

Plan de Centro
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO
(R.O.F.)

I.E.S. "MAESTRO PADILLA"
ALMERIA



ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR	3
CAPÍTULO I: JUSTIFICACIÓN.....	3
CAPÍTULO II: DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL	3
CAPÍTULO III: ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
TÍTULO I: LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN ...	4
CAPÍTULO I: EL ALUMNADO	4
CAPÍTULO II: EL PROFESORADO	7
CAPÍTULO III: LAS FAMILIAS.....	14
CAPÍTULO IV: EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	16
TÍTULO II: LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	19
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	19
CAPÍTULO II: EL CONSEJO ESCOLAR.....	20
CAPÍTULO III: EL CLAUSTRO	22
CAPÍTULO IV: EL EQUIPO DIRECTIVO.....	24
CAPÍTULO V: CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	29
TÍTULO III: ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES	30
CAPÍTULO I: AULAS	30
CAPÍTULO II: LABORATORIOS	31
CAPÍTULO III: LA BIBLIOTECA.....	32
CAPÍTULO IV: PISTAS DEPORTIVAS Y PABELLÓN “ANTONIO RIVERA”	34
CAPÍTULO V: JARDINES Y ZONAS EXTERIORES	34
CAPÍTULO VI: LA CANTINA.....	35
CAPÍTULO VII: OTRAS INSTALACIONES	35
CAPÍTULO VIII: PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	36
TÍTULO IV: NORMAS GENERALES DEL CENTRO.....	41
CAPÍTULO I: HORARIOS	41
CAPÍTULO II: NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS	¡Error! Marcador no definido.
TÍTULO V: EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO	42
CAPÍTULO ÚNICO.....	42
ANEXOS: Autorizaciones salida del instituto.....	51

TÍTULO PRELIMINAR

CAPÍTULO I: JUSTIFICACIÓN

Artículo 1. El Reglamento de organización y funcionamiento.

1. El artículo 128 de la Ley 17/2007, de Educación de Andalucía (LEA) establece que el reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

CAPÍTULO II: DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 2. Objeto

1. El presente Reglamento se define como el documento básico que regula el funcionamiento del Instituto de Enseñanza Secundaria “Maestro Padilla” en su conjunto, así como las relaciones entre los distintos elementos que integran dicha comunidad educativa.

Artículo 3. Fundamentos jurídicos

Los fundamentos jurídicos de las disposiciones del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro se encuentran en:

1. Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

Modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

2. (LOE) LEY ORGÁNICA 2/2006, DE 3 DE MAYO, DE EDUCACIÓN. BOJA 106

3. (LEA) LEY 17/2007, DE 10 DE DICIEMBRE, DE EDUCACIÓN DE ANDALUCÍA. BOJA 252

4. Ley 9/2007, de 22 de octubre de la Administración de la Junta de Andalucía.

5. Decreto 301/2009 de 14 de julio sobre el Calendario y la Jornada Escolar.

6. Decreto 327/2010, de 13 de julio de aprobación del reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria.

7. Orden de 20 de agosto de 2010 que regula el ROC, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30/08/2010)

8. Orden de 16 de abril de 2008 y Decreto 1468/2008 relativos al Plan de Autoprotección del Centro.

CAPÍTULO III: ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 4. Ámbito del Reglamento

Elaborado de acuerdo con la normativa , participando en su elaboración todos los sectores de la Comunidad Educativa, este Reglamento deberá ser conocido, respetado y cumplido, desde el día de su aprobación y consiguiente promulgación, por todas las personas o colectivos que forman parte del *Instituto de Enseñanza Secundaria “MAESTRO PADILLA”*, con domicilio en ALMERIA, Avenida del Mediterráneo s/n, código postal 04007 y con el número de código 04700454 en el Registro de Centros Docentes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

TÍTULO I: LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO I: EL ALUMNADO

Artículo 5. Disposiciones generales.

1. Son alumnos y alumnas del instituto todos los matriculados en el mismo.
2. Las normas de convivencia del Plan de Convivencia concretarán los deberes y derechos del alumnado.

Artículo 6. Cauces de participación.

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

- a) El funcionamiento y en la vida del instituto.
- b) El Consejo Escolar del centro.
- c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.

Artículo 7. Elección de delegados y delegadas de clase

1. Las elecciones de delegados y delegadas serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios en colaboración con los tutores y tutoras de los grupos.
2. Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de grupo, que formará parte de la Junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada, que sustituirá al delegado en caso de vacante, ausencia o enfermedad de éste y le apoyará en sus funciones.
3. Para la elección de delegados se presentarán candidatos. En caso de que no los hubiere, todos los alumnos y alumnas lo serán. El proceso de elección será como sigue:
 - a) Se formará una mesa electoral compuesta por el tutor o tutora como presidente, el alumno o alumna de mayor edad como vocal y el de menor edad como secretario.
 - b) El quórum para que sea válida la elección debe ser de dos tercios.
 - c) Se levantará acta según modelo que se facilitará por parte del Jefe de Estudios, a quien será devuelto una vez cumplimentado.
4. Los delegados y delegadas y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor/a, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

También el tutor o tutora podrá solicitar la revocación cuando el delegado acumule tres partes de amonestación escrita al trimestre.

Es potestad del jefe de estudios nombrar y revocar a los delegados de clase.
5. Los delegados y delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

6. Será causa de elección de nuevo delegado/a o subdelegado/a en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento manifiesto de sus funciones, previo informe del tutor/a a la Jefatura de Estudios.
- b) Petición razonada de dos tercios del grupo.

Artículo 8. Funciones de los delegados y delegadas de grupo.

Corresponde a los delegados y delegadas de grupo:

- 1. Colaborar 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. Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- 3. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- 4. Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo y mediar en la resolución pacífica de los conflictos de acuerdo a lo que establezca el Plan de Convivencia.
- 5. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- 6. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- 7. Custodiar el parte de ausencias del grupo y los documentos del Centro que le encomiende su tutora o tutor.
- 8. Participar en las sesiones de evaluación de acuerdo con lo que establece el artículo 9.

Artículo 9. Participación del delegado/a o subdelegado/a de grupo en las sesiones de evaluación.

- 1. El delegado/a o subdelegado/a de grupo asistirá a la primera parte de las sesiones de evaluación y presentará al equipo educativo un informe en el que se recoja la opinión del alumnado del grupo sobre los diferentes aspectos del proceso de enseñanza aprendizaje en el período escolar que se está evaluando.
- 2. Terminada la exposición y los comentarios del equipo educativo y del delegado/a del grupo, éste se retirará de la sesión de evaluación y comenzará la segunda parte de la misma, correspondiente a las calificaciones e informes del profesorado.
- 3. El tutor/a, con el delegado/a y el resto del alumnado del grupo, preparará el informe, unos días antes de la celebración de la sesión de evaluación. Este procedimiento de participación se concreta en el apartado sobre evaluación de nuestro Proyecto Educativo.

Artículo 10. Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de delegados y delegadas.

- 1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.

2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
3. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento. Ese espacio podrá variar por lo que la junta de delegados tendrá que informar a la jefatura de estudios con al menos una semana de antelación de la celebración de dicha reunión.
4. La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignan en el artículo 11 del presente reglamento.
5. La Junta de delegados y delegadas podrá reunirse en horario lectivo y en el número de horas máximo que establezca el Plan de Convivencia.
6. La jefatura de estudios convocará al menos una vez al trimestre a la junta de delegados, preferentemente en el recreo.
7. Los miembros de la Junta de delegados y delegadas, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Artículo 11. Funciones de la Junta de delegados y delegadas.

La Junta de delegados y delegadas tendrá las siguientes funciones:

1. Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración, modificación y evaluación del Plan de Centro.
2. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
3. Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
4. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
5. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
6. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
7. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

Artículo 12. Asociaciones de alumnos y alumnas.

1. El alumnado matriculado en el IES Maestro Padilla puede asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

2. La asociación de alumnos y alumnas tendrá las finalidades que se establezca en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
- b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

3. La asociación del alumnado tiene derecho a ser informada 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. La asociación podrá también:

- a) Elevar al Consejo escolar propuestas para la elaboración, modificación y evaluación del Plan de Centro.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar de los asuntos 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.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- g) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- h) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

5. Las juntas directivas de las asociaciones de alumnos y alumnas mantendrán relaciones periódicas y frecuentes con el Jefe de Estudios del Instituto, con el fin de asegurar la máxima colaboración en todos los aspectos educativos del Centro.

6. Las asociaciones tendrán derecho a disponer de un local para sus fines, siempre que las posibilidades del Instituto lo permitan así como a utilizar otros locales del Centro previa autorización de la Directora y siempre que no interfieran el normal desarrollo de la vida escolar.

7. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

CAPÍTULO II: EL PROFESORADO

Artículo 13. Disposiciones generales

1. Son profesores y profesoras del Instituto todos los que en él desempeñen una actividad docente desde el día de su toma de posesión hasta su cese.
2. El profesorado participará a través de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.
3. Las funciones, los derechos y los deberes del profesorado de los artículos 14 y 16, como el Proyecto Educativo regulan dicha participación.

Artículo 14. Derechos del profesorado.

1. El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
 - a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
 - b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
 - c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
 - d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
 - e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
 - f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.
 - g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
 - h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
 - i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
 - j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
 - k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
 - l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
 - m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

3. Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

Artículo 15. Protección de los derechos del profesorado.

