo eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días.
4. El delegado y subdelegado podrán ser cesados por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, cuando sean objeto de sanción por la comisión de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

2.3.2.2. Funciones de los delegados de clase

1. 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.
2. Además en el presente Reglamento se establecen las siguientes funciones de los delegados/as de clase:
 - Ser portavoces de sus compañeros.
 - Comunicar a su tutor/a o al Secretario del Centro los desperfectos que se produzcan en el aula.
 - Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
 - Informar a los compañeros de los asuntos tratados en la Junta de Delegados.
 - Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de la problemática de cada grupo o curso.

- Recabar información de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar acerca de los temas tratados en el mismo.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que pertenecen.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Colaborar con el tutor y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto y colaborar con el Tutor y el Equipo Educativo en el mantenimiento del mismo.
- Informar al tutor de la problemática del grupo, para que esta sea llevada a la sesión de evaluación y se puedan adoptar las medidas necesarias por parte del equipo docente.
- Serán los encargados de custodiar y entregar en Jefatura de estudios los documentos oficiales en caso de huelga estudiantil convocada por el Sindicato de Estudiantes.
- Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda este reglamento.

2.3.2.3. Funciones de la Junta de Delegados

La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase.

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, que actuarán como representantes oficiales de la junta de delegados y delegadas.

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.

Ejercerán las siguientes funciones:

- A. Elevar al equipo directivo **propuestas** para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- B. Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los **problemas** de cada grupo o curso.
- C. Recibir **información** de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- D. Elaborar **informes** para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

- E. Elaborar **propuestas** de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
- F. **Informar** a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- G. **Formular propuestas** de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- H. Debater los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
- I. Colaborar con el Equipo Directivo y el Profesorado en la buena marcha del Centro.

Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- 1. Celebración de pruebas y exámenes.
- 2. Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
- 3. Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
- 4. Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- 5. Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- 6. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

2.3.2.4. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar

El alumnado elegirá a sus representantes en el Consejo Escolar mediante voto directo, secreto y no delegable, según el procedimiento especificado en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

2.3.2.5. Las asociaciones del alumnado, en su caso

- 1. El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
- 2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
 - Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
 - Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.

- Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

Asimismo, se considera conveniente que se fijen los siguientes objetivos en aras de una más amplia participación en la vida del centro:

- Colaborar en la labor educativa y en las actividades complementarias.
 - Formular propuestas para la realización de actividades culturales y deportivas.
 - Recibir información sobre los libros de texto y materiales didácticos adoptados por el Centro.
 - Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
 - Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
 - Elaborar informes para el Consejo Escolar y demás órganos de gobierno del Centro.
 - Recibir información sobre los temas tratados en el Consejo Escolar.
 - Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como, del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere la normativa vigente.

2.3.3. Madres, Padres y Tutores Legales

Las familias pueden participar en la vida del Centro:

2.3.3.1. Individualmente

- La tutoría del grupo al que pertenezca el alumno facilitará 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 telemática 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.
- Asimismo, la tutoría mantendrá una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos que tienen reconocidos. Por otra parte, ante el equipo directivo, los padres, madres o representantes legales del alumnado pueden presentar las aportaciones y sugerencias que estimen oportunas para la mejora del funcionamiento y la gestión del centro.

- Los padres o tutores de los alumnos tienen el deber de:
 - Asistir a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por el profesorado o por los órganos de gobierno del Centro.
 - Informar a los profesores, y en especial a los tutores, a comienzo de curso o cuando se produzca una modificación, de aquellas circunstancias (particulares, de salud, familiares etc...) de sus hijos/as que sean relevantes para su formación e integración en el Centro.
 - Respetar las competencias de cada sector de la comunidad educativa.
 - Aportar la justificación oportuna para que el tutor pueda justificar las faltas de asistencia de sus hijos e hijas.
 - Procurar que sus hijos/as acudan al centro con puntualidad y con el material escolar necesario para las actividades de clase.
 - En caso de traslado de un alumno a un centro hospitalario, los padres una vez informados de ello, deberán presentarse con la mayor brevedad posible para hacerse cargo de su hijo.
 - Están obligados a comunicar al centro educativo cualquier medicación de los datos de contacto, véase, dirección postal, teléfonos de contacto y emergencias, así como, sentencias judiciales sobre custodia o patria potestad del alumnado, u otras circunstancias como viajes familiares en periodo lectivo, etc.
 - Informar a los tutores, departamento de actividades complementarias y extraescolares, y en su caso, departamento de educación física de las posibles enfermedades y/o carencias físicas, psíquicas y alimentarias de sus hijos, sobre todo en aquello que pueda afectar a los viajes culturales o de estudios. Para ello aportarán los informes médicos pertinentes.
- Al principio de curso, los padres se reunirán con el tutor de sus hijos para ser informados de los horarios, profesorado, materias, funcionamiento del Centro y todos aquellos aspectos de interés que el equipo directivo y el tutor consideren oportuno.
- Los padres o tutores tienen derecho a:
 - Recibir información acerca del proceso educativo de sus hijos.
 - Ser recibidos por los profesores tutores del centro en los horarios establecidos.
 - Ser informados del día y hora de visita del tutor, y a reunirse con el mismo previa cita.
 - Ser recibidos por cualquier profesor/a del equipo docente de su hijo/a.
 - Colaborar en las actividades culturales y extraescolares del centro, a través de los órganos correspondientes.

2.3.3.2. A través de los delegados de padres y madres

1. Las familias pueden canalizar sus propuestas y demandas a través del delegado de padres de grupo o del delegado de centro.
2. El delegado de padres y madres puede contactar también con los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar para exponer sus propuestas y aportaciones ante dicho órgano.
3. El equipo directivo facilitará la participación de los delegados de padres en la vida del centro y colaborará con éstos en las convocatorias de padres de grupo cuando lo demanden. Las convocatorias se realizarán a través de la plataforma iPasen.

2.3.3.3. A través del AMPA

1. Los padres y madres pueden participar en la vida del centro como socios y socias de la A.M.P.A. y también pueden exponer sus propuestas y demandas a través de la junta directiva de la asociación y de sus representantes en el Consejo Escolar.
2. El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria define, en un capítulo único, la participación de las familias en el proceso educativo, fijando en el artículo 12 los derechos de las familias, en el artículo 13 la colaboración de las familias y en el artículo 14 la participación a través de asociaciones de padres y madres.
3. Las relaciones del Centro con los Padres de alumnos y con las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas (A.M.P.A.) deben ser de colaboración, ayuda y asesoramiento mutuo.
4. El Estatuto de la Asociación de Padres y Madres del Centro establece las normas de organización, funciones y cauces de participación para aquellos padres que, libremente, deseen asociarse, y prevé, asimismo, la colaboración en la gestión del Centro y organización de actividades culturales de interés para el alumnado o en general para toda la comunidad educativa.
5. Los padres o tutores tienen derecho a elegir mediante sufragio directo, secreto y no delegable a sus representantes en el Consejo Escolar, tal y como se especifica en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
6. Las Asociaciones de Padres y Madres de alumnos constituidas en este Centro podrán:
 - Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
 - Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos.
 - Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.

- 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.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, así como de la Memoria de Autoevaluación Final de curso.
- Recibir información sobre los libros de textos y los materiales didácticos adoptados por el Centro, a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca la normativa y el Consejo Escolar.

2.3.4. Personal de Administración y Servicios

El personal de Administración y Servicios podrá participar individualmente en la vida del centro, en la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, en los relativos a la convivencia dirigiendo sus propuestas y demandas al equipo directivo, y en especial a la Secretaría del mismo. No obstante, el representante del PAS en el Consejo Escolar es el elemento fundamental de participación de este sector en el control y gestión del Instituto.

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

Los procedimientos que garanticen rigor y transparencia en la toma de decisiones son diferentes en función del órgano competente y del contenido a tratar. Así en nuestro centro podemos diferenciar los siguientes aspectos a tener en cuenta.

3.1 Procedimiento para informar al alumnado y a las familias sobre criterios de evaluación y calificación, criterios de promoción y titulación.

1. Los tutores y tutoras de los diferentes grupos del centro informarán a las familias en la primera reunión de organización del inicio de curso sobre la inclusión de estos en la página web del centro, de los documentos publicados en ella, y más especialmente ellos de los criterios de calificación de las diferentes materias y módulos impartidos en nuestro instituto..
2. Los tutores informarán sobre los criterios generales de evaluación, promoción y titulación incluidos en el Proyecto Educativo de Centro.
3. El profesorado también informará al alumnado sobre los criterios de evaluación y calificación específicos de cada una de las materias o módulos que componen el currículo.

3.2 Procedimiento para informar al alumnado y a las familias que han de ser oídos en el momento previo a la toma de decisiones en los siguientes casos.

Dichos procedimientos se encuentran formulados en los epígrafes 5 “Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado del proyecto educativo de centro”, en el apartado 6 del proyecto educativo, referido a “La forma de atención a la diversidad del alumnado” y en el apartado 8 del proyecto educativo, referido a “El plan de orientación y acción tutorial”.

3.2.1. Sobre la decisión de promoción o repetición:

1. Previo a la sesión de evaluación ordinaria y/o extraordinaria las familias podrán reunirse con el/la tutor/a de su hijo/a para la exposición de su opinión y circunstancias que puedan contribuir a la toma de decisión sobre la promoción y/o titulación de su hijo/a. En este sentido, las familias o representantes legales del alumnado interesados podrán hacerlo en reunión de tutoría que tenga lugar la semana anterior a la realización de las sesiones de evaluación ordinaria y extraordinaria.

2. El/la tutor/a en la sesión de evaluación ordinaria, final y/o extraordinaria expondrá el contenido de la audiencia tomada al padre, madre o tutor/a legal del alumno/a correspondiente.

3.2.2. Sobre la exención de cursar la materia optativa:

La jefatura de estudios, tomando en cuenta la información obtenida en el proceso de tránsito con el colegio o del curso anterior en el caso de los repetidores de 1º de la ESO, propondrá al alumnado candidato a cursar la materia de Área Lingüística de carácter transversal quedando exento de la Segunda Lengua: Francés. La familia será informada por el tutor o tutora de la unidad de dicha exención y deberá dar su aprobación.

El resto de alumnos será susceptible de ser propuesto para el cambio a petición de la familia y del equipo educativo con el visto bueno del Departamento de Orientación.

3.2.3. Sobre la incorporación al programa de Diversificación Curricular:

1. Cuando el alumnado cumpla los requisitos recogidos en la normativa que regula el Programa de Diversificación Curricular podrá incorporarse a dicho programa.

La propuesta de incorporación, se tomará por parte del equipo docente durante la sesión de evaluación ordinaria, con el informe del departamento de orientación y oído al alumno y a su familia.

2. El tutor y/o orientador se reunirá con alumnado y familia y expondrá la decisión del equipo docente y las causas que han motivado la conveniencia de la incorporación del hijo/a al programa.
3. El Orientador/a notificará por escrito a la familia del alumno su incorporación al programa.

