



2. Reglamento de Organización y Funcionamiento

2.1. La estructura de organización y funcionamiento del centro: equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado y PAS

2.1.1 HORARIOS Y JORNADA

El horario de clases se desarrollará en 30 módulos semanales distribuidos de la siguiente forma:

- 1º : 08:15 a 09:15
 - 2º. 09:15 a 10:15
 - 1er recreo 10:15 a 10:35
 - 3º. 10:35 a 11:35
 - 4º. 11:35 a 12:35