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.

2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los institutos de educación secundaria presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los institutos de educación secundaria, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los institutos de educación secundaria, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.

b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

Artículo 16. Funciones y deberes del profesorado.

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

a) Cumplir y hacer respetar al alumnado las normas del centro.

b) Asistir puntualmente a sus clases y demás actividades que figuren en su horario personal.

c) Complimentar el parte de asistencia diario, firmando al inicio y a la finalización de su jornada laboral en el lugar indicado para esto.

- d) Ante una ausencia, comunicarlo con antelación suficiente al Jefe de Estudios y justificar las ausencias en la forma establecida.
- e) Cuando la ausencia esté prevista dejar tareas e instrucciones de trabajo al Jefe de Estudios para cada uno de los grupos.
- f) En horario de guardia, lleva a cabo las actividades que haya dejado previstas el profesor o profesora ausente.
- g) Pasar lista al inicio de clase y firmar el parte de control del alumnado.
- h) Señalar con una **S** en el parte la salida justificada de un alumno o alumna de clase (servicio, secretaría,...). Deberá estar el alumno en posesión del "pasepasillos" cada vez que salga del aula. Para ello cada profesor contará con un único "pasepasillos".
- i) Complimentar en Séneca los informes sobre trabajo y comportamiento que acompaña al boletín de calificaciones en cada una de las evaluaciones.
- j) Acatar y llevar a la práctica las decisiones e instrucciones que los órganos de gobierno tomen en el ejercicio de sus competencias. En este sentido, si durante el desarrollo de una actividad complementaria o extraescolar, los profesores y profesoras que no participen en ella y que por su horario tuvieran clase con algún grupo de alumnos y alumnas que asisten a la misma. El jefe de estudios podrá organizar un nuevo horario para los grupos que estén sin profesorado si no fuese suficiente para atenderlos con el profesorado de guardia.
- k) El profesorado que imparta clase después del recreo recogerá al alumnado en el patio y en fila y en silencio subirá a clase.
- l) La programación y la enseñanza de las materias y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- m) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- n) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- o) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- p) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- q) La promoción, organización, inclusión y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- r) 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.
- s) 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.
- t) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

- u) La participación en la actividad general del centro.
 - v) 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.
 - w) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
 - x) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
 - y) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
2. 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.

Artículo 17. Funciones del profesorado tutor

1. Entregar al jefe de estudios la hoja de registro de incidencias dentro de los primeros diez días del mes siguiente.
2. Registrar en Séneca las correcciones, compromisos de convivencia y las faltas de asistencia dentro de los primeros diez días del mes siguiente.
3. Anotar en el parte de clase cuando un alumno o alumna está expulsado.
4. Enviar a las familias una carta o informar vía "Pasen" de las faltas de asistencia cuando existan faltas injustificadas.
5. Informar al jefe de estudios del alumnado que supere el 25% de ausencias sin justificar en un mes.
6. Contactar con las familias e informar de un parte de amonestación escrito cuando al profesorado de guardia no le haya sido posible.
7. Imponer las privaciones de recreo por falta de material, retrasos y amonestaciones orales.
8. Cumplimentar en Séneca los informes sobre incidencias que acompaña al boletín de calificaciones en cada una de las evaluaciones y el informe de evaluación inicial.
9. Grabar un resumen trimestral en documentos compartidos en internet en los cinco primeros días del segundo y tercer trimestre. En junio, cuando lo establezca el calendario final.
10. Grabar en Séneca al finalizar el curso los Informes Individualizados del Alumnado.
11. Entregar el boletín de calificaciones a las familias.

Artículo 18. Funciones generales del profesorado de guardia

1. Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:
 - 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.
- 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 y en el artículo 19.

2. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo de cualquiera de las enseñanzas en las que imparte docencia, incluido el tiempo de recreo.

3. En la confección del horario del servicio de guardia el jefe de estudios procurará una distribución proporcional del profesorado, 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.

Artículo 19. Funciones del profesorado de guardia en nuestro centro.

1- Profesorado de guardia de aula y pasillo

- a) En caso de no existir ausencias, hay que extremar la vigilancia de los pasillos y mantener el orden mientras el profesorado se traslada de clase.
- b) El profesorado de guardia permanecerá en la Sala del profesorado cuando todo el alumnado y el profesorado estén en sus clases correspondientes.
- c) El alumnado será atendido ante una ausencia de algún profesor en su aula, realizando las actividades que el profesor ausente haya dejado o las que él determine, si no fuese así. Las actividades se dejarán en el casillero de dicho profesor. Igualmente, anotará las ausencias del alumnado y firmará el parte, indicando que es profesor de guardia (PG).
- d) Si el número de grupos desatendidos es superior al número de profesorado de guardia, el alumnado podrá permanecer en el patio bajo la estricta supervisión del profesorado de guardia y en cualquier caso, nunca alterando las actividades de educación física. Sólo se dará al alumnado material deportivo en las guardias cuando las pistas estén vacías o con permiso del departamento de educación física si éstas están ocupadas.

2- Profesorado de aula de convivencia

- a) Cuando baje el delegado o la delegada con un expulsado, se trasladará al aula de convivencia con su correspondiente parte. Todo alumno o alumna que llegue al aula sin el parte correspondiente correctamente cumplimentado será devuelto por el profesorado de guardia a su respectiva clase.

- b) Permanecer en el aula de convivencia con el alumnado expulsado, haciéndole reflexionar sobre su actitud, rellenando la parte posterior del parte de amonestación y exigiéndole que haga la tarea encomendada.
- c) El profesor de guardia llamará por teléfono a los padres o tutores legales del alumno, a los que leerá el contenido del parte de amonestación. Señalará en ese documento con quién ha hablado y la hora en que lo ha hecho.
- d) Cuando no pueda contactar con los padres o tutores legales marcará una cruz en el lugar correspondiente del parte de amonestación indicando esta situación.
- e) Justo antes del final de la hora hará el profesor de guardia indicará en el parte la actitud del alumno y si ha realizado las tareas encomendadas o no.
- f) Hará, entonces una copia del parte de amonestación: la original quedará en “la carpeta del Jefe de estudios” y la copia en el casillero del tutor.

3- Profesorado de guardia de recreo

- a) Recorrerá los patios del centro controlando y supervisando el orden durante el tiempo de recreo.
- b) Extremar la vigilancia de las vallas, no permitiendo que se acerquen a ellas.
- c) Ante cualquier incidente, se debe solicitar la ayuda de un compañero o compañera de guardia, de la conserje de patio y del equipo directivo, si fuese preciso.

4- Profesorado de privación de recreo

- a. Al inicio del recreo el profesor cogerá la libreta de “Privación de Recreo” y se dirigirá al aula indicada para tal fin.
- b. Permanecerá con el alumnado que ha sido privado de recreo en el aula y supervisará que copie las normas de convivencia o lo que haya establecido el profesor o profesora que le impone la corrección.
- c. Se permitirá comer al alumnado en el aula, salvo chucherías.
- d. Señalará en la libreta si “Asiste/ No asiste”, si ha realizado las tareas y cualquier observación que quiera hacer.
- e. Al finalizar volverá a dejar la libreta en su sitio.
- f. Cuando no haya alumnado privado de recreo, el profesorado de privación colaborará en la vigilancia del patio.

Artículo 20. Criterios para la asignación de guardias al profesorado.

1. Los criterios para la asignación del horario al profesorado de guardia son:

- a) El profesorado tendrá en su horario regular de 2 a 3 horas de guardia, salvo aquel coordine Planes y Proyectos que tendrá la que determine la normativa o la dirección del centro.
- b) Cuando la plantilla asignada para un curso no sea suficiente para cubrir las necesidades del centro con 2 o 3 guardias para cada profesor, algunos profesores podrán tener más horas de guardia.
- c) Los tutores no tendrán esta hora adicional en correspondencia a la carga administrativa que soporta la labor de tutoría, excepto los tutores y tutoras de apoyo con tutoría compartida.

- d) Se asignarán estas horas adicionales a los profesores que no sean tutores ni jefes de departamento a partir de una lista ordenada de menor a mayor edad.
- e) De ser necesario adjudicar más guardias, éstas se asignarán al profesorado que tenga menos horas de docencia directa.
- f) Cuando un profesor o profesora tenga un número mayor de horas de clase de las que les correspondan se le asignará un número menor de horas de guardia.
- g) Artículo 21. Plan de acogida del profesorado de nueva incorporación.**
 - a) Complimentación de los datos personales y administrativos que quedarán recogidos en la sección administrativa del centro.
 - b) Disponibilidad de un correo electrónico a la directora para recibir convocatorias e información general del centro o de la Administración.
 - c) Entrevista con la directora y entrega de la Agenda del Profesorado con información relativa a lo más relevante del Plan de Centro como contexto, líneas pedagógicas, funciones del profesorado, correcciones a las normas, ...
 - d) Visita guiada por el centro por parte de la vicedirectora para conocer las instalaciones del centro.
 - e) Reunión con el jefe y jefa de departamento para obtener más información acerca del alumnado, recursos materiales didácticos y tecnológicos.
 - f) Bienvenida en el Claustro a los nuevos docentes y presentación de forma individual exponiendo sus finalidades, intereses, compromisos y motivaciones.
 - g) Mensaje motivador y cercano por parte del equipo educativo días previos al comienzo del curso escolar.