3.2.4. Sobre la prolongación de la escolarización en alumnado con NEAE con adaptación curricular significativa:

1. El equipo docente decidirá durante el proceso de evaluación continua la prolongación de un año más de la escolarización del alumno/a con necesidades educativas especiales.
2. El/la tutor/a trasladará a la familia del alumno/a en cuestión la decisión tomada por el equipo docente y levantará acta de la reunión anotando la opinión de la familia y del alumno/a.
3. El/la tutor/a trasladará al Jefe/a de estudios la opinión de la familia quien decidirá, coordinado con el departamento de orientación la permanencia o no en el sistema educativo por un año más del alumno/a en cuestión.

3.3 Procedimiento para formular reclamaciones sobre calificaciones o sobre la decisión de promoción o titulación:

1. La Jefatura de Estudios a través de iPASEN y/o en el boletín de calificaciones, informará sobre el periodo de reclamación de las calificaciones así como sobre la decisión de promoción o titulación.
2. Se facilitará a las familias que lo requieran el documento informativo que indique el trámite de audiencia a las familias y alumnado el proceso de reclamaciones.

3.4. Procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia:

1. Se encuentran formulados en el apartado 9 del proyecto educativo, referido a “El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias”.
2. Las familias serán informadas en la reunión de inicio de curso a través de los respectivos tutores de cada grupo.
3. Jefatura de estudios convocará a las familias del alumnado susceptibles de crear un compromiso de convivencia para tratar los acuerdos y firmar el documento correspondiente en el que ambas partes se comprometen a desarrollar las medidas necesarias para el buen desarrollo de la convivencia en el centro.

También hay información continua a las familias en cada reunión con Jefatura de Estudios y/o tutores para notificar los problemas de convivencia del alumnado.

3.5. Procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan los derechos que le asisten en la imposición de correcciones o medidas disciplinarias:

1. El procedimiento viene recogido en el Capítulo III del Título V del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y también en el apartado 109 del proyecto educativo, referido a “El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar”.
2. Las normas de convivencia del centro serán dadas a conocer por parte de los tutores de las unidades a los alumnos de cada clase desde el comienzo del curso escolar, así como las medidas sancionadoras que conlleva el incumplimiento de las mismas.
3. En la página web del centro se alojarán los documentos oficiales del centro en los que se recogen las normas de convivencia y las medidas correctivas para que estén a disposición de las familias.

3.6. Procedimiento del proceso de escolarización

Con objeto de facilitar que todas las familias puedan hacer valer sus derechos en tiempo y forma, al tener la información suficiente para poder actuar en defensa de los mismos se establece que la forma de dar publicidad a las vacantes existentes, a los criterios de admisión, a los procedimientos y fechas para reclamaciones será publicada en el tablón de anuncios del centro y/o en la página Web y/o sistema iPasen del centro en los momentos y plazos establecidos legalmente.

3.7. Procedimiento de funcionamiento de los órganos colegiados y de coordinación docente

1. Los procedimientos de información de las decisiones adoptadas por el equipo directivo, en el ejercicio colectivo e individual de sus competencias serán las comunicaciones vía Séneca, iPasen, los tabloneros de anuncios generales, los tabloneros de anuncios específicos de las dependencias de los sectores educativos afectados, (profesorado, alumnado, personal de administración y servicios).
2. En el caso de que las decisiones tomadas por la dirección, los equipos docentes, Claustro o Consejo Escolar afecten al alumnado, también se podrá hacer llegar esa información a través de las tutorías o delegados de clase, utilizando iPasen, correo electrónico y mediante comunicados escritos.

4. Normas de funcionamiento.

Este apartado del ROF está vinculado con el apartado 10 del proyecto educativo, sobre “El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar”, ya que el plan de convivencia recoge en sus normas muchas de estas cuestiones, pero este apartado del ROF puede concretar aspectos de funcionamiento que no han de estar incluidos en las normas de convivencia.

4.1. Acceso y salida del alumnado en horario lectivo

4.1.1 Horario de entrada y salida, cierre de puertas exteriores, acceso al centro, acceso a las aulas.

1. El horario de apertura y cierre del centro es de 08:00 a 21:10. La planificación del horario general del centro se coordinará con el horario establecido con las rutas de transporte autorizadas, de forma que exista una adecuación entre el inicio y fin de la jornada escolar y la llegada y salida de los vehículos de transporte escolar.
2. La entrada y salida del alumnado es coincidente con el horario lectivo del centro, actualmente de 08:15 h. a 14:45 h. en horario de mañana y de 15:00 a 21:00 en horario de tarde, con los márgenes reseñados en el horario del centro.

4.1.2 Acceso al centro durante el horario lectivo en horario diferente del de entrada y procedimiento que se seguirá para el alumnado que llega tarde al centro.

1. Debe tenerse en cuenta que el alumnado puede acceder cuando llegue con posterioridad a la hora de entrada al centro, aunque puede disponerse que espere para incorporarse a su grupo en un momento que no perturbe la marcha de la clase que se esté impartiendo, y con independencia de la adopción de las correcciones o medidas disciplinarias que el centro disponga en sus normas de convivencia para casos no justificados.
2. Las puertas del Centro permanecerán cerradas durante el horario lectivo desde las 08:30h.
3. Se consideran faltas de puntualidad cuando un alumno o alumna se incorpore a su clase después de sonar el timbre de inicio de la clase y el profesorado se haya incorporado a la misma. El/la profesor/a amonestará verbalmente al alumno o alumna, le recordará sus obligaciones y lo hará constar como retraso en Séneca, permitiendo la entrada del alumno o alumna en el aula. Si el alumno se incorpora tarde al centro, entrará al aula salvo que queden 15 minutos para la finalización de la clase. En este caso permanecerá en el hall del edificio central hasta que comience la siguiente clase.
4. La reiteración de varios retrasos injustificados podrá conllevar la imposición de la corrección de amonestación por escrito y la reiteración de dicha amonestación por ese motivo, la aplicación de medidas correctivas como derivación al aula de

convivencia o la suspensión del derecho de asistencia a clase.

5. Aquellos alumnos que reúnan circunstancias específicas y continuadas que les impidan incorporarse con puntualidad al régimen ordinario de clases, solicitarán autorización para acceder al centro de manera tardía. La Dirección, una vez comprobadas y valoradas las circunstancias alegadas, podrá conceder la correspondiente autorización que deberán firmar los tutores legales vía iPasen.

4.1.3 Procedimiento que se seguirá para el alumnado que tenga que salir del centro por motivos justificados en horario lectivo.

1. Los alumnos están obligados a permanecer en el centro durante todo el horario lectivo, en su aula de referencia o donde les asigne la directiva en su horario de clase.
2. El alumnado menor de edad sólo podrá salir del centro cuando sean recogidos por sus tutores legales o, en su caso, por algún miembro mayor de edad de su familia. En el caso de que no pueda ser recogido por sus padres, madres o tutores legales se deberá presentar una autorización de los mismos acompañada de fotocopia de documento identificativo (DNI, pasaporte) de la persona firmante. No serán posibles las autorizaciones genéricas para salir del centro.
3. Como medida de excepción, en caso de que el/a alumno/a deba salir del centro por alguna causa justificada y sea imposible que sus tutores legales o persona debidamente autorizada lo recoja, el equipo directivo procederá a contactar telefónicamente con el padre, madre o tutor legal para recibir la autorización verbal del mismo.
4. Como norma general, la salida del centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección, podrá ser sancionada con la pérdida del derecho de asistencia al centro.
5. Ningún grupo está autorizado a salir del centro durante la jornada escolar cuando se produzca la ausencia de su profesor/a. Será el profesor/a de guardia quien se hará cargo de ellos. En caso de los alumnos mayores de edad que decidan no asistir a clase en caso de guardia contarán con una falta injustificada.

4.1.4 Medidas de atención al alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo establecido con carácter general para el primer o segundo curso del bachillerato o para los ciclos formativos de formación profesional por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas.

1. El alumnado que se encuentre en estas circunstancias puede salir del centro en las horas lectivas en las que no tiene la obligación de asistir a clase, previa autorización, si es menor de edad, de sus padres, madres o representantes legales enviado mediante iPasen a comienzo de curso. Una vez comprobada la autorización el alumno mostrará a la conserje encargada de la salida, ya que esta será la que facilite la salida de ese alumnado una vez documentada su identidad.

2. Si no dispone de dicha autorización o desea realizar actividades académicas, permanecerá en el centro en los espacios disponibles para ello por el equipo directivo.

4.2. Permanencia del alumnado en determinadas zonas o espacios del centro.

4.2.1. Normas para los cambios de clase.

1. El alumnado debe permanecer en el aula durante el cambio de clase, excepto el que tenga otra aula asignada a la hora posterior.
2. Si el cambio de clase conlleva el cambio de aula, el delegado y/o subdelegado procurará el pronto desalojo de la clase y el profesor/a que finaliza la clase cerrará la misma, cerciorándose de que las luces quedan apagadas. Se intentará que los alumnos lleven todas sus pertenencias al nuevo aula con el fin de evitar pérdidas de objetos y que el aula pueda ser utilizada por otro grupo. El grupo se dirigirá de forma ordenada al aula, con la mayor prontitud posible.

4.2.2 Permanencia en pasillos u otros espacios del centro en horas de clase.

El grupo permanecerá siempre en los lugares que el profesor/a le indique, bajo la supervisión del mismo, y no está permitida la permanencia, sin supervisión de un profesor/a, de ningún alumno/a en ningún lugar distinto de su aula asignada.

4.2.3 Uso de los aseos.

1. Durante el horario lectivo, el profesor/a podrá autorizar, en caso de circunstancia inevitable, la salida de un único alumno/a hacia el aseo, una vez comenzada la clase y nunca durante los intercambios. La única excepción en la que los alumnos podrán salir acompañados al baño por otro compañero será aquellos en los que se haya determinado como una medida de urgencia en algún protocolo establecido por el equipo directivo.
2. La salida debe hacerse de forma individual y se debe limitar la reiteración de solicitudes por parte del alumnado. En caso de necesidad se podrá solicitar a jefatura el cuadrante de control de salida al aseo.

4.2.4 Consumo de bebidas o alimentos en las dependencias y espacios comunes del centro fuera del periodo de recreo.

Sólo se permitirá el consumo de alimentos y bebidas en horario de recreo. No está permitido comer en el aula y sólo se permite beber agua durante el horario de clase.

4.2.5. Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las dependencias y espacios comunes del centro.

1. El edificio, las instalaciones y el material del centro son bienes públicos y deben ser

respetados por todas y cada una de las personas pertenecientes a él. Los alumnos cuidarán las instalaciones y el material del centro usándolas de forma que tengan el menor deterioro posible.