CAPÍTULO III: LAS FAMILIAS

Artículo 22. Disposiciones generales.

1. Los padres, las madres o representantes legales son los principales responsables en una educación secundaria obligatoria de sus hijas, hijos o pupilos.
2. Las familias podrán participar a través de las tutorías, el Consejo Escolar, las juntas de delegados y delegadas de los padres y madres y el AMPA.

Artículo 22. Derechos de las familias.

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.

- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- o) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Artículo 23. Colaboración de las familias.

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
 - a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
 - b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
 - d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
 - e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.
3. Las familias tienen la obligación de informarse bien a través del tutor o la dirección del centro de los hechos o comentarios relativos a la organización, convivencia y disciplina antes de difundir una noticia que pueda constituir una difamación que ponga en entredicho al centro y a los integrantes del mismo.

Artículo 24. Asociaciones de madres y padres del alumnado.

1. El centro cuenta con una asociación llamada "LUPA", pudiéndose crear otras.
2. La asociación de madres y padres del alumnado tendrá las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, de acuerdo a la normativa vigente, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
 - c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

3. La asociación de madres y padres del alumnado será informada de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo a través de su representante en el Consejo Escolar.
4. La asociación de madres y padres del alumnado estará inscrita en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.
5. La junta directiva saliente entregará toda la documentación de la AMPA a la junta directiva entrante.
6. Al menos dos veces en el curso escolar la dirección del centro se reunirá con el equipo directivo del AMPA a fin de tratar temas de interés mutuo.
7. La asociación de madres y padres del alumnado dispondrá de un local fijo para sus fines, siempre que las posibilidades del Instituto lo permitan que se concretará a comienzo de cada curso escolar y podrá utilizar otros locales, siempre que no interfieran el normal desarrollo de la actividad docente y no sean lucrativas. En todo caso la AMPA deberá informar por escrito la utilización de las instalaciones con al menos dos días de antelación a la actividad.

Artículo 25. Reunión con las familias.

1. Antes de finalizar el mes de noviembre se realizará una reunión informativa del equipo directivo con las familias. A dicha reunión se invitará a la Presidenta del AMPA para que informe de sus objetivos y actividades. Una vez finalizada la reunión cada tutor o tutora se reunirá con las familias de su grupo y se procederá a la elección de delegados y delegadas de padres y madres. En el procedimiento de elección se atenderá a lo dispuesto en el Plan de Convivencia.

CAPÍTULO IV: EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 26. Disposiciones generales.

1. El personal de administración y servicios está constituido por el personal administrativo, las ordenanzas, los monitores de educación especial, el personal de limpieza, y los monitores de planes y proyectos en las actividades extraescolares. (Escuelas Deportivas y Acompañamiento Escolar)
2. El personal de administración y servicios estará a las órdenes directas del Secretario y la Directora del centro en su caso.
3. El personal de administración y servicios (no funcionario) se regirá por el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía vigente en ese momento.
4. El personal de limpieza y los monitores de los programas, por ser de contratas de empresas externas, estará bajo la supervisión del encargado de la empresa respectiva, con el cual tratará el Secretario todas las funciones de este personal. No obstante cuando no sea posible comunicarse con dicho encargado, recibirán instrucciones del Secretario o de la Directora del centro con el objeto de conseguir el mejor servicio posible.

Artículo 27. Derechos y obligaciones.

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria tiene los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

Artículo 28. Protección de derechos.

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los institutos de educación secundaria.
2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en la normativa vigente.

Artículo 29. Funciones del Personal Administrativo

1. El personal administrativo tiene como tarea la realización de los trabajos de gestión administrativa y documental del Instituto que les son propios.
2. Dentro de estas tareas está incluida la gestión informática a través del programa Séneca en el nivel que le corresponde; la atención al público, profesorado y alumnado en cualquier tarea relacionada con la administración educativa. Asimismo realizará el trabajo propio de la Secretaría del centro como es registro documental, admisión de matrícula, impresión de documentos y certificados, admisión y revisión de becas y ayudas, y todos aquellos trabajos de índole administrativa que se le encomienden por parte de cualquier miembro del Equipo Directivo del centro.
3. Horario y jornada laboral. Será de 8 a 15 h de lunes a viernes con un descanso de 30 minutos que no debe coincidir con el recreo del alumnado. La modificación de dicho horario estará sujeta a las necesidades del centro.

Artículo 30. Funciones de las Ordenanzas

1. El personal de la categoría de ordenanza del centro se encargarán de sus funciones propias de control de accesos al centro y a las aulas, control y atención de las llamadas telefónicas, porteo de documentos y muebles, etc., según se desarrollan a continuación.
2. Dentro de estas tareas se encuentra la apertura y cierre de puertas del centro y las dependencias al comienzo y al final de la jornada escolar; encendido y apagado de luces, apagado de aparatos que permanezcan encendidos al acabar la jornada (estufas, televisiones, aires acondicionados, etc.), cierre de ventanas y persianas al acabar la jornada. Asimismo les corresponde la desactivación de la alarma al entrar al centro y activación de la misma cuando sean las últimas que lo abandonen.
3. Atenderán al profesorado, alumnado, padres y madres orientándoles e indicándoles dónde deben acudir.

4. Son responsables de atender las llamadas de teléfono, pasarlas a la persona interesada, o bien tomar nota para avisar posteriormente a la persona que corresponda.
 5. Son los encargados de realizar las fotocopias que solicite el profesorado, llevando un control sobre las mismas, según las indicaciones del Secretario del centro.
 6. Controlarán el uso de las llaves del centro solicitadas por parte del profesorado o de los delegados de clase, y serán responsables de la custodia de las llaves del centro que están a su cargo.
 7. Son los responsables de controlar los accesos al centro a todas las personas ajenas al mismo, así como verificar que ningún alumno o alumna abandona el centro en horario lectivo sin estar acompañado por un adulto o sin la autorización de un miembro del Equipo Directivo.
 8. Cuando sea preciso realizarán el traslado de mobiliario, enseres o paquetes a las dependencias requeridas. Asimismo recogerán y repartirán la correspondencia y las convocatorias internas del centro a cada uno de los interesados.
 9. Cuando en el ejercicio de sus funciones adviertan alguna anomalía darán aviso al Secretario de las incidencias que se presenten en lo referente a la conservación o al mal uso del edificio e instalaciones.
 10. Las ordenanzas permanecerán en los pasillos del centro en los cambios de clase para atender la apertura y cierre de puertas, así como observar las anomalías que se puedan presentar, y atender al profesorado que precise su colaboración, y dar parte al profesorado de guardia de las incidencias observadas, si las hubiere.
 11. Una ordenanza permanecerá en el patio en el horario de recreo colaborando en las tareas con el profesorado de guardia.
 12. Asimismo llevarán a cabo cualquier tarea relacionada con su trabajo que le solicite el Equipo Directivo del centro.
 13. Horario y jornada laboral. Su horario será de 8:00 a 15:00 de lunes a viernes. El descanso de 30 minutos se tomará de forma que mientras uno toma el descanso las otras personas estén en el centro, y sin coincidir con el recreo del alumnado.
 14. Los días en que el centro abre por la tarde para atender a la comunidad educativa éste será abierto por parte de las ordenanzas en el horario que determine la Dirección del centro y el tiempo correspondiente del horario de tarde será descontado de la jornada de mañana respectiva.
- Durante los meses de Junio y Julio el horario podrá ser modificado para atender a los tribunales de oposición que tengan su sede en el centro, así como para atender las reparaciones y reformas que requieran un horario especial. Si dichos cambios horarios afectan a la jornada habitual serán compensados con las correspondientes horas de descanso.

Artículo 31. Funciones de los Monitores de Educación Especial.

1. Son los trabajadores y que atiende a los discapacitados psíquicos, sensoriales, físicos o con otras necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la dirección del centro y del profesorado especialista, ejerciendo alguna de las siguientes funciones:
 - a. Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizados por los disminuidos en los centros donde tales puestos estén ubicados.

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

2. Horario y jornada laboral. Su horario se adaptará a las necesidades del alumnado de las aulas de educación especial, siempre comprendido entre las 8:00 h y las 15:00 h y su jornada laboral será de lunes a viernes. Este horario podrá ser modificado para la realización de determinadas actividades. Su descanso no coincidirá en ningún momento con el recreo del alumnado de las aulas de educación especial.

Artículo 32. Funciones del Personal de limpieza.

- 1. El personal de limpieza puesto a disposición por la empresa encargada del servicio realizará sus tareas de acuerdo con las indicaciones de la empresa, con las normas establecidas en el contrato de limpieza y con las indicaciones que la directora del centro indique.
- 2. Realizarán su trabajo una vez finalizada la jornada escolar. Si en el ejercicio del mismo detectan anomalías o desperfectos en las instalaciones del centro, lo comunicarán al secretario en la mayor brevedad posible.
- 3. Al acabar su jornada laboral cerrarán las puertas y ventanas que por su trabajo hayan abierto, apagarán las luces y cerrarán las puertas del centro, así como activarán la alarma del centro.
- 4. Horario y jornada laboral: Aquel que se tenga establecido con la empresa responsable del servicio.

TÍTULO II: LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 33. Órganos colegiados de gobierno.

- 1. El Consejo Escolar y el Claustro del Profesorado son los órganos colegiados de gobierno del centro.
- 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.

CAPÍTULO II: EL CONSEJO ESCOLAR

Artículo 34. Composición y Competencias del Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar de nuestro centro está compuesto por los siguientes miembros:
 - a. La directora del instituto, que ostenta la presidencia.
 - b. El jefe de estudios.
 - c. Ocho profesores o profesoras.
 - d. Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que una está designada por la asociación de madres y padres del alumnado.
 - e. Cinco alumnos o alumnas.
 - f. Una persona representante del personal de administración y servicios.
 - g. Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento de Almería.
 - h. Una representante de las monitoras.
 - i. El secretario del instituto, que ejerce la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
2. Una vez constituido el Consejo Escolar del instituto, éste designa una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
3. El Consejo Escolar tiene las siguientes **competencias**:
 - a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
 - b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
 - c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
 - d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. 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.
 - e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
 - f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
 - g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el

artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

Artículo 35. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en sesión de tarde, preferentemente tras finalizar el claustro. Para el periodo de horario no lectivo se atenderá en lo dispuesto en el artículo 65.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario del Consejo Escolar, por orden de la presidenta, 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. La información de los temas a tratar estará disponible con una antelación mínima de 48 horas en secretaría y en el horario de 9h a 14h.
5. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
6. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.
7. El Consejo Escolar se reunirá al menos una vez al trimestre.
8. De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Artículo 36. Elección, renovación y vacantes del Consejo Escolar.

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años, utilizando el procedimiento ordinario de elección que establece el Decreto 327/2010 y las órdenes e instrucciones que lo regulan.
2. 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.
3. 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.

Artículo 37. Componentes y funciones de la Comisión Permanente.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por la directora, el jefe de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
2. A las reuniones podrá asistir el secretario con voz pero sin voto.
3. En la primera sesión de cada curso escolar se elegirá un secretario o secretaria del sector del profesorado, de las familias o del alumnado. Deberá ser elegido por mayoría simple.
4. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
5. La comisión se reunirá como mínimo dos veces en el curso escolar y otras más que estime oportunas. Corresponde al secretario del centro la convocatoria de las mismas a través de correo electrónico. De dichas reuniones se levantará acta, siendo el secretario o secretaria de la comisión el encargado de realizarlas.
6. La comisión se reunirá en el horario que ella misma establezca y que posibilite la asistencia de todos sus miembros.

CAPÍTULO III: EL CLAUSTRO

Artículo 38. Composición y competencias del Claustro de Profesorado.

1. El Claustro de Profesorado será presidido por la directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro del Profesorado el secretario del instituto.
3. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro del 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.
4. El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes **competencias**:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección de la directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) 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.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j) Informar la memoria de autoevaluación.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- m) 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.

Artículo 40. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado se celebrarán en horario de tarde en el periodo lectivo y por la mañana en periodo no lectivo como establece el artículo 65. En las reuniones ordinarias, el secretario del Claustro de Profesorado, por orden de la 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 de la 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. La convocatoria se realizará como establece el artículo 50
3. De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
4. El Claustro se reunirá como mínimo una vez al trimestre.

CAPÍTULO IV: EL EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 41. Funciones del Equipo directivo.

1. El equipo directivo del instituto es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.
2. 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 en conformidad con la normativa.
 - e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de la 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) Complimentar 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.

Artículo 42. Composición del Equipo Directivo

El Equipo Directivo está formado por:

- Una directora
- Un jefe de estudios
- Una jefa de estudios adjunta
- Un secretario
- Una vicedirectora
- 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.

Artículo 43. Normas de funcionamiento del Equipo Directivo

1. El equipo directivo dispone según la normativa vigente de una reducción horaria de 36 horas lectivas para ejercer las funciones atribuidas al equipo directivo.
2. En el mes de septiembre la directora, oído al jefe de estudios y el secretario, establecerá el número de horas a repartir para cada componente del equipo.

3. El jefe de estudios en la elaboración de los horarios asignará una hora semanal a “Reunión del equipo directivo”.
4. El profesorado de los planes estratégicos se reunirán con el equipo directivo cuando este lo solicite y colaborarán en la realización de tareas que se le asignen.

Artículo 44. Competencias de la DIRECTORA.

1. La directora 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 centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el **capítulo II del título V** de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el **artículo 122.3**.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Resolver los asuntos de carácter grave planteados en el centro en materia de disciplina de alumnos y alumnas.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa

2. La dirección adoptará 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.

Artículo 45. Potestad disciplinaria de la dirección.

1. La directora es competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia injustificada en un día.
- c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el Decreto 327/2010, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

2. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

3. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

4. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

Artículo 46. Selección, nombramiento y cese de la Directora.

La selección, nombramiento y cese de la dirección de los institutos de educación secundaria se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollen.

Artículo 48. Competencias del JEFE 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) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- c) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- g) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.

- i) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) 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.
- m) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- n) 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.

Artículo 48. Competencias del SECRETARIO.

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, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k) del Decreto 327/2010
- 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.
- g) 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.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4. del Decreto 327/2010:

“4. La aprobación del proyecto de presupuesto de los institutos de educación secundaria para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.”

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.

Artículo 49. Competencias de la VICEDIRECCIÓN.

1. Son competencias de la vicedirección:

- a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
- b) Sustituir a la directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Territorial 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.
- h) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- i) 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.
- j) 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

Artículo 50. Competencias de la JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA.

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.

Artículo 51. Cese de la jefatura de estudios, de la secretaría y de la vicedirección.

La jefatura de estudios, la secretaría y la vicedirección cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

- a) 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, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el instituto.
- d) En el caso de la vicedirección, cuando por una disminución en el número de unidades del instituto no procediera la existencia de estos órganos directivos.
- e) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Artículo 52. Sustitución de los miembros del equipo directivo

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la vicedirección.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Dicha designación recaerá en la jefatura de estudios adjunta.
3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

CAPÍTULO V: CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 53. Canales de información y comunicación.

Se especifican a continuación los cauces siguientes:

1. Tablones de anuncios.
 - De interés general para todos los miembros de la comunidad educativa situado en la entrada del Instituto.
 - De interés para el profesorado, situado en la Sala del Profesorado.
 - De información al alumnado, situado en sus aulas, entrada y pasillos del Centro.

Dichos tablones serán revisados y “limpiados” de información caducada de manera periódica.

2. Actos informativos específicos. Tienen carácter ocasional e irán dirigidos al sector de la comunidad escolar al que le sea de interés. El procedimiento puede ser variado: invitación de expertos, elaboración de folletos, cartas a familias, proyecciones...

3. Correo electrónico.

Las convocatorias de Claustro, ETCP y Consejo Escolar se enviarán por correo electrónico a la dirección que cada uno de los miembros proponga al comienzo de cada curso escolar. De dichas convocatorias el profesorado dejará constancia de su conocimiento firmando un documento. A criterio de la Presidenta, la información de los temas tratar podrán ser enviados por correo electrónico.

4. Pasen.

A través del tablón de anuncios del sistema Pasen que pone a disposición la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía se enviará información de interés general.

Las familias también podrán recibir información sobre faltas de asistencia del alumnado y calificaciones de los boletines a través de sms o correo electrónico, siempre que se hayan suscrito con anterioridad.

El profesorado que también se suscriba podrá recibir información de la dirección.

5. Buzón del AMPA.

6. Agenda Escolar.

El alumnado al realizar la matrícula optará por el uso de la agenda. Se le hará entrega el primer día lectivo del curso. Se utilizará también como medio de comunicación de las familias con el centro educativo.

7. Acción Tutorial.

Los tutores mantendrán reuniones, contactos y comunicaciones con las familias a lo largo del curso.

8. Reuniones de los miembros del equipo directivo con los miembros de la comunidad educativa a petición de las partes.

9. Otros cauces

- A las familias y tutores legales, por medio de comunicados o circulares que la dirección o cualquier miembro de la comunidad educativa enviará a través del alumnado o por correo. Cuando esta información sea competencia de la Asociación de Madres/ Padres o de sus representantes en el Consejo Escolar, se hará igualmente a través de circulares, tabloneros de anuncios, asambleas u otros cauces que se estimen convenientes.
- Al alumnado, por medio de los delegados de clase, sus representantes en el Consejo Escolar, reuniones, tabloneros de anuncios...

TÍTULO III: ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

CAPÍTULO I: AULAS

Artículo 54. Aulas docentes

1. Son aulas docentes todas aquellas dependencias del Centro destinadas a la impartición de clases de materias teóricas.
2. El profesorado encargado de cada sesión, velará por el respeto al mobiliario y el material, procurando dejar en orden mesas y sillas antes de salir.
3. El alumnado evitará escribir sobre las mesas, paredes, puertas,... así como manchar y/o deteriorar cualquier elemento de la clase o del Centro.
4. Los desperfectos o averías serán comunicadas al secretario, como encargado del mantenimiento del Centro.
5. En ningún caso se permitirá la estancia de alumnado sin la presencia de algún profesor o profesora en estas dependencias durante los recreos.