2. La limpieza tanto en el aula como en los espacios comunes, debe ser objeto de atención permanente por lo que no se podrá tirar papeles y otros objetos al suelo. Se utilizarán las papeleras dispuestas al efecto. Está terminantemente prohibido pintar las paredes y el mobiliario escolar.
3. Al terminar la jornada escolar, colocarán sobre las mesas las sillas respectivas, cerrarán las persianas y apagarán las luces. El profesorado que imparte clase a última hora cerrará la puerta del aula siempre que los alumnos salgan de ella.
4. Los objetos perdidos deben ser entregados en conserjería.

4.2.6. Del aparcamiento.

1. El uso de la zona de aparcamiento de vehículos está reservado para el personal docente y de administración y servicios del instituto. Se evitará aparcar de manera que se impida la salida a otro vehículo.
2. Está prohibido aparcar fuera de la zona de aparcamiento salvo para los vehículos autorizados para tareas de mantenimiento, limpieza o actividades didácticas programadas por los departamentos.
3. El alumnado solo podrá hacer uso del aparcamiento para estacionar sus patinetes y bicicletas dejándolas en la zona reservada para los mismos, sin perjuicio de la restricción o eliminación de ese uso si así lo estima necesario la dirección del centro.

4.3. Normas específicas para el periodo de recreo.

4.3.1. Actuaciones específicas del profesorado que imparta clase antes o después del periodo de recreo: cierre y apertura de aulas.

El profesorado que imparte clase durante la tercera hora lectiva supervisará el cierre del aula al finalizar la clase, regulando con ello la salida del alumnado y facilitando que éste baje al patio en horario de recreo. El profesorado con servicio de guardia de recreo en dicho módulo comprobará que esto sea así y en caso contrario cerrará las puertas con llave.

4.3.2. Dependencias o espacios a utilizar por el alumnado en el periodo de recreo. Particularidades propias de los días de lluvia.

1. El alumnado, durante el periodo de recreo, podrá permanecer en los patios y en el porche de los edificios.
2. En el recreo, el alumnado podrá visitar la biblioteca para realizar préstamos o depósito de libros además de actividades de estudios, siempre que estén acompañados por el/la profesor/a de guardia correspondiente.

3. No podrá permanecer en las restantes dependencias si no es acompañado por un profesor/a. En los días de lluvia, el alumnado podrá utilizar la zona techada del patio central y los pasillos en planta baja de los edificios. La Dirección del centro autorizará la permanencia del alumnado en el aula de su grupo en caso de lluvia intensa regulado con unos puestos de guardia de recreo específicos.

4.3.3. Normas específicas para el periodo de recreo: uso de balones, juegos no permitidos, uso de los espacios de recreo.

1. Durante el recreo hay que respetar los juegos de los otros, sobre todo de los más pequeños. Una buena muestra de convivencia es admitir a todos los compañeros en los propios juegos o deportes.
2. Se autoriza la utilización de las pistas deportivas, siempre que no estén ocupadas por las competiciones internas, para la práctica de los deportes usuales, fútbol-sala y baloncesto, siempre y cuando éstos se desarrollen de acuerdo con las normas de juego limpio y no se incite a la violencia.
1. Quedan prohibidos todos los juegos que puedan incitar a la violencia y/o causar daño físico a cualquier miembro de la comunidad educativa o a los materiales e instalaciones del centro.

4.3.4. Permanencia en aulas, pasillos u otros espacios del centro en periodo de recreo.

El alumnado sólo podrá permanecer en el aula u otros espacios en periodo de recreo si está acompañado por un profesor o profesora o si se permite desde Dirección en días de lluvia o inclemencias meteorológicas.

4.3.5. Uso de los aseos.

Durante el recreo sólo se utilizarán los aseos de la planta baja del edificio principal, edificio blanco y edificio pequeño.

4.3.6 Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las dependencias o espacios utilizados en el recreo.

Deben mantenerse limpios los patios y espacios comunes de nuestro centro, depositando los restos de comidas, bebidas y demás desperdicios en las papeleras habilitadas para tal fin.

4.4. Normas de funcionamiento en el aula.

4.1.1. Apertura y cierre de aulas.

Los ordenanzas o, en su caso, el profesorado abrirá las aulas a primera hora de la mañana. El profesorado las cerrará cuando salga de la misma si el grupo no permanece en el aula y siempre cuando se inicie el recreo. Al finalizar el horario

lectivo, se desalojará el aula dejándola ordenada, con las sillas encima de las mesas y cuidando que las luces estén apagadas.

4.1.2. Normas a seguir por el alumnado en los cambios de clase.

Las clases se desarrollan de manera continuada, y sólo el tiempo de llegada del profesor/a es el receso existente entre las sesiones lectivas. El profesorado extremará la puntualidad en la llegada a sus clase con el fin de evitar los periodos en los que el alumnado queda desatendido y evitando conflictos.

4.1.3. Normas a seguir por el alumnado en espera del profesor/a o al comenzar la hora de clase.

Antes del comienzo de la clase el alumnado debe permanecer dentro del aula manteniendo el orden debido, preferentemente sentados y preparando el material necesario para la clase. A la llegada del profesor, con la mayor prontitud posible, todo el alumnado debe ocupar el lugar que tiene asignado y guardar silencio con el fin de posibilitar el inicio de la misma.

4.1.4. Consumo de bebidas o alimentos en clase.

No está permitido el consumo de bebidas o alimentos en la clase. Tampoco está permitido el consumo de chicles, caramelos u otras golosinas. En caso de enfermedad y previa solicitud al profesor/a, éste puede autorizar la ingestión de agua mineral u otro alimento prescrito.

4.5. Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las aulas.

Tal y como se expresa en el apartado 10 del proyecto educativo referente al plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar, se consideran normas básicas reguladoras de la actividad académica y del trabajo en el aula, las siguientes:

- Cada profesor regulará y expondrá a los alumnos a principio de curso las normas generales que regulan las actividades y el trabajo de su materia. El alumnado debe dar cumplimiento a las normas específicas de cada materia.
- Los alumnos traerán al centro el material necesario para el normal desarrollo de las actividades académicas. El incumplimiento reiterado de esta norma supone una conducta contraria a las normas de convivencia que será corregido con la correspondiente medida disciplinaria.
- Las clases deben comenzar con puntualidad. El timbre señala el inicio y la finalización de la clase. Profesorado y alumnado deben permanecer en el aula hasta que suene el timbre que marca la finalización de la clase.
- El alumnado debe sentarse siempre en el lugar que el tutor les asigne, salvo que un profesor/a les indique para su clase un cambio de lugar.
- Los alumnos/as deben permanecer en el aula, no podrán abandonarla sin permiso del profesor/a. Durante los cambios de clase, está terminantemente prohibido salir al pasillo si el cambio de materia no implica un cambio de aula. El incumplimiento reiterado de esta norma supone una conducta contraria a las normas de convivencia que será corregido con la correspondiente medida

disciplinaria.

- El aula debe mantenerse limpia y ordenada. De esta forma todos nos sentiremos más a gusto. Debemos acostumbrarnos a usar siempre las papeleras.
- Se debe cuidar el material común y las instalaciones. Cada alumno/a es responsable del material que utilice: libros, mesa, silla, ordenador, etc. El alumno/a que deteriore el material es responsable de su reparación, por lo que deberá pagar el importe de la misma el alumno o sus padres, madres o tutores legales.
- Durante la realización de pruebas y exámenes todos los alumnos deben permanecer en el aula toda la hora lectiva. No se permitirá la salida del aula de los alumnos que hayan finalizado las pruebas o exámenes. Deberán permanecer en el aula realizando las actividades que el profesor determine.
- En el caso de pruebas de recuperación, aquel alumnado que no las realiza debe permanecer en sus aulas realizando las actividades que el profesor determine.
- Los exámenes son propiedad intelectual del profesorado. Se prohíbe su difusión pública sin la autorización expresa del profesor o profesora.

4.6. Procedimiento a seguir en el caso de alumnado enfermo.

1. Cuando un alumno o alumna estime que presenta síntomas leves de enfermedad deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que esté a cargo de la clase quien, a la vista de las circunstancias, autorizará la salida de clase del alumnado (acompañado por un compañero/a, si es necesario) hacia Jefatura de Estudios donde pondrá el hecho en conocimiento del equipo directivo y se procederá a contactar con la familia para que se personen en el centro y se hagan cargo del alumno/a. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia.
2. Si el alumno o alumna es menor de edad y expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado.
3. No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o bajo prescripción facultativa.
4. Si fuera preciso el traslado al Centro de Salud o Servicio de Urgencias y no se pudiera localizar a ningún familiar o, por algún motivo, la familia no pudiera presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, el profesorado de guardia lo acompañará al Centro de Salud o Servicio de Urgencias, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda. Esta nueva incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.
5. Si los síntomas son considerados de gravedad por parte el profesorado o directivo de guardia, además del protocolo anterior, se procederá a avisar telefónicamente al servicio andaluz de salud o la compañía médica para que se persone en el centro educativo para su asistencia. Se seguirán rigurosamente las instrucciones que facilite la asistencia médica.
6. Las familias están obligadas a informar al centro, mediante documento oficial de

cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto.

4.7. Procedimiento a seguir por el alumnado en caso de ausencia de su profesor.

Si pasados diez minutos de la hora señalada para el comienzo de clase y el profesor no se ha incorporado a clase, el delegado/a o subdelegado/a del grupo se pondrá en contacto con el profesorado de guardia comunicando dicha incidencia. El alumnado permanecerá en su aula bajo la supervisión del profesor/a de guardia el resto de la hora o hasta la incorporación del profesor titular.

4.8. Actuaciones específicas del profesorado que imparta clase en la última hora de la jornada: cierre de aulas y disposición del aula para facilitar su limpieza.

1. El profesorado que imparta clase en la última hora de la jornada no permitirá, bajo ningún concepto, la salida del alumnado hasta que no suene el timbre indicativo de la finalización de la clase.
2. Se solicitará al alumnado que deje la clase en orden con el material y mobiliario correctamente colocado, las mesas limpias, el papel desechable depositado en las papeleras de reciclaje, cualquier tipo de basura depositada en la papelera, las sillas colocadas sobre las mesas para facilitar la limpieza y las luces apagadas.
El profesorado debe supervisar que el desalojo de la clase se realiza sin incidencias.
3. El profesorado que imparte clase a tercera hora supervisará el cierre del aula al finalizar la clase, regulando con ello la salida del alumnado y facilitando que éste baje al patio en horario de recreo. El alumnado solo podrá permanecer en el aula en el periodo de recreo si está acompañado por un profesor o profesora.

4.9. Procedimiento a seguir por el alumnado o las familias para la justificación de las ausencias al profesorado y al tutor o tutora.

1. Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas a través de iPasen o de forma escrita por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad o por el alumnado si es mayor de edad, en el plazo máximo de cinco días lectivos desde su reincorporación al centro. Queda a criterio del profesor tutor o profesora tutora la consideración de justificada o no justificada de la ausencia o retraso habidos, en función de las excusas y documentación aportadas por el alumno o alumna y siempre que éstos no conculquen su reconocido derecho al estudio y educación.
2. Una vez aportada justificación/documentación por sus padres o representantes legales, se procederá de la siguiente forma y según los casos:
 - El alumno/a aportará la justificación a cada profesor/a de las materias a las que ha faltado o que han sido objeto de retraso.
 - Posteriormente el alumno/a entregará esa documentación al tutor o tutora del grupo al que pertenece para su justificación en Séneca, su conservación y archivo.

3. Se aceptarán todos los documentos aportados por las familias, tutores legales o alumnado mayor de edad, esto no significa que se consideren dichos documentos como válidos para justificación de faltas, especialmente cuando estos no motiven suficientemente la ausencia o el retraso producido. Tampoco se podrán justificar faltas de asistencia cuando el justificante o la documentación, sea imprecisa, no refleje el día o días de la ausencia, no esté firmada por uno de los tutores legales o no incluya la fecha de presentación. Cuando se trate de enfermedades crónicas, como alergias o migrañas entre otras, que obliguen a faltas intermitentes, siempre hay que presentar un informe médico por el periodo de dicha ausencia.
4. El documento oficial de asistencia a huelga por parte del alumnado, siempre que se haya realizado correctamente el procedimiento y que la huelga haya sido aceptada por parte del equipo directivo, será justificante oficial para dicho periodo de huelga y la ausencia no será en ningún caso motivo de sanción disciplinaria para los alumnos, por lo que los alumnos estarán en igualdad de condiciones con el resto de alumnos que no secundaron la huelga para realizar su desarrollo académico.
5. Todo lo anteriormente expuesto es perfectamente aplicable al caso en que se utilice la plataforma PASEN para la justificación de ausencias.

4.10. Normas sobre utilización del transporte escolar.

4.10.1. Finalidad.

La prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar tiene como finalidad garantizar la igualdad de todas las personas en el ejercicio del derecho a la educación, facilitando el desplazamiento gratuito del alumnado de educación especial, de educación secundaria obligatoria, de bachillerato y de formación profesional inicial, desde su localidad de residencia a nuestro centro.

4.10.2. Alumnado beneficiario del servicio.

1. Tendrá derecho a la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar:

El alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, de Bachillerato y de Formación Profesional Inicial que esté obligado a desplazarse fuera de su localidad de residencia, por inexistencia en la misma de la etapa educativa correspondiente, o que resida en núcleos dispersos de población o en edificaciones diseminadas.

2. No tendrá derecho a la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar:

El alumnado escolarizado en un centro distinto al asignado por la Administración educativa, así como aquel que haya sido escolarizado considerando el domicilio laboral del padre, de la madre o de sus representantes legales.

4.10.3. Calendario de transporte escolar.

El calendario para la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar será el establecido para cada curso académico por las Delegaciones Territoriales de Educación, de acuerdo con el calendario escolar provincial que

corresponda a cada nivel o etapa educativa del alumnado transportado.

4.10.4. Organización del servicio.

1. La Consejería de Educación determinará los Centros docentes receptores de alumnado con derecho a la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar, por etapa educativa y zona de residencia.
2. La prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar se articulará a través de rutas de transporte, entendiendo por tales los recorridos programados para ser seguidos por un determinado vehículo desde un punto de partida a un centro docente o punto de llegada determinados, incluyendo los puntos de parada establecidos a lo largo del itinerario.
3. Las rutas en las que se transporte al alumnado a que se refiere el apartado anterior serán establecidas para cada curso escolar con anterioridad al inicio del plazo de presentación de solicitudes de admisión una vez detectadas las necesidades, previo informe de la correspondiente Delegación Territorial de Educación.

4.10.5. Paradas.

- I. Las paradas de las rutas de transporte escolar serán establecidas por la Consejería de Educación sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores.
- II. Las paradas habrán de establecerse en lugares apropiados, de modo que las condiciones de acceso desde dicha parada al vehículo resulten lo más seguras posible, siempre a la derecha en el sentido de la marcha. La distancia mínima entre paradas será de quinientos metros. La parada anterior a los centros de destino distará de los mismos al menos dos kilómetros, salvo que existan barreras naturales o artificiales que aconsejen una menor distancia.
- III. Como no es posible que la parada del Centro Educativo se ubique dentro del recinto escolar, se establecen los siguientes lugares de parada:
 - A. Alumnado de Almerimar. Explanada contigua al IES Fuente Nueva en la intersección entre las calles La Taiga y Los Apalaches.
 - B. Alumnado de Balerna y Pampanico. Parada de autobús escolar en la Avenida Príncipes de España a la altura del colegio Ramón y Cajal.
- IV. El alumnado accederá y abandonará el vehículo de transporte escolar en la parada más próxima a su domicilio.
- V. El comportamiento del alumnado en el referido servicio complementario se atenderá a las siguientes normas:

Derechos de los usuarios del servicio complementario de transporte escolar.

- Los usuarios de transporte escolar así como sus representantes legales, tendrán derecho a ser informados de las normas de uso de dicho servicio que se regulan en el presente documento.
- A la información sobre la normativa vigente sobre transporte escolar.
- Al uso diario de un vehículo de transporte escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- A la llegada y salida del centro con un margen de tiempo suficiente que

permita su incorporación a primera y la finalización de la última hora de clase.

- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados.

Deberes de los usuarios del servicio complementario de transporte escolar

En los desplazamientos que se realicen, relacionados con el transporte escolar, los alumno/as deberán mantener una actitud correcta que garantice el buen funcionamiento y la seguridad de los medios utilizados y el bienestar de los usuarios. Para ello, se deberán tener en cuenta las siguientes obligaciones:

- No molestar o perturbar la conducción del vehículo.
- Atender y obedecer en todo momento las instrucciones del conductor/a y/o monitor/a acompañante.
- La relación entre los alumno/as, alumnas y el acompañante o conductor del vehículo deberá basarse en el respeto mutuo.
- Se mantendrá el orden establecido por el conductor o, en su caso, acompañante para subir o bajar del vehículo en los puntos de parada prefijados en el itinerario.
- Estar puntualmente en la parada a las horas de tomar el vehículo a fin de no modificar el horario establecido.
- Permanecer sentados y con el cinturón de seguridad debidamente abrochado durante el transcurso del viaje.
- Ayudar a sus compañeros menores o con limitaciones físicas.
- No arrojar papeles u otros desperdicios en los vehículos.
- No fumar ni consumir comida o bebida en los vehículos.
- No producir daños en los vehículos, responsabilizándose del asiento asignado y comunicando al subirse las incidencias si las hubiere. De producirse algún desperfecto, el causante correrá con los gastos de la reparación o sustitución, y si no puede determinarse el culpable del mismo, los gastos serán abonados por todos los alumno/as ocupantes del vehículo.
- Cumplir cualquier normativa vigente en materia de transporte escolar.

- I. Las conductas contrarias a estas normas serán consideradas como faltas, sancionadas con no poder utilizar el servicio de transporte por un periodo no superior a veinte días lectivos.
- II. En todo caso, corresponderá a las familias la responsabilidad del traslado del alumnado desde el domicilio familiar a la parada y viceversa.
- III. Las paradas incluidas en cada ruta de transporte escolar, se publicarán en los tableros de anuncios del Centro y/o en el sobre de matrícula del centro. Esta publicación se realizará antes del inicio del plazo de presentación de solicitudes de admisión en los Centros docentes sostenidos con fondos públicos.

4.10.6. Horarios

1. El horario de inicio y finalización de la jornada escolar está adaptado a la planificación del transporte escolar en la zona.
2. Las horas de llegada al Centro docente y de salida del mismo de los vehículos de transporte escolar son únicas para cada ruta.
3. El alumnado usuario de transporte escolar que llegue con anterioridad al inicio de la jornada lectiva se dirigirá directamente al Centro Escolar y deberá permanecer en el interior del recinto escolar hasta la hora del inicio de clase. Durante este periodo de tiempo los/las ordenanzas procurarán que no se produzca ningún incidente informando a Jefatura de Estudios si por el contrario se producen.

4.11. Normas sobre actividades complementarias y extraescolares.

4.11.1. Definición de los tipos de actividades.

1. Se consideran **actividades complementarias** las organizadas por los Centros durante el horario escolar, de acuerdo con el Proyecto Educativo, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.
2. 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, el mundo laboral o el uso del tiempo libre.

4.11.2. Criterios generales de organización.

1. Los criterios que rigen la organización y planificación de las actividades complementarias y extraescolares son las siguientes:
 - a. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, junto con Vicedirección, se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de las actividades que se propongan y elaborará una programación de dichas actividades de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Educativo.
 - b. La Vicedirección promoverá la realización de actividades complementarias, extraescolares y aquellas que requieran la participación de otras instituciones del entorno y Ayuntamiento.
 - c. Las Jefaturas de Áreas de Competencias coordinarán a los Jefes/as de Departamentos Didácticos de su propia área y propondrán a principio de cada curso académico, las actividades complementarias y extraescolares relacionadas por niveles y grupos con una vinculación directa de cada actividad con los objetivos de cada ciclo y el currículo correspondiente a cada curso procurando un reparto lo más homogéneo posible en la distribución

de las actividades y evitando aquellas fechas en que se concentra la realización de exámenes por parte del alumnado; especialmente en el tercer trimestre.

d. Todas las programaciones de actividades que se presenten, deberán contener al menos los siguientes apartados debidamente recogidos en el documento destinado a tal fin:

- Departamento promotor de la actividad
- Nombre de la actividad
- Nivel y grupos destinatarios
- Profesor/a coordinador/a de la actividad
- Otros Departamentos con los que se coordina la actividad, si procede.
- Contenidos curriculares del curso y unidades didácticas con las que se relaciona la actividad
- Breve resumen de las actividades a realizar y aprovechamiento didáctico
- Fecha aproximada de realización y duración de la actividad
- Coste aproximado y modo previsto de financiación
- Profesores/as acompañantes y alumnos/as participantes
- Todos aquellos otros aspectos que puedan facilitar la coordinación y organización de este tipo de actividades.

2. A las actividades previstas por los diferentes Departamentos Didácticos y las que se prevean tanto desde la Dirección del Centro como las que se prevean desde el propio DACE, se podrán sumar las propuestas que se realicen desde la Asociación de Madres y Padres (AMPA), del alumnado y las que propongan la Junta de Delegados. Estas actividades, deberán ser aprobadas previamente por el Consejo Escolar.

3. Las actividades complementarias que se realizan en horario escolar y dentro del Centro, son de obligado cumplimiento. En caso de actividades complementarias que exijan la salida del Centro de alumnas o alumnos menores de edad, se requerirá la correspondiente autorización mediante iPasen o escrita de sus madres, padres o tutores legales.

4. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para todas las alumnas y los alumnos del Centro, y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

5. No se realizará ninguna actividad complementaria o extraescolar en la que no participe uno o varios profesores que velarán en todo momento por el buen desarrollo de la misma.

4.11.3. Actividades desarrolladas dentro del Centro.

1. Dado el carácter curricular de las actividades complementarias, la participación del

alumnado será obligatoria si no supone ningún coste económico para él y si se desarrolla dentro del horario lectivo.

2. Para las actividades complementarias con carácter obligatorio, sólo se aceptarán como circunstancias excepcionales que permitan a un alumno su no participación en las mismas, aquellas en las que concurren razones de carácter médico que desaconsejan su participación o razones religiosas.
3. El departamento didáctico organizador de la actividad, procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia a fin de que puedan hacerse responsables de ella. En caso contrario, requerirá que el profesorado al que afecte la actividad, por ocupar su clase, sea informado con suficiente antelación.
4. En caso de que la actividad esté organizada por Vicedirección, DACE o el Departamento de Orientación será el profesor afectado por la actividad, el responsable de que los alumnos participen en la misma, permaneciendo en todo momento dichos alumnos a su cargo.
5. Cuando la actividad con el alumnado sea dirigida por un agente colaborador externo, el profesor/a afectado/a deberá estar siempre presente en la misma para controlar y atender cualquier incidencia.
- 6.

4.11.4. Actividades desarrolladas fuera del Centro.

1. Los alumnos menores de edad, para participar en estas actividades, deberán aportar una autorización paterna debidamente firmada por su padre, madre o representante legal autorizando o no la participación en dicha actividad. Los alumnos mayores de edad podrán solicitar por escrito su participación.
2. Los encargados de la actividad entregarán a los alumnos/as el modelo de autorización con suficiente antelación o la enviarán mediante iPasen. Ningún alumno podrá salir del centro sin tener firmada la autorización.
3. Serán susceptibles de no participar en este tipo de actividades los alumnos y alumnas que hayan sido sancionados con medidas correctivas por parte del Equipo Directivo por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Del mismo modo será estudiada por parte del equipo directivo la participación en este tipo de actividades de los alumnos que hayan sido amonestados por escrito tres o más veces durante el trimestre. El alumno cuya familia no cumpla alguno de los compromisos adquiridos en la organización de la actividad, quedará excluido de ésta.

4.11.5. Criterios específicos de organización para actividades extraescolares.

1. Toda actividad que conlleve la salida del centro, deberá estar recogida en la programación anual de actividades complementarias y extraescolares aprobada por el Consejo Escolar.
2. Cualquier actividad cuya realización no haya sido contemplada en la programación inicial por desconocerse la posibilidad de efectuarla cuando se confeccionó esta o en sus posteriores revisiones trimestrales, o no reúna alguna de las condiciones

exigidas, podrán llevarse a cabo, previa consulta y posterior autorización del Consejo Escolar. El profesor o profesores promotores de la actividad deberán entregar en Vicedirección, antes de la reunión del Consejo Escolar, una solicitud, haciendo constar todos los apartados requerido en el Proyecto Educativo.

3. Una vez aprobadas por el Consejo Escolar las actividades que va a ofrecer el Centro durante el curso escolar, se facilitará a los padres del alumnado información detallada de las mismas.
4. Para su aprobación las actividades extraescolares necesitarán contar con la participación de un mínimo del 60% del alumnado de la unidad en la que se va a realizar.
5. Los viajes de estudios o inmersiones lingüísticas propuestas por los departamentos podrán realizarse aun incumpliendo el porcentaje indicado, aunque sí será de aplicación el resto de normas recogidas en este apartado.
6. Los alumnos menores de edad, para participar en estas actividades, deberán aportar una autorización paterna debidamente firmada por su padre, madre o representante legal autorizando o no la participación en dicha actividad. Los alumnos mayores de edad podrán solicitar por escrito su participación.
7. La relación definitiva de alumnos participantes, se entregará en Jefatura de Estudios al menos 3 días lectivos antes del comienzo de la actividad y se colocará copia en la sala de profesores para su conocimiento por el resto del profesorado.
8. Los alumnos o alumnas pertenecientes al grupo o grupos de origen de la actividad y que no participen en la misma, cualquiera que sea su número, asistirán a clase normalmente durante la celebración de la misma pudiendo continuar con el temario programado en esos días. Los alumnos/as recuperarán los aprendizajes impartidos durante su ausencia mediante tareas de recuperación.
9. El número de profesores acompañantes de una actividad, será como máximo el que se determina a continuación: hasta 40 alumnos, 2 profesores; hasta 60 alumnos, 3 profesores; más de 60 alumnos uno por cada 20 alumnos más; si bien se podrá solicitar a la Dirección del centro la autorización para que otro/s profesor/es participen si la naturaleza de la actividad así lo requiere. Estas medidas siempre estarán sujetas a los recursos personales del centro disponibles en cada periodo y asegurando que los servicios mínimos de guardia quedan cubiertos en cada tramo.
10. El profesorado que participe en alguna actividad programada, deberá formar parte del Departamento Didáctico organizador o ser miembro del Equipo Educativo del grupo participante y excepcionalmente, podrá participar otro profesorado que interfiera lo menos posible en el funcionamiento del centro o conozca al alumnado participante.
11. No se podrán celebrar pruebas, controles y exámenes a los grupos con alumnado participante en una actividad extraescolar durante los días que dure la actividad.
12. Los profesores responsables de una actividad, entregarán con anterioridad al alumnado que quede en clase y al alumnado de grupos ajenos afectados por la misma, las tareas de refuerzo para su realización mientras dure la actividad.

13. Jefatura de Estudios podrá realizar una reagrupación de este alumnado durante esos días.
14. Durante el tercer trimestre no se aprobarán actividades extraescolares en los grupos de segundo de Bachillerato, salvo visita anual a la UAL para recibir instrucciones sobre la realización de la prueba PAU.

4.11.6. Actividades de reconocimiento académico y convivencial promovidas por el centro.

1. Con el fin de motivar al alumnado que cursa Educación Secundaria Obligatoria hacia un mejor cumplimiento de las normas de convivencia del centro y estimularlo en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades como alumno, se promueve en el centro la realización de actividades extraescolares para premiar a los alumnos/as o grupos de alumnos/as que hayan demostrado un mejor cumplimiento de las normas de convivencia, hayan destacado por su colaboración y participación en actividades para la mejora de las instalaciones y el clima de convivencia del centro o que hayan destacado por su rendimiento académico. El equipo educativo propondrá al alumnado que pueda ser seleccionado al finalizar la primera y segunda sesión de evaluación. Se procurará que las actividades de centro se realicen a finales de trimestre.
2. La financiación de estas actividades, correrá a cargo del centro en su totalidad y la cuantía dependerá en cada curso escolar del presupuesto disponible.
3. La participación en estas actividades cuando se traten de salidas fuera del centro, estará sujeta a las normas que se recogen en el capítulo referido a las mismas de la presente normativa.

4.11.7. Viajes de estudios.

1. Los alumnos y alumnas que participen en los viajes de fin de curso y sus tutores legales serán informados y se comprometerán al cumplimiento de las siguientes condiciones:
 - a. Seguir las directrices marcadas por los organizadores y/o profesores encargados del viaje.
 - b. Participar en todas las actividades de carácter general que se organicen durante el viaje, prestando especial atención a los diferentes guías y deberán seguir las indicaciones del personal de los servicios que utilicen.
 - c. Están prohibidos los actos que pongan en peligro la integridad física y la salud de las personas, tales como poseer o consumir, durante el viaje, drogas o alcohol u otras sustancias no permitidas. Los alumnos deberán colaborar con los profesores en la erradicación de cualquier conducta que atente contra la salud de sus compañeros.
 - d. No fumar en los autobuses ni en dependencias donde esté prohibido.

- e. Mantener limpio y en buen estado el autobús, todas las instalaciones hoteleras y demás espacios utilizados. Si los autores no pudieran ser identificados, los profesores podrán indicar a otros alumnos que restauren el orden o la limpieza del lugar.
 - f. Respetar el descanso de compañeros y clientes de los hoteles, manteniendo el máximo silencio en pasillos y habitaciones.
 - g. Actuar en todo momento con la máxima educación y respeto, tanto con los participantes en el viaje como con todas las personas con las que haya relación: conductor, guías, empleados de hoteles, etc.
 - h. No apropiarse de ningún objeto ajeno.
 - i. No se realizarán actos que perturben el normal desarrollo del viaje. Se deberá cumplir el horario que se marque con máxima puntualidad y portando el material indicado.
 - j. Moverse por las ciudades en grupo, guardando las precauciones normales.
 - k. Prestar especial cuidado con la documentación, dinero y objetos de valor, para evitar pérdidas o robos.
 - l. Aceptar el reparto de habitaciones que determinen los encargados, que atenderán ecuanimemente y en la medida de las posibilidades, las peticiones del alumnado.
 - m. Correr con los gastos de los desperfectos que originen miembros del grupo, si no se descubre al causante. Quienes causen daños, de forma intencionada o por negligencia, cargarán con el coste económico de la reparación. Cuando no sea posible identificar a los autores, todos los componentes del grupo podrán ser hechos responsables.
 - n. El Centro no se responsabilizará de la pérdida o deterioro de objetos personales.
2. El Viaje de Estudios se realizará cuando el equipo directivo, una vez oídas las familias, considere más oportuno por motivos pedagógicos, organizativos y económicos.
3. Los alumnos que viajen al extranjero, deberán llevar al viaje el DNI y el pasaporte, para evitar los problemas que puedan derivarse de la pérdida de alguno de éstos documentos. También deberán entregar a los profesores, antes de partir, el documento de asistencia sanitaria en el extranjero y el permiso emitido por la policía o guardia civil autorizando dicha salida por parte de la familia.
4. El incumplimiento grave de las condiciones expresadas supondrá el regreso anticipado del alumno, debiendo asumir éste o sus representantes legales cualquier coste u obligación que se derive. Cualquier actuación que vaya en contra del normal desarrollo de esta actividad cultural será sancionada tras la finalización de la misma conforme a las Normas de Convivencia del Centro y podrá acarrear la prohibición por parte del Consejo Escolar de participar en actividades similares en cursos

venideros.

5. El incumplimiento de estas normas, podrá propiciar la suspensión inmediata del viaje o visita y su regreso a casa. Asimismo, los padres o tutores legales del alumno/a eximirán de responsabilidad a los profesores y encargados, por las actuaciones recogidas en estas condiciones que pudiera realizar su hijo/a durante el viaje, y aceptarán las decisiones que pudieran tomar éstos si su hijo/a contraviniese el compromiso.

4.11.8. Financiación de las actividades complementarias y extraescolares.

1. Según se recoge en el Proyecto de Gestión, como parte del Plan de Centro, donde se establecen los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro, las Actividades Complementarias y Extraescolares se financiarán atendiendo a los siguientes aspectos:
 - Las cantidades que puedan recibirse a tales efectos de cualquier Ente público o privado.
 - Las aportaciones realizadas por los usuarios de la actividad.
 - Las aportaciones de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos.
2. Los usuarios o usuarias efectuarán el pago de cualquier actividad de acuerdo con lo que a tales efectos decidan los promotores de la misma. 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. Si un/a alumno/a no puede realizar una actividad y ha participado en la venta de productos (lotería, mantecados, camisetas y/u otros productos) para la financiación de la misma, el dinero recaudado por este concepto, no se le devolverá y pasará a un fondo común para financiar actividades durante la misma. Sólo se le devolverá el dinero aportado por cuotas del que habrá de retraer los gastos de cancelación si los hubiera. Si la actividad no se realiza por causa imputable al alumnado, el dinero recaudado en concepto de venta de productos se destinará a la realización de otras actividades.
4. El departamento de actividades complementarias y extraescolares gestionará la financiación de los viajes de estudios oficiales del centro, el resto de actividades que conlleven viaje o pernocten fuera del centro podrán financiarse bajo la responsabilidad del departamento y el profesorado responsable de la misma, sin tener el centro ninguna responsabilidad en ningún caso.

4.11.9. Utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 6/ 2017, de 16 de enero, las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria, de los centros públicos específicos de educación especial y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 08: 00 a

20: 00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.

2. Para posibilitar lo establecido en el apartado 1, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.
3. El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.
4. Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.
5. Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.

Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a la Orden de 17 de abril 2017 (BO. Junta de Andalucía 26 abril 2017).

Los proyectos presentados serán aprobados por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe, a través del sistema de Séneca.

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

5.1. Normas propias de aulas específicas.

5.1.1. Salón de Actos. (Aulas N02+N03)

1. Se utilizará para actos institucionales, académicos, actividades complementarias, charlas informativas, sesiones de Claustro, sesiones de Consejo Escolar y asambleas del AMPA que se desarrollen en el instituto y que sean programadas y solicitadas por los diferentes sectores de la comunidad educativa.
2. La Dirección del centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto.
3. Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:
 - Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.
 - Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
 - Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del salón de actos o a quien ésta designe.
 - Se deberá comunicar, con antelación suficiente, el material necesario para el desarrollo de la actividad.
 - A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del salón de actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.
 - Al término de la actividad, el responsable de la actividad procederá a la retirada y devolución del material utilizado.

5.1.2. Aulas TIC.

- Es fundamental que el alumno compruebe al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, y que informe al profesor/a por si ve algún desperfecto. Antes del final de clase el profesor/a será el encargado de revisar los equipos uno a uno, para comprobar que todo está en orden.
- En caso de detectar alguna incidencia o desperfecto, habrá que comunicárselo al coordinador TDE mediante la vía que éste establezca para que se revise y, en caso necesario, para que trate de descubrir cómo y en qué circunstancias se ha producido la incidencia.
- El profesor/a controlará en todo momento el buen uso del material informático.
- Se prohíbe la instalación de cualquier tipo de software que no haya sido previamente autorizado por el coordinador TIC.

- El alumnado accederá a los equipos utilizando la cuenta habilitada para alumnado.
- El alumnado no podrá modificar la apariencia del ordenador (escritorio, salvapantallas, etc...) y no podrá guardar información en el disco duro de los ordenadores, deberá hacerlo en dispositivos externos.
- Queda terminantemente prohibido el uso de los ordenadores para un fin que no sea el seguimiento de las clases o realización de tareas propuestas por el profesor/a.
- Los carros de portátiles podrán ser trasladados entre clases del mismo módulo y planta, pero es obligatorio que se solicite a la directiva o coordinación TDE y que al finalizar la clase, se devuelvan a su aula de referencia.
- Cada carro está provisto de un cuaderno de control, donde se reflejarán para cada sesión los siguientes datos: fecha y hora de uso, equipos asignados a los alumnos, aula y profesor/a responsables.
- Los ordenadores portátiles de cada carro se encuentran conectados a su cargador siempre que sea posible. Es importante que cuando se guarden en el carro, se vuelvan a conectar correctamente en su cargador o se deje tal y como se dictamine desde la coordinación TDE.
- Al terminar la sesión el profesor/a se cerciorará de que todos los portátiles están conectados a sus cargadores o como se haya indicado por la coordinación TDE y de que se han colocado en el orden correcto.
- Cualquier incidencia que hubiese deberá reflejarse en el parte de incidencias TDE, para que el equipo de coordinación TDE la solucione lo antes posible

5.1.3. Gimnasio y pistas deportivas

Por norma general, el gimnasio y las pistas deportivas, en horario lectivo, constituyen las aulas donde se desarrolla la materia de Educación Física. Por ello, no está permitida la presencia de alumnado ni en el gimnasio ni en las pistas deportivas. El profesorado de guardia no debe permitir bajo ningún concepto la presencia del alumnado del que es responsable en estas dependencias.

Durante el horario no lectivo, el gimnasio y las pistas deportivas se pueden utilizar para actividades programadas, incluidas en el proyecto educativo, como son las competiciones internas, actividades relacionadas con las Escuelas Deportivas u otras actividades educativas.

5.1.4. Aula de Tecnología.

El aula de Tecnología tiene unas características especiales ya que, además de un lugar para impartir clases teóricas, es un taller de electricidad, electrónica, mecánica, carpintería, etc., por lo que las normas de seguridad y comportamiento deben extremarse en él.

5.1.4.1. Normas de seguridad:

- Los alumnos no pueden permanecer en el aula de Tecnología sin la presencia de un profesor.
- Antes de utilizar una herramienta, deben conocerse su funcionamiento y normas de seguridad.
- Está terminante prohibido utilizar herramientas sin la supervisión del profesor y sin fines que no sean académicos.
- Para el manejo de las herramientas (taladros, sierras, etc.) será indispensable utilizar los medios de protección individuales adecuados.

- Las herramientas que puedan ocasionar quemaduras, como soldadores y pistolas de silicona caliente, estarán apuntando siempre en dirección a la mesa de trabajo y se evitarán movimientos bruscos con ellas.
- Los cambios de broca de los taladros y de las hojas de las sierras eléctricas se efectuarán con las máquinas desconectadas.

5.1.4.2. Control de las herramientas:

- En el inicio y final de cada clase se comprobará que todas las herramientas están en sus correspondientes paneles.
- En el supuesto de que faltara una herramienta y no se encuentre el culpable, todo el grupo será responsable del extravío y de su posterior reposición.
- Si una herramienta se deteriora por un uso indebido, el responsable deberá abonar los daños.

5.1.4.3. Limpieza del taller

- Cada grupo limpiará su mesa de trabajo y alrededores.
- Los útiles de pintura: pinceles, recipientes, etc., deben limpiarse al finalizar la clase.
- Todo debe estar recogido antes de salir del taller.
- El último grupo del día tiene la obligación de colocar las sillas sobre las mesas.

5.1.5. Zonas comunes y patios de recreo.

Son de uso exclusivo durante el tiempo de recreo. Sus condiciones de uso se han especificado en las normas de funcionamiento. Si el profesorado los requiere como espacio docente en alguna hora lectiva esporádica deberá solicitarlo a la Dirección del centro argumentando su utilidad pedagógica.

5.1.6. Uso de la pizarra digital.

Las pizarras digitales interactivas constituyen un recurso didáctico fundamental en el proceso de enseñanza-aprendizaje, favoreciendo metodologías activas, la participación del alumnado y la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en el aula.

Con el fin de garantizar su correcto uso, mantenimiento y aprovechamiento educativo, se establecen las siguientes normas que regulan su utilización por parte del profesorado y del alumnado en el centro.

1. Las pizarras digitales interactivas de las aulas se destinarán exclusivamente a fines pedagógicos, didácticos y de gestión académica.
2. Cada docente es responsable del uso, cuidado y correcto funcionamiento del equipo durante su horario de clase.
3. Las pizarras digitales, instaladas en las aulas, deben ser manipuladas exclusivamente por el profesorado que vaya a hacer uso de ellas. Al finalizar su utilización, debe comprobarse que las aplicaciones y las sesiones personales se han cerrado correctamente.

4. Cualquier incidencia relativa a las mismas, como deficiencias materiales o mal funcionamiento, debe ponerse en conocimiento del coordinador TDE a la mayor brevedad posible.
5. El alumnado no podrá encender, apagar ni manipular la pizarra sin autorización expresa del profesorado y siempre será bajo su supervisión
6. Se evitará el uso de objetos punzantes o materiales inadecuados sobre la superficie táctil. Solo se emplearán los lápices digitales, punteros homologados o los dedos de la mano.
7. No se permitirá la instalación, modificación ni desinstalación de programas, aplicaciones o configuraciones sin autorización del responsable TDE o del equipo directivo.
8. La limpieza de la superficie de la pizarra deberá realizarse únicamente con los productos y materiales recomendados, y siempre con el equipo apagado.
9. Se evitará proyectar o manipular en la pizarra información personal, sensible o confidencial del alumnado o del profesorado.
10. El personal encargado de la gestión TDE podrá acceder a las pizarras y sus equipos asociados para realizar tareas de mantenimiento, actualización o revisión técnica.

5.1.7. Laboratorios de Ciencias.

Los laboratorios de Ciencias tienen unas características especiales ya que, además de las funciones propias de laboratorio, estos espacios pueden utilizarse como aulas de referencia o impartir materias optativas, por lo que las normas de seguridad y comportamiento deben extremarse en él.

5.1.7.1. Normas de seguridad.

1. Se procurará que el alumnado que asista a las aulas sea de la mayor edad posible, preferentemente de bachillerato. Si la ocupación fuese de alumnado de la ESO no permanecerá nunca sólo en el laboratorio, siempre ha de estar acompañado por el profesorado de la especialidad.
2. Las ventanas y puertas se han de abrir adecuadamente, ya que en caso de humos excesivos es necesaria la máxima ventilación y en caso de incendio, la mínima.
3. Las mesas, sillas, taburetes y el mobiliario en general deben estar en buen estado para evitar accidentes.
4. Los grifos de agua y los desagües no deben tener escapes y deben permitir bien el paso de agua.
5. Los enchufes o cables eléctricos no deben estar rotos o pelados; en caso de que sea así deben sustituirse inmediatamente o protegerse para que no puedan tocarse.

Nunca deben ir por el suelo de forma que se puedan pisar.

6. Los armarios y estanterías deben ofrecer un almacenamiento para aparatos y productos químicos y estar siempre en perfecto orden.

5.1.7.2. Normas referentes a la utilización de productos químicos

1. Antes de utilizar un determinado compuesto, debe asegurarse bien de que es el que se necesita; para ello leeremos el rótulo que lleva el frasco.
2. Como regla general, no se debe coger ningún producto químico. El profesor los proporcionará.
3. No tocar con las manos y con la boca, los productos químicos
4. En el etiquetado de los productos químicos se reflejan mediante un símbolo o pictograma, la peligrosidad, de manera que se capte la atención de la persona que va a utilizar la sustancia.