Artículo 55. Aulas específicas de área

1. Son aulas adaptadas donde se imparten las enseñanzas de un área determinada.
2. En el centro funcionan las aulas de: **Informática (2), Plástica, Música y Tecnología.**
3. Todo el material, máquinas y herramientas, sólo deberá ser utilizado en presencia del profesorado de esa materia o con su autorización expresa.
4. El alumnado está obligado a hacer un uso responsable del mobiliario y materiales. El deterioro causado por uso indebido y/o mal intencionado será restituido por cuenta de los responsables.
5. Se cumplirán estrictamente las normas referentes a Seguridad e Higiene en el Trabajo que establece el Plan de Autoprotección del centro.
6. Los jefes y jefas de departamento serán los responsables del buen uso del material, de su mantenimiento y de dar a conocer a los usuarios las normas de funcionamiento correspondientes. Cuando se realice el inventario del centro los jefes de departamento actualizarán todas las altas y bajas del material inventariable de estas aulas.

7. Los desperfectos o averías serán comunicados al secretario, como encargado del mantenimiento del centro.
8. En ningún caso podrán permanecer en estas aulas de alumnos y alumnas sin la presencia de algún profesor o profesora en estas dependencias.
9. Las aulas de informática dependen del departamento de tecnología, salvo que la dirección la asigne a otro departamento. Para hacer uso de ella, todo el profesorado solicitará permiso previo y se comprometerá a seguir las normas de uso. En caso del mal funcionamiento o anomalías se comunicará al jefe de departamento responsable la incidencia, así como el nombre del alumno o alumna que hacía uso del equipo.

Artículo 56. Aulas de Educación Especial

1. Son las aulas donde se atiende al alumnado con necesidades educativas especiales. En el centro, este alumnado se integra en dos modalidades: Integración en grupo ordinario en períodos variables y atención educativa en Aula Específica.
2. Para atender esta necesidad funcionan tres aulas de Educación Especial:
 - a) **Aula de apoyo.**- A ella asisten el alumnado de la primera modalidad, que están integrados en su aula ordinaria y salen de ella en algunas sesiones para trabajar de forma individual determinados aspectos de su currículum.
 - b) **Aula Específica (2).**- En ella está el alumnado durante la mayor parte de su horario.
3. El profesorado especialista velará por el mantenimiento del mobiliario y el material.
4. Los desperfectos o averías serán comunicados al secretario, como encargado del mantenimiento del centro.
5. En ningún caso podrán permanecer en estas aulas de alumnos y alumnas sin la presencia de algún profesor o profesora en estas dependencias.

CAPÍTULO II: LABORATORIOS

Artículo 57. Laboratorio de Ciencias Naturales

1. El material del Laboratorio sólo deberá ser utilizado en presencia de algún profesor o profesora de esa materia o con su autorización expresa.
2. El alumnado está obligado a hacer un buen uso del mobiliario y materiales, el deterioro causado por uso indebido y/o mal intencionado será restituido por los responsables.
3. Se cumplirán estrictamente las normas referentes a Seguridad e Higiene en el Trabajo que establece el Plan de Autoprotección del centro.
4. Los jefes y jefas de departamento serán los responsables del buen uso del material, de su mantenimiento y de dar a conocer a los usuarios las normas de funcionamiento correspondientes. Cuando se realice el inventario del centro los jefes de departamento actualizarán todas las altas y bajas del material inventariable de estas aulas.
5. Los desperfectos o averías serán comunicados al secretario, como encargado del mantenimiento del centro.
6. En ningún caso podrán permanecer en estas aulas de alumnos y alumnas sin la presencia de algún profesor o profesora en estas dependencias.

CAPÍTULO III: LA BIBLIOTECA

Artículo 58. La Biblioteca

1. La Biblioteca de nuestro centro se encuentra en la primera planta, contando con un espacio de 42m². Durante el curso 2008/09 se incluyó en el Plan de Lectura y Bibliotecas de la Junta de Andalucía. Es una Biblioteca dinámica, que funciona como un centro de recursos. Nuestro principal objetivo es hacer de la lectura un placer y un medio de búsqueda de información, y para ello, está abierta a toda la comunidad educativa y al entorno.

Es una sala luminosa, rodeada de estanterías abiertas y mesas y sillas en el centro y material informático. Resulta un lugar donde poder leer, estudiar, buscar, obtener y ampliar información, además de actividades de animación a la lectura.

2. Los más de cinco mil ejemplares están catalogados con el programa ABIES. Además de los clásicos y los libros de consulta y enciclopedias, la biblioteca cuenta con un número elevado de lecturas, novelas y cómics, dirigidas a nuestros alumnos y alumnas según sus preferencias.

3. Las actividades a desarrollar en la biblioteca son:

- Préstamo.
- Catalogación.
- Padrinos y madrinas lectores.
- Club de lectura.
- Coordinación con departamentos.
- Animación a la lectura en aulas de apoyo.
- Actividades en "días clave" de celebración: Paz, día de la mujer, Halloween...

4. Es objetivo de nuestro centro aumentar el número de lectores asiduos entre alumnos y alumnas, profesorado, personal no docente y padres y madres del alumnado. A todos ellos compete ampliar nuestro volumen de lecturas y préstamos.

5. FUNCIONES DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos relacionados con la organización y uso de la biblioteca escolar, para su inclusión en el ROF, así como en la cumplimentación del cuestionario de la estadística de bibliotecas escolares.
- b) Realizar el tratamiento técnico de los fondos de la biblioteca, así como proponer su selección y adquisición, atendiendo a los criterios establecidos por la dirección.
- c) Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca.
- d) Coordinar al equipo de apoyo para el desarrollo de las actuaciones de la biblioteca.
- e) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro, en el ámbito de sus competencias.

6. EQUIPO DE APOYO

- Para favorecer el desarrollo de las actuaciones establecidas en relación con la biblioteca, el profesor o profesora responsable de la misma podrá contar con la colaboración de un equipo de apoyo, que estará **constituido** por profesorado del centro perteneciente a los cuerpos de la función pública docente, que serán designados por la dirección a propuesta de la persona responsable de la biblioteca, y entre los que

se incluirán el profesorado que se dedique a las tareas de biblioteca durante el recreo, como establece el Proyecto Educativo en el apartado 1.7 (El tiempo escolar).

- El equipo de apoyo colaborará con la persona responsable de la biblioteca en las tareas de:
 - a) Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
 - b) Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
 - c) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

7. NORMAS EN LA BIBLIOTECA

- La biblioteca está siempre abierta.
- Se respeta el silencio.
- No se come.
- Se cuida todo el material.
- Deben rellenarse las fichas de consulta.

8. NORMAS PARA PRÉSTAMO

- Solicita tu ejemplar bien en la biblioteca o bien a cualquier profesor o profesora.
- Tienes un plazo de 10 días, prorrogable si el ejemplar no es solicitado por otra persona.
- Respetar el material.
- Deberás reponer el ejemplar si lo has dañado o perdido.
- Rellena la ficha de préstamo.

9. INSTRUCCIONES PARA SER UN BUEN LECTOR O BUENA LECTORA:

- a) Todos los días resérvate un rato para leer.
- b) Busca cualquier excusa para que te lean y te cuenten cuentos.
- c) Visita la biblioteca más próxima o cualquier librería.
- d) Fíjate bien en cómo leen las personas mayores.
- e) No te quedes con ninguna duda.
- f) Si te apetece leer, lee. No te distraigas con otras cosas.
- g) Pide consejo: a tus padres, a tus profesoras, al responsable de la biblioteca, ...
- h) Aprovecha cualquier ocasión para leer.
- i) Piensa que tus amigas, amigos, son los mejores compañeros de lecturas.
- j) Organiza bien tu biblioteca.

10. ORIENTACIONES PARA LA FAMILIA

Cuando estén leyendo con su hijo o hija, os hacemos las siguientes recomendaciones:

- Apaguen la tele o la radio, para no distraeros.
- Que no resulte una obligación y que sea un rato divertido.
- Si vuestros hijos todavía no saben leer, podéis mirar con ellos las imágenes d un libro o leerles alguna historia

- Si no tenéis tiempo para sentaros a leer con vuestros hijos, que te lean algo mientras haces otra cosa y si estáis cansados, aprovechad mientras descansáis en el sofá.
- Cuando tu hijo o hija te lea el texto, procura:
 - Que hable alto y claro.
 - Que articule y vocalice bien.
 - Corregirle cuando pronuncie mal una palabra, o cuando se salte alguna.
 - Explicarle las palabras que no entiende. Para eso conviene que tengas un diccionario a mano.
 - Que lea despacio, dando sentido a las frases, sin detenerse.
 - Que use la entonación apropiada, con expresividad, evitando la monotonía, y que adecúe la voz y los gestos al tipo de texto que sea: poesía, descripción, diálogo...
 - Por último, si un día, por cualquier motivo, no podéis hacer vuestro rato de lectura, no os desaniméis: volved a intentarlo al día siguiente con más gana.

“Hay tantas razones para leer que solo encuentro una... lee porque sí”

CAPÍTULO IV: PISTAS DEPORTIVAS Y PABELLÓN “ANTONIO RIVERA”

Artículo 59. Las pistas deportivas

- 1- El material e instalaciones deportivas se utilizarán bajo el control del profesorado de Educación Física, durante el período lectivo y del profesorado de guardia en caso de que falten éstos.
- 2- Las pistas deportivas podrán ser utilizadas por Asociaciones, Corporaciones, Organizaciones, Colegios... Previo acuerdo con la Dirección y permiso del Consejo Escolar, siempre que no sea en horas lectivas.
- 3- En casos particulares, se prestará especial atención al alumnado que necesite algún tipo de adaptación.