EXPLOSIVO



COMBURENTE



TÓXICO



IRRITANTE



INFLAMABLE



CORROSIVO

5.1.7.3. Normas personales.

1. Cada grupo se responsabilizará de la limpieza de su zona de trabajo y de su material.
2. La utilización de bata es muy conveniente, ya que evita que posibles proyecciones de sustancias químicas lleguen a la piel.
3. Es muy aconsejable, si se tiene el pelo largo, llevarlo recogido o metido en la ropa, así como no llevar colgantes.
4. En el laboratorio no se podrá ni tomar bebidas ni comidas.
5. En las mesas de laboratorio o en el suelo, no pueden depositarse prendas de vestir, apuntes, etc., que pueden entorpecer el trabajo.

5.2. Biblioteca escolar. Organización y funcionamiento

Para este apartado se ha tenido en cuenta las instrucciones de 10 de septiembre de 2025, de la dirección general de innovación y formación del profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de Andalucía.

5.2.1. Organización.

1. Para el adecuado funcionamiento de la Biblioteca del centro se necesita un responsable de la misma y un equipo colaborador. El responsable será nombrado por el director, preferentemente con experiencia y formación en la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar; pudiendo formar parte del equipo ayudante hasta un máximo del 25% del claustro.
2. El responsable de la biblioteca escolar contará con tres horas semanales dedicadas a las actividades relacionadas con la organización y funcionamiento de la misma, según lo dispuesto en los correspondientes Decretos.

5.2.2. Política de préstamos.

La política de préstamos de la Biblioteca de nuestro centro se establecerá según los criterios utilizados de manera globalizada por la plataforma Biblioweb Séneca.

5.2.3. Servicios.

1. El préstamo del catálogo se llevará a cabo durante la hora del recreo del centro (11:15-11:45), pudiendo el alumnado solicitar también libros para los tutores que lo deseen. En la medida de lo posible, se intentará ofertar algunas horas fuera del horario escolar para facilitar la adquisición de material por parte de toda la comunidad educativa. Además, al profesorado que requiera algún lote de libros para poder utilizarlo en su aula se le facilitará en la menor brevedad posible.
2. Se efectuarán actividades para fomentar la lectura, tales como: club de lecturas (diferentes niveles, incluidas las familias), concursos con temáticas, *Scape room* para familiarizarse con la biblioteca, concursos como *Kahoot*, visitas a la biblioteca municipal, rutas literarias, constelaciones literarias para orientar los gustos lectores, etc.
3. Se realizarán actividades en torno a las diferentes efemérides que se celebran en nuestro centro tales como 8 de Marzo, 30 de Enero, 10 de Diciembre, así como otras temáticas de concienciación como la donación de libros para niños sin recursos, y cualquier actividad propuesta por los diferentes departamentos relacionada con la biblioteca o la lectura.
4. Se incentivarán actividades en torno a las nuevas tecnologías, relacionándolas como un buen recurso para el fomento de la lectura (esto es, juegos, charlas, actividades en la semana cultural, etc.) Además, se mantendrá una coordinación con el coordinador TIC para que siempre estén en activo los ordenadores de los que disponemos en la biblioteca.
5. Se fomentará la coordinación y difusión entre los diferentes miembros del claustro, del alumnado y de las familias para el buen uso y funcionamiento de nuestra biblioteca.
6. Se llevarán a cabo, siempre que dispongamos de los recursos necesarios, diferentes actividades para incluir a toda la comunidad educativa tales como *cinéforum* o bibliotecas humanas.

7. Se dispondrá de un día para realizar juegos de mesa en la biblioteca.

5.2.4. Política de gasto presupuestario.

1. La renovación del catálogo de nuestra biblioteca es una de las acciones prioritarias de nuestra biblioteca. La adquisición se ejecutará con la partida presupuestaria que el centro dotará a principio de curso. Es imprescindible actualizar las lecturas con los siguientes criterios:
 - Libros actuales con carácter prioritario a los gustos del alumnado, según se haya investigado a través de desideratas y/o encuestas.
 - Libros que fomenten los diferentes valores del centro tales como la educación por la paz, la igualdad, respeto, la empatía, la solidaridad, etc.
 - Libros sobre diferentes materias a través de una coordinación con los diferentes departamentos.
 - Libros actualizados para consulta.
 - Libros para todas las edades y todas las necesidades especiales de nuestro alumnado.
 - Libros en otros idiomas.
 - Libros de pedagogía para el claustro.
 - Libros destinados para los padres y profesores con la finalidad de fomentar también la lectura entre los adultos.
2. También se adquirirán más juegos de mesa relacionados con diferentes valores que se incentivan en nuestro centro.
3. Se dedicará una parte del presupuesto a renovar las instalaciones de nuestra biblioteca.

5.3. Administración del Centro.

El horario de atención al público del servicio de Administración del Centro será de 09:00 a 14:00 h.

5.4. Servicio de Reprografía.

La utilización del Servicio de reprografía por parte del profesorado y del personal de administración y servicios podrá realizarse en cualquier momento de la jornada escolar aunque se recomienda que el encargo de los trabajos se realice con la antelación suficiente para que el trabajo de los Conserjes se pueda organizar adecuadamente.

El coste de las fotocopias realizadas con finalidad docente será imputado al departamento correspondiente.

6. La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

1. En cuanto a la vigilancia de los recreos, se establecerá como mínimo la proporción regulada en la Orden de 20 de agosto de 2010 sobre organización y funcionamiento, distribuyéndose el personal de vigilancia por los espacios del centro.
2. Para facilitar la organización de la guardia de recreo se van a establecer funciones y posiciones durante dicha guardia. Estas funciones y posiciones serán:

1 Y 2: PUERTA VERDE (ANTIGUA ENTRADA DE COCHES) Y PUERTA CONSERJERÍA

Durante los primeros minutos los dos puestos permanecerán en la verja para controlar la salida y entrada de alumnado mayor de edad, pidiendo el DNI en formato físico o comprobando su aplicación iPasen. Una vez transcurridos los primeros minutos el puesto 1 pasará a la puerta pequeña de acceso peatonal junto a la garita de la conserje para controlar la salida de profesores y no permitir la salida de alumnado por esa puerta.

3: SOPORTALES ENTRE GIMNASIO Y VESTUARIOS:

Vigilancia del pasillo de soportales en el que se encuentra el gimnasio y los vestuarios.

4 Y 5: PATIO TRASERO ENTRE EDIFICIO CENTRAL Y BLANCO:

El puesto 4 permanecerá en la puerta de la cantina prohibiendo la aglomeración de alumnado y supervisando periódicamente el interior de la cantina. El puesto 5 permanecerá en la zona donde se encuentra la fuente y el escenario elevado de cemento.

6: ESCALERA METÁLICA EDIFICIO CENTRAL:

Impedir la entrada al edificio central tanto por la escalera metálica como por la planta baja, así como asegurarse de que el alumnado no esté sentado en la misma.

7: PISTAS DEPORTIVAS ZONA EDIFICIO CENTRAL:

Vigilancia de las pistas haciendo hincapié en la limpieza de las mismas (especial cuidado en la zona de la valla).

8: PISTAS DEPORTIVAS JUNTO A TALLERES NUEVOS:

Vigilancia de las pistas haciendo hincapié en la limpieza de las mismas (especial cuidado en la zona de la valla).

9: ESQUINA PISTAS DEPORTIVAS, TALLERES Y APARCAMIENTOS: Tener especial cuidado en la zona de la valla y no dejar que el alumnado se acerque o que permanezca entre los coches y la zona detrás del taller nuevo.

10 Y 11: EDIFICIO CENTRAL:

El puesto 10 revisará los primeros minutos de recreo que las clases de todo el edificio están cerradas y que no haya alumnado. Permanecerá en el hall de entrada para que no haya aglomeraciones en el baño. El puesto 11 permanecerá en el hall desde el principio del recreo y abrirá las clases de todo el edificio cuando falten pocos minutos para que finalice el recreo, para evitar aglomeraciones de alumnos a la vuelta a las clases.

12 Y 13: EDIFICIO BLANCO:

El puesto 12 permanecerá en la entrada del edificio blanco donde se encuentran los baños para que no haya aglomeraciones. No se permitirá la entrada de alumnado al edificio por esa puerta. El puesto 13 supervisará durante los primeros minutos del recreo que las aulas de todo el edificio están cerradas y que no queda alumnado dentro del edificio. Permanecerá en la entrada del edificio blanco que comunica con el edificio central. Los últimos minutos de recreo, abrirá las puertas de todo el edificio blanco (excepto aula B13: taller de tecnología) para evitar aglomeraciones de alumnos a la vuelta a las clases.

14 Y 15: PUERTA ACCESO COCHES:

El puesto 14 supervisará el pasillo del taller nuevo sin permitir que los alumnos se acerquen a coches ni a la valla. El puesto 15 permanecerá en la puerta de los coches y no permitirá, bajo ningún concepto, la salida ni la entrada de alumnos por la puerta de los coches. El puesto 14 sustituirá al puesto 15 en caso de ausencia o retraso de este debido a la importancia del puesto.

Los alumnos tienen prohibido acercarse a la valla y a los coches del profesorado.

16: EDIFICIO PEQUEÑO :

Durante los primeros minutos supervisar que el edificio pequeño queda vacío en la planta superior y baja (excepto entrada al baño). Posteriormente permanecerá en el pasillo de la planta baja del edificio pequeño y controlará el acceso ordenado al baño.

17: BIBLIOTECA: Equipo de biblioteca.

Además, se ruega, que todos los profesores de guardia vigilen la limpieza de sus zonas de recreo, obligando a los alumnos a usar las papeleras o imponiendo amonestaciones si se negaran a colaborar.

Los profesores asignados a las zonas irán rotando en sus puestos periódicamente a lo largo del curso. Estos puestos pueden verse modificados a lo largo del curso en función de las necesidades que se vayan desarrollando.

7. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

Se hace aconsejable que sean los tutores y tutoras quienes, como una labor más de la tutoría, supervisen a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes.

7.1 Referencia normativa

ORDEN de 2 de noviembre de 2006, que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

RESOLUCIÓN de 18 de junio de 2025, de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Educación de 12 de junio de 2025, por el que se aprueba la propuesta de distribución territorial y los criterios de reparto de los créditos gestionados por comunidades autónomas destinados al Programa de cooperación territorial de financiación de libros de texto y materiales didácticos, en el ejercicio presupuestario 2025.

INSTRUCCIONES de 6 de junio de 2025 de la Dirección General de Participación e Inclusión Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2025-26

7.2. Actuaciones a realizar en septiembre

- Durante la semana anterior al inicio del nuevo curso escolar, el tutor y resto de profesorado colaborará en las labores de preparación de los libros de texto del curso que comienza comprobando que se encuentran disponibles en las aulas de referencia, para que el día de comienzo de las clases, el tutor entregue todos los libros de texto al alumnado. El mismo día de comienzo del curso, normalmente el 15 de septiembre, el tutor/a de grupo contará al inicio de curso con una hoja de cálculo compartida en la que se especificarán los libros que corresponden a su grupo. Deberá marcar con un tic los entregados al alumnado y anotar observaciones con respecto al estado de los libros de texto (a tener en cuenta para el proceso de recogida de final de curso).
- El profesorado de cada materia comprobará que todos los libros de su alumnado están correctamente identificados, es decir, el libro tiene sello de la Junta de Andalucía y está debidamente cumplimentado por el alumno: nombre, apellidos, año académico y grupo. En el caso de que falte el sello, se solicitará en la Secretaría o Conserjería del Centro para proceder a su estampación en el libro.

7.3. Actuaciones a realizar en Junio antes de que finalice el curso.

1. El profesorado durante la última semana del curso revisará los libros de texto de

su materia en todos los grupos en los que imparta clase, comunicando a la Secretaría del Centro, los libros que considere inservibles para el curso siguiente. En el supuesto de que el deterioro o extravío del libro sea debido a un mal uso por parte del alumno, deberá reponerlo; tal y como consta en el artículo 4 de la Orden de 27 de abril de 2005, *los alumnos y alumnas que participan en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto tienen obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto, y de reponer aquellos extraviados o deteriorados de forma culpable o malintencionada*. Para garantizar dicho buen uso, las Instrucciones anuales del PGL incluyen, en su Anexo III, la comunicación del deber de reposición de libros de texto, que los tutores de grupo mandarán a las familias a través del Punto de Recogida o mensajería de Séneca, siempre que desde Secretaría se comunique el/la alumno/a no ha hecho entrega de los mismos en el curso escolar presente y/o anterior.

2. El tutor del alumnado mayor de 16 años que haya abandonado los estudios, procederá a llamarlo para que entregue los libros en la Secretaría del Centro. Dicha situación debe comunicarse a la Secretaría.
3. Durante la última semana del curso escolar, el tutor coordinará y recogerá los libros de texto de su tutoría. Estos libros serán depositados en el aula de referencia en el armario habilitado. El día 30 de junio los tutores entregarán en la Secretaría el listado de todos los alumnos con las incidencias ocurridas en la recogida de libros.

7.4. Sanciones previstas.

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

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

- Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares

8. En los institutos con enseñanzas para personas adultas o formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan.

8.1. Alumnado de Ciclo Formativo de Grado Superior y alumnado mayor de edad que no cursa C.F.G.S.

1. El alumnado de Ciclo Formativo de Grado Superior es mayor de edad por lo que las normas organizativas del centro se adaptarán a dichas circunstancias.
2. El alumnado del C.F.G.S. y otras enseñanzas mayor de edad podrá, previa presentación de su documento identificativo oficial:
 - Salir del centro durante los recreos.
 - Salir del centro cuando el profesor se ausente.
 - Salir del centro a cualquier hora, previa comunicación y procurando coincidir con el intercambio de clase.
3. Se recomienda al alumnado no entrar y salir del centro frecuentemente y sin causa justificada, más teniendo en cuenta que el Grado es de modalidad presencial y que la no cobertura del número de horas establecido para un módulo profesional puede acarrear la no superación de dicho módulo. Asimismo, el alumnado no deberá permitir que, en sus movimientos de entrada y salida, otras personas u otros alumnos, de otros niveles, puedan acceder o salir del centro sin conocimiento y autorización de los ordenanzas.

8.2. Alumnado que sólo asiste a parte del periodo lectivo.

1. El alumnado que sólo asiste a parte del periodo lectivo por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas, aunque sea menor de edad, tendrá una tarjeta identificativa que le permitirá salir del Centro cuando no tenga clase. Previamente, se identificará ante los ordenanzas para que le abra la puerta.
2. Este alumnado no deberá permitir que, en sus movimientos de entrada y salida, otras personas u otros alumnos, de otros niveles, puedan acceder o salir del centro sin conocimiento y autorización de los ordenanzas.

9. El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación

1. Este apartado está vinculado con el apartado del proyecto educativo, sobre “Los procedimientos de evaluación interna”.
2. Los institutos de educación secundaria deben realizar una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
3. La Dirección General establecerá indicadores que faciliten a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los Instrumentos de medición que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
4. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.
5. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
 - Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
6. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, 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 (art. 28.5 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria).
7. La elección de los representantes de varios sectores de la comunidad educativa se realizará en la sesión de constitución del Consejo Escolar y se proporciona autonomía a cada sector para la elección de su representante. En caso de que no exista propuesta de nombramiento, se procederá a realizar las votaciones necesarias para la designación del representante.

10. El plan de autoprotección del instituto.

10.1 Normativa de referencia

INSTRUCCIÓN 10/2018, de 3 de agosto, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se insta a las personas titulares de la dirección de los centros docentes y servicios educativos a mantener actualizada la información en materia de Prevención de Riesgos Laborales, en la plataforma Séneca de la Consejería de Educación.

ACUERDO de 8 de abril de 2014, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de marzo de 2014, sobre derechos de participación y representación en materia de prevención de riesgos laborales en la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA 21-04-2014)

INSTRUCCIONES de 16 de marzo de 2011 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos relativas a los aspectos relacionados con el plan de autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.

ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, (BOJA 08-05-2008).

REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 3-10-2008)

10.2. Definición del contenido del Plan de autoprotección.

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. 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. 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.

10.3. Objetivos del Plan de autoprotección:

- 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.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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, municipales, autonómicos y nacionales.

10.4. Contenido del Plan de autoprotección:

1. El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro. Dicho índice se aplicará tanto para los edificios de la Administración educativa como para las instalaciones o dependencias donde se desarrollen actividades educativas.
2. Corresponde al Equipo Directivo de cada centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.
3. Se realizará, al menos, un simulacro anual.

10.5. Funciones del coordinador del Plan de autoprotección:

1. La dirección designará, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones serán las recogidas en la normativa vigente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo.
2. El profesorado que ejerza la función coordinadora en el instituto podrá quedar

exento de algunos de sus servicios de guardia, así como de asumir tutoría en su reparto departamental, sin perjuicio de las horas de su asistencia a las reuniones que correspondan de los órganos de gobierno, participación y coordinación docente del centro.

3. Las **funciones del Coordinador o Coordinadora de centro** referidas al plan de autoprotección del instituto son:

- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer, en coordinación con el departamento FEIE, el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- 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.
- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación de la normativa en esta materia determinada por la Administración Educativa o por la Autonómica.

10.6. Información del Plan de autoprotección a la comunidad educativa.

1. A lo largo del mes de septiembre se elaborará el documento a través del cual se informará a la comunidad educativa acerca del Plan de Autoprotección y de los protocolos seguir en caso de emergencias. Asimismo, se recogerán las necesidades de formación en materia de Riesgos Laborales de los profesores con el fin de comunicarlas al CEP.

2. Los medios para llevar a cabo la información serán:

★ **Al profesorado, en claustro** (Plan de Autoprotección: actuación en caso de emergencia). Se informará de la localización del Plan de Autoprotección y de las instrucciones generales en caso de evacuación, así como cualquier otra información relacionada Riesgos y Salud Laboral. Las instrucciones para la realización del simulacro, se enviarán por Séneca.

★ **Al alumnado** se informará de las instrucciones para la realización del simulacro a través de los tutores. Para los grupos de 1º de ESO, que vienen por primera vez al centro, se procurará simular una evacuación de cada grupo.

- ★ **El personal de administración y servicios**, será informado por correo electrónico o personalmente, con algún documento que informe de las instrucciones.

- ★ **Para el personal visitante**, la información se realizará a través de la señalización existente en el centro. En el caso del simulacro de evacuación (que se realizará en el primer trimestre), los padres serán informados a través de una nota escrita y/o iPasen, sin concretar ni el día ni la hora.

11. Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.

11.1. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado.

1. Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:
 - Tiempos de utilización.
 - Páginas que no se deben visitar.
 - Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerlos de mensajes y situaciones perjudiciales.
2. En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:
 - 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 tutela.
 - 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 tutela.
 - Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
 - Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
 - Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
 - 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.
3. El centro, a través de la Coordinación TDE procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad:
 - Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
 - Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
 - Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

11.2. Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos.

1. El teléfono móvil podrá ser utilizado como herramienta de búsqueda de información, traductor u otra aplicación pedagógica siempre y cuando el/la profesor/a lo haya autorizado específicamente como parte de su metodología didáctica, esta circunstancia deberá estar recogida en la programación.
2. Si no es necesario para el desarrollo de alguna actividad académica queda expresamente prohibida su utilización o mera exhibición durante las sesiones de clase, debiendo permanecer en todo momento apagado y guardado.
3. El profesorado que decida utilizar el teléfono móvil como herramienta de trabajo en sus clases, deberá informar por escrito sobre esta situación a los padres, madres o tutores legales del alumnado.
4. Si algún padre, madre o tutor legal, no quiere que su hijo o hija utilice este dispositivo o bien aún no posee uno, el profesor le suministrará otra forma de trabajar con materiales fotocopiables, el libro de texto y en su caso un ordenador portátil perteneciente al centro educativo.
5. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta contraria a las normas de convivencia. Este criterio se aplicará también durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.
6. No se permite la grabación y difusión de imágenes o sonidos obtenidos dentro del centro y sus instalaciones por cualquier medio de registro (cámaras, videocámaras, móviles, etc.). Sólo se obtendrán imágenes del centro y sus miembros con fines promocionales, orlas, publicaciones, recuerdos de actos y actividades complementarias y extraescolares, contando para ello con el consentimiento de las personas o de sus tutores legales. En ningún caso se podrán utilizar dichas imágenes con fines vejatorios, humillantes o que vulneren la intimidad, la dignidad, imagen y el derecho de las personas según la ley. La falta será considerada grave y, si procede, se pondrá en conocimiento de la Autoridad Judicial correspondiente.
7. En ningún caso el instituto se responsabilizará de la pérdida o hurto de cualquier móvil o dispositivos electrónicos, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

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

12.1. Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales.

Son los siguientes:

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

12.2 Competencias de la Dirección y Vicedirección:

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

12.3. Competencias del equipo directivo:

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

12.4. Competencias del coordinador de salud laboral y prevención de riesgos laborales del personal del centro

- 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.
- 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.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- 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.

12.5. Competencias del Consejo Escolar:

- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

12.6. Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales

- Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
- Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
- Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y programas de promoción de hábitos de vida saludable que inciden directamente en la prevención de riesgos.
- Formación del profesorado.
- Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.
- Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:
 - Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
 - Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
 - Día mundial sin tabaco (31 de mayo).
 - Programación de actividades complementarias y extraescolares, en su caso en coordinación con el Departamento de Orientación, relacionadas con la prevención.