Artículo 60. El pabellón “Antonio Rivera”.

- 1- El Centro hace uso del pabellón en horario de mañana según acuerdo entre la Consejería de Educación y la Consejería de Deportes y Turismo. El acceso al pabellón será controlado por el profesorado de Educación Física y las ordenanzas. Garantizándose que las puertas se cierran al comienzo y al final de la actividad.

CAPÍTULO V: JARDINES Y ZONAS EXTERIORES

Artículo 61. Jardines y zonas exteriores.

1. Constituyen la zona de recreo y esparcimiento del centro, además de ser un elemento de embellecimiento. Para ello es necesario guardar las siguientes normas:
 - a- Máximo respeto hacia las especies vegetales.
 - b- Deben mantenerse limpios, utilizando las papeleras.
 - c- El uso del alumnado de estos espacios no entorpecerá el desarrollo de las actividades de las aulas próximas.

2. Los desperfectos se comunicarán al secretario, como encargado del Mantenimiento para su pronta reparación.

CAPÍTULO VI: LA CANTINA

Artículo 62. La cantina

1. Está a cargo de la persona seleccionada en su momento por el Consejo Escolar, entre las propuestas de explotación presentadas.
2. El contrato podrá suspenderse por cualquiera de la partes, cuando deje de interesar a una de las partes o cuando no se cumplan las condiciones fijadas en el pliego de condiciones, comprometiéndose ambas partes a dar un preaviso de dos meses antes de la suspensión del contrato.
3. El contrato establecerá las siguientes condiciones:
 - 1- Cumplir los requisitos legales para llevar a cabo la actividad de servicio de cantina.
 - 2- Asegurar el normal desarrollo de las actividades que se desarrollan en la cantina.
 - 3- Sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdida o rotura en los materiales o las instalaciones del espacio destinado a la cantina del centro.
 - 4- Adoptar las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de dicha instalación, de modo que esté en perfecto estado.
 - 5- Efectuar la limpieza de bolsas, latas u otros envases de venta en la cantina que queden tirados en el suelo en las zonas junto a los dos porches de entrada al edificio principal.
 - 6- Cerrar puertas y ventanas de las dependencias utilizadas al terminar la misma.
 - 7- Tener expuesta la lista de precios aprobada por el Consejo Escolar del centro.
 - 8- Prohibir la venta de bebidas alcohólicas, tabaco, chicles, frutos secos con cáscara, y caramelos con palo.
 - 9- Estar al corriente de los impuestos que le correspondan con las distintas administraciones, así como estar dado de alta en la Seguridad social la persona o personas que atiendan la cantina del centro.
 - 10- Sufragar una vez al año el desayuno del alumnado y profesorado de la visita que hacen los 3 centros de primaria adscritos al centro.
 - 11- Aportar una cuota de 200.-€ anual en la cuenta corriente del centro en concepto de compensación por gastos de agua y electricidad.

CAPÍTULO VII: OTRAS INSTALACIONES

Artículo 63. Sala de usos Múltiples

1. Será utilizada indistintamente por cualquiera de los Estamentos del centro, previa comunicación a la dirección del mismo en la que se expresen la fecha y las personas que se responsabilizan.
2. Se destinará a la celebración de actividades culturales (conferencias, coloquios, teatro, asambleas, reuniones de carácter masivo...) dentro o fuera del horario lectivo, así como a impartir aquellas clases que necesiten utilizar estas dependencias, a realizar aquellos exámenes que por su carácter hagan necesario agrupar a más de un curso, y en general cuando el tipo de actividad requiera que sea en gran grupo.

3. Existirá un cuadrante en la Sala del Profesorado donde se podrá reservar el uso de esta sala.

Artículo 64. Otras dependencias

1. En el Centro hay otras dependencias:

– La Sala del Profesorado: Es el lugar de permanencia del profesorado durante su horario de guardia y de todo el profesorado para llevar a cabo sus tareas no lectivas.

No está autorizada la presencia de familias y alumnado, salvo reuniones que organice la dirección del centro y motivos justificados.

– Las Salas de Departamentos: Es el lugar para las reuniones de coordinación del profesorado de esa área, de custodia del material y equipos del departamento. También, podrá ser usado para las gestiones de tutoría y entrevistas con familias y tutores legales

– El despacho del orientador: Donde éste llevará a cabo sus funciones y que servirá como sala de departamento de orientación.

Las familias y el alumnado tendrán acceso previa cita con el orientador.

– Secretaría: Lugar donde se llevan a cabo todos los trámites administrativos del centro.

– Despachos del equipo directivo: Existen despachos para la directora, jefe de estudios y secretario.

El acceso a estas dependencias requiere una petición de reunión. Trámite que realizarán las conserjes del centro.

– Aula de Convivencia: Funcionará según lo establecido en el Aula de Convivencia.

Artículo 65. Pasillos, escaleras y aseos

1. Existen aseos diferenciados por sexos tanto para el alumnado como para el profesorado.

2. Los aseos del alumnado sólo pueden ser utilizados en el recreo y en horario lectivo sólo con la autorización del profesor o profesora que le imparte materia y con el correspondiente “pasepasillos”.

3. El traslado del alumnado por escaleras y pasillos debe realizarse con orden, sin carreras ni voces. La permanencia en estos espacios debe ser breve y con autorización y nunca obstaculizando el paso.

4. El alumnado siempre esperará al profesorado en su aula, no pudiendo permanecer en los pasillos y/o escaleras.

5. Los Conserjes y Profesorado de guardia velarán por el cumplimiento de este artículo.

CAPÍTULO VIII: PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Artículo 66. Actuaciones derivadas del programa de gratuidad.

1. Las actuaciones tienen como referente la Orden 27 de abril de 2005, BOJA Nº 92, e Instrucciones de la D. G. de Participación y Solidaridad en la Educación.

2. Se establece el siguiente procedimiento:

1.- EN EL MOMENTO DE HACER LA MATRÍCULA

- a) Los representantes legales del alumnado entregarán en Secretaría el documento que acredita la aceptación de las obligaciones que contrae como beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto o el rechazo a tal derecho.

- b) Cuando se trate del primer año de los libros se grabarán, **antes del 15 de julio de cada año**, en el programa SENECA dichas decisiones. De que todo ello se ejecute se encargará el Secretario.
- c) Al alumnado de ESO de nueva incorporación a nuestro Instituto, si su centro de procedencia fuera de Andalucía, se le pedirá un certificado expedido por este centro, en el que conste si hizo la entrega de los libros de texto y el estado de conservación en el que fueron entregados. De la misma forma se procederá, si por cualquier razón, la matrícula se realiza ya iniciado el curso escolar y el alumno/a ha estado inscrito anteriormente en otro centro de Andalucía.

2.-ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO

a) Procedimiento para la entrega de libros nuevos

- a) La Directora o la persona en la que ésta delegue, entregará, cuando así corresponda, a los representantes legales del alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto los Cheques-Libro. De dicha entrega se hará constancia en el Registro correspondiente. En el caso del alumnado con N.E.E. de las aulas específicas de Educación Especial y aquellos otros que utilizan materiales curriculares distintos a los del curso de la ESO en los que están matriculados, será el centro el que realice directamente la compra del material, ajustándose a las cantidades citadas en la Instrucción Duodécima.
- b) El profesorado tutor al inicio del curso deberá comprobar que se han adquirido todos los libros que se relacionan en el Cheque-libros y etiquetar los mismos. Para ello se determinará un día y hasta esa fecha se indicará al alumnado que no lleve los libros al centro para evitar pérdidas de los mismos. Hecha dicha comprobación a todos sus alumnos y alumnas, el profesorado tutor informará por escrito al Secretario, utilizando el documento correspondiente, para que éste realice el pago de las facturas correspondientes.

b) Procedimiento para la entrega de libros utilizados en años anteriores

- a) Para preparar los lotes de libros correspondientes a cada uno de los grupos de alumnos/as, los departamentos convocarán una reunión donde prepararán o revisarán los lotes de libros que estarán en las aulas. Si fuere preciso la adquisición de más libros de texto para atender al alumnado el jefe o jefa del departamento didáctico correspondiente, informará al Secretario antes de que empiecen las clases con el alumnado.
- b) A los alumnos y alumnas repetidores se les entregarán los mismos libros que tuvieron el curso anterior.
- c) Se fijará un día en el calendario de comienzo de curso para la entrega de libros.
- d) El tutor o tutora comprobará que los libros están en su aula antes de la jornada de comienzo de curso.
- e) Una vez entregados los lotes de libros correspondientes a cada alumno/a, el tutor o tutora les hará entrega de una hoja para que firmen sus padres en concepto de "RECIBI" por los citados libros. En dicho documento figurarán el nombre y la Editorial de cada libro, dicho documento se guardará durante todo el curso por parte de los tutores por si existe algún problema con la devolución a final de curso de los libros.
- f) El mismo día que se entregan los libros de texto los tutores pedirán al alumnado que se rellene correctamente la etiqueta identificativa de los libros de texto; deberá cumplimentar sólo las casillas correspondientes a: apellidos y nombre del alumno/a, curso y grupo, curso académico que se inicia, no rellenándose la casilla estado.

- g) Para el alumnado de nuevo ingreso en el centro una vez empezado el curso, si no existen libros en el aula respectiva el tutor o tutora solicitará al Secretario la adquisición de los mismos.

c) Procedimiento para el seguimiento de los libros a largo del curso

Cada profesor de área será responsable de revisar como mínimo una vez al trimestre el estado de los libros informando al tutor o tutora de las incidencias que puedan presentar los libros. Se hará un seguimiento del estado de los libros en el seguimiento trimestral del centro.

3.- RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO:

a) A finales de curso (mes de junio):

- a) El secretario, entregará una hoja a los tutores para llevar el control de la recogida de libros.
- b) Todo el profesorado revisará los libros en la última semana de clase e indicará las incidencias que presentan los libros de su área de lo cual informará al tutor o tutora. En el mismo momento rellenarán en la etiqueta identificativa de cada uno de los libros, en la columna correspondiente al curso que finaliza, la casilla destinada a indicar el estado de conservación del libro que se recoge (Perfecto, Bueno, Suficiente, Malo).
- c) Los tutores recogerán todos los libros el día designado en el calendario final de curso. Completarán la hoja de control de entrega de libros y firmarán un RECIBI a cada alumno/a de los libros que ha entregado. Si algún alumno o alumna no entrega los libros que le corresponden se ocupará en los días siguientes en notificarlo a la familia. Se entregará una copia de la hoja de control de entrega al Secretario, así como de las incidencias que presenten los libros. Se le comunicará al alumnado que la hoja que se le firma es el justificante que ha entregado los libros y que debe de custodiarla, por si hay alguna reclamación. Si se presentan libros en mal estado serán entregados a la Secretaría para su análisis por el Consejo Escolar del centro.
- d) Los tutores avisarán al alumnado que no ha entregado los libros el día designado, e informarán al Secretario antes del 30 de junio de las incidencias habidas en el proceso. Al alumnado que no haya devuelto los libros en este periodo se le notificará por escrito la obligación de la devolución por parte de la Secretaría del centro.
- e) No se recogerá el libro de texto de las materias insuficientes de aquellos alumnos y alumnas que deban realizar la prueba extraordinaria en septiembre, a estos alumnos/as se le recogerá los citados libros el día que realicen la prueba extraordinaria y lo hará el profesorado encargo de realizarla.
- f) La Dirección del centro informará al Consejo Escolar en su reunión de Junio de las incidencias habidas hasta ese momento y de las medidas tomadas, si fueran precisas.
- g) Al finalizar este proceso los libros se almacenarán en el aula de cada grupo en los armarios o bien donde indique el equipo Directivo.

b) Al realizar las pruebas de evaluación extraordinaria (primeros días de septiembre):

- a) El profesorado que aplica dicha prueba será el encargado de recoger los libros de texto de las materias que evalúa e indicar, en la casilla correspondiente de la etiqueta identificativa del libro de texto que recoge, el estado de conservación en que se encuentra (Perfecto, Bueno, Suficiente, Malo). El profesorado que recoge el libro firmará en la hoja de RECIBI de los libros que debe traer el alumno/a.

- b) Los libros recogidos se empaquetarán y se harán entrega al tutor/a en su aula respectiva. Asimismo se le notificarán las incidencias que presenten los libros si las hubiere.
- c) Los tutores harán un recuento de los libros entregados en septiembre y completarán la hoja de control de entrega de libros que se hizo en junio. Si algún alumno o alumna no entrega los libros que le corresponden se ocupará en los días siguientes de notificarlo a la familia. Se entregará una copia de la hoja de control de entrega al Secretario, así como las incidencias que presenten los libros.

c) Informes de las incidencias en la recogida de los libros de texto y procedimiento para su resolución:

- a) El profesorado tutor, en el acto de entrega de los boletines con las calificaciones de final de curso, comunicará verbalmente o por escrito a los representantes del alumnado que hayan incumplido alguna de las obligaciones asumidas como beneficiarios del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, la relación de libros de texto que no hayan devuelto y/ o que han entregado en un mal estado de conservación. Indicándoles, en el mismo momento, que como representantes legales del alumno/a tienen un plazo de dos días para devolver los libros que les faltan por entregar y/o para reponer los que han entregado en mal estado. También se le informará que de no hacerlo pueden presentar, en el mismo plazo, las alegaciones que consideren de su interés para que la Comisión Permanente del Consejo Escolar las tenga en cuenta antes de tomar una decisión al respecto. Si no es posible la comunicación con las familias se les enviará por correo o por Burofax.
- b) El mismo proceso se seguirá en el mes de Septiembre una vez publicadas las actas de calificación.
- c) El profesorado tutor, antes de acabar el curso en Junio o Septiembre, informará al Secretario por escrito de la situación general de los libros de texto de su grupo de alumnos/as, así como al alumnado que ha sido necesario notificarle los problemas tenidos en la recogida de libros. Si durante el mes de junio, no ha sido posible comunicarlo con las familias, se intentará de nuevo durante el mes de julio por parte de la Secretaría del centro.
- d) Terminado el plazo concedido a los representantes legales del alumnado, el Secretario informará por escrito a la dirección del centro de los libros que no han sido devueltos por el alumnado de los distintos grupos y los que se han recogido en mal estado, adjuntando copias de todas las alegaciones que han presentado los representantes legales del alumnado en el Registro del Centro.
- e) La Directora del Centro convocará a la Comisión permanente del Consejo Escolar para informar de las incidencias habidas y para acordar las medidas a tomar para su resolución. De los acuerdos de dicha reunión se dará cuenta al Consejo Escolar.

4.- ALMACENAMIENTO Y REVISIÓN DE LIBROS

1. Los libros quedarán almacenados en los armarios de las aulas respectivas, o en sus mesas. Los libros se almacenarán por materias y por orden alfabético, quedará también en el mismo lugar una lista del alumnado que lo ha entregado. Los libros se guardarán apilados por áreas claramente diferenciadas.
2. En el mes de septiembre, una vez acabada las pruebas extraordinarias y devueltos los libros, los jefes y jefas de departamento revisarán el nº de libros que hay en cada aula para comprobar que son los que se precisan para entregar al alumnado para el próximo curso. En caso de ser insuficientes lo notificarán al Secretario para su adquisición. En ese momento también deben dejar preparados los libros para el alumnado que repite, de forma que ya se queden en el aula correspondiente.

3. De la misma manera, los jefes y jefas de departamento realizarán una revisión del número de libros que precisen para atender al alumnado con materias pendientes de cursos anteriores. El departamento entregará un libro a todo el alumnado que lo solicite.

5.- UTILIZACIÓN Y CONSERVACION DE LOS LIBROS DE TEXTO

a) Obligaciones de los beneficiarios

1. El alumnado que participa en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como sus representantes legales, tienen las siguientes obligaciones:

A) Recoger en Secretaría del IES Maestro Padilla, como representantes legales del alumno/a, en el mes de septiembre, en la fecha indicada por la dirección del centro, el cheque- libro. Si lo que procede es la recogida de un lote de libros éste será entregado por el profesorado tutor en el aula del grupo y los representantes legales firmarán el recibí.

B) Entregar el cheque- libro en la librería o establecimiento comercial de su elección, debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos todos los libros de texto que se relación en él. Y presentar al profesorado tutor del alumno/a, en la fecha que éste le indique, todos los libros de texto que se relacionan en el cheque-libro para su registro y etiquetado.

C) Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto y materiales curriculares que el Centro le ha hecho entrega. Para esto deberá cumplir las siguientes normas:

a) Forrar los libros en su primera adquisición o cuando dicho forro esté deteriorado.

b) No escribir en ellos ni hacer marcas ya que dichos libros serán utilizados por otros alumnos/as en cursos sucesivos. El alumnado que utilice los libros de texto el cuarto año de su implantación y que por lo tanto estarán más deteriorados, se les compensará permitiéndoles que puedan subrayar y hacer anotaciones en ellos.

c) Utilizarlos con cuidado y nunca dejarlos en lugares donde haya riesgo de algún tipo de deterioro o extravío.

d) No pegar en ellos ningún tipo de adhesivo que pueda dejar señales.

e) No utilizarlos para otro fin distinto que el estudio y la consulta.

D) Someterse a las actuaciones de comprobación de conservación a efectuar por la Consejería de Educación o por el IES Maestro Padilla y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación.

E) Reintegrar al IES Maestro Padilla todos los libros y materiales recibidos una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del Centro si se produce su traslado.

F) Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada y cumplir las medidas correctoras que se puedan imponer al alumno/a de acuerdo con la tipología de faltas, correcciones y órganos competentes para ello establecidos en el Plan de Convivencia del IES Maestro Padilla.

b) Seguimiento en el uso adecuado por el profesorado

1. Desde los diversos sectores de la comunidad educativa, se instará al alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto. Además, a sus representantes legales, al cuidado y conservación del material puesto a su disposición.

2. Todo el profesorado del centro impulsará el uso compartido y la reutilización de los libros de texto.

3. Para el control del buen uso de los libros de texto y demás material puesto a disposición del alumnado, todo el profesorado del centro que imparte una materia informará de inmediato y por escrito al Profesorado tutor del alumno o alumna que haya incumplido alguna de las normas establecidas para el uso de los libros correspondientes a dicha materia.
4. El profesorado tutor al tener conocimiento de una falta, relacionada con el buen uso de los libros de texto, actuará según lo previsto en el Plan de Convivencia.
5. Trimestralmente, aprovechando los seguimientos trimestrales y la Memoria de Autoevaluación Final, el profesorado revisará los libros de su área respectiva y el profesorado tutor dará una información general del uso que su grupo hace de los libros de texto, de los incidentes, deterioros y extravíos producidos, de las medidas adoptadas para su solución, y, si considera necesario, incluirá una propuesta de mejoras para el mejor funcionamiento del Programa.

TÍTULO IV: NORMAS GENERALES DEL CENTRO

CAPÍTULO I: HORARIOS

Artículo 67. Horario general del centro y acceso

1- El horario lectivo (tiempo dedicado a la docencia directa con el alumnado) se desarrollará por la mañana, de lunes a viernes, ambos inclusive. Se ajustará a los siguientes tramos horarios:

DÍA	1ª Hora lectiva	2ª Hora lectiva	3ª Hora lectiva	Recreo	4ª Hora lectiva	5ª Hora lectiva	6ª Hora lectiva	Finalización jornada lectiva
LUNES A VIERNES	8:15	9:15	10:15	11:15	11:45	12:45	13:45	14:45

2. El horario dedicado a la realización de actividades complementarias y extraescolares y demás servicios complementarios en horario de tarde se ajustará anualmente a los planes y proyectos que el centro tenga establecidos.
3. El centro permanecerá abierto los lunes por la tarde para la atención a las familias en horario de tutoría que se le establezca y previa cita con el tutor o tutora.
4. El centro permanecerá abierto los lunes en sesión de tarde para la realización de las reuniones de departamento que no se desarrollen en horario de mañana.
5. El centro permanecerá abierto los martes por la tarde para la realización de las reuniones correspondientes al ETCP, Claustro y Consejo Escolar, cuando éstas estén convocadas.
6. En el periodo no lectivo de los meses de septiembre y junio las reuniones de ETCP y Claustro se realizarán en horario de mañana. En el caso del Consejo Escolar, preferentemente en el horario comprendido entre las 12h y las 14h.
7. La entrada, la salida y los cambios de clases vendrán marcados por un único timbre.
8. Al inicio de la hora el alumnado podrá acceder al centro por la puerta principal (Avenida del Mediterráneo) y la trasera (Calle San Juan de Ávila). A partir de las 8h30, el alumnado sólo podrá acceder por la puerta principal. Al finalizar la jornada escolar, el alumnado saldrá por la puerta de San Juan de Ávila.

9. El alumnado no podrá salir del instituto durante su jornada escolar. Cuando un alumno o alumna tenga que interrumpir sus clases por razones justificadas deberá hacerlo acompañado de un familiar mayor de edad o con el correspondiente justificante de salida suscrito por su padre, madre o tutor legal que deberá ser firmado por un miembro del equipo directivo. Los mayores de 18 años o menores independizados justificarán su salida con su firma.

10. El alumnado de 1º y 2º de bachillerato que solo esté matriculado en determinadas asignaturas y que sea menor de edad podrá salir del centro, cuando no tenga clase, previa autorización de sus padres, madres o representantes legales.

11. El alumnado de bachillerato, menor de edad, que en la última o últimas horas de la jornada lectiva no tenga clase con el profesor o profesora de su materia podrá salir del centro previa presentación de la autorización firmada (con conocimiento previo) del padre, madre o representante legal.

12. El alumnado mayor de 18 años podrá salir del centro sin autorización cuando no tenga clase con el profesor o profesora de su materia, durante los recreos y cuando no tenga clase porque solo esté matriculado en determinadas asignaturas.

13. **Tiempo en el recreo.** El alumnado deberá permanecer en el patio del instituto durante los tiempos de recreo, sin permanecer en las aulas o en el interior del edificio, salvo en presencia del profesor o profesora que sea requerido. El alumnado de bachillerato menor de edad podrá salir en el recreo con el correspondiente justificante de autorización de sus padres, madres o tutores legales según Anexo 1. El alumnado mayor de 18 años podrá salir durante el recreo. Para tal fin, la conserje permitirá la salida, a los autorizados, durante los primeros diez minutos, y la entrada en los últimos cinco minutos.

14. **Horario del 15 de septiembre o del primer día lectivo** siguiente en caso de que sea sábado o festivo del curso será como sigue:

A fin de facilitar la recepción del alumnado de 1º ESO el procedimiento que se establece es el siguiente:

- a) Recepción por la dirección del centro en el Salón de Usos Múltiples para darles la bienvenida e informarles de asuntos relacionados con el funcionamiento del centro.
- b) En sus aulas, se les entregará el horario, los libros de texto y la agenda.
- c) El profesorado tutor le explicará al alumnado las normas de funcionamiento del centro, tanto las relativas al ROF como al Plan de Convivencia.

Para el resto del alumnado se establece lo dispuesto en el apartado b) y c).

TÍTULO V: EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 68. El plan de autoprotección.

1. El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones 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.

2. Los objetivos del Plan de Autoprotección son los siguientes:
 - a) 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.
 - b) 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.
 - c) 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.
 - d) Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
 - e) 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.
 - f) Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro.

Artículo 69. Aplicación y revisión del plan de autoprotección

1. El centro dispondrá permanentemente de un plan de autoprotección que será actualizado cuando se produzcan cambios, (sustitución de responsables, modificaciones de las instalaciones, edificios, etc., o tras la realización del ejercicio de simulacro, etc.).
2. Las modificaciones del Plan de Autoprotección, (reforma o modificaciones en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles) deberán aprobarse en Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca.

Artículo 70. Coordinación del PAC

1. La dirección del centro designará 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, esta designación o nombramiento ha de ser registrada en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
2. El coordinador o coordinadora de centro tendrá las siguientes **funciones**:
 - a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
 - b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
 - c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
 - d) Facilitar a la Administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
 - e) Comunicar a la Administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
 - f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria al centro de Profesorado correspondiente.
- l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

Artículo 71. Funciones de la Comisión Permanente en materia de autoprotección

1. En relación con la autoprotección, la comisión permanente del Consejo Escolar, tendrá las siguientes funciones:

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

Artículo 72. Realización de simulacros de evacuación de emergencia

1. Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento.
2. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, en el momento de su realización.

3. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora prevista.
4. . Posteriormente al simulacro se realizará el informe que recoja las incidencias producidas y si estas fueran graves se comunicaran a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios por si pudieran afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
5. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008 anotándose en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del centro.

Artículo 73. Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el centro

1. En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

Artículo 74. Mantenimiento preventivo

1. Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, lámparas de emergencia, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, comunicaciones, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
2. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

Artículo 75. Prevención de Riesgos Laborales

1. Señalización de Seguridad
 - a) Se mantendrán señalizadas las áreas de trabajo, las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.
 - b) Se revisarán periódicamente la señalización y se proceda regularmente a su sustitución o reposición.
2. Protección contra incendios
 - a) Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios serán de fácil acceso y manipulación, y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.
3. Instalación eléctrica

a) La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.

b) La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

4. Equipos de trabajo

a) En el laboratorio CCNN, aulas específicas (Informática, Plástica, Música y Tecnología, etc.), se cumplirán estrictamente las normas referentes a Seguridad e Higiene en el Trabajo: limpieza absoluta, extintores, botiquín, revisión del material empleado de forma periódica y constante, señalización de normas protectoras y en estas dependencias y en las prácticas de las enseñanzas de FPBE de Jardinería y Arreglos Florales, se emplearán los EPI's necesarios según las tareas a realizar.

5. Productos químicos

a) El material del Laboratorio sólo deberá ser utilizado en presencia de algún profesor/a de esa materia, y cuando se trabaje con productos químicos se emplearán los EPI's adecuados (mascarillas, guantes, gafas de seguridad, etc.).

b) Los productos químicos, (líquidos inflamables, líquidos corrosivos, cloro, amoníaco, etc.) dado que las cantidades no superan las establecidas en el Real Decreto 379/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias, se almacenarán en las estanterías inferiores de armarios bajos dotados de puertas con cerraduras provistas de llave.

ANEXOS

ANEXO 1

Autorización de salida en horario no lectivo(recreo).

Curso 201.... / 1...

Como padre, madre, tutor legal del alumno/ de la alumna

.....

de 1º / 2º Bachillerato, grupo....., lo/ la **autorizo** a salir del centro durante el horario de recreo, por motivos personales.

Padre, madre o tutor legal:.....

Nº D.N.I.:.....

Fdo:

(en presencia del tutor / tutora)

Almería, a de de 201.....

Autorización válida para tres meses

ANEXO 2

Autorización de salida. Bachillerato

Curso 201.... / 1...

Como padre, madre, tutor legal del alumno/ de la alumna

.....

de 1º / 2º Bachillerato, grupo....., lo/ la **autorizo** a salir del centro durante el periodo

....., por motivos personales.

Padre, madre o tutor legal:.....

Nº D.N.I.:.....

Fdo:

Almería, a de de 201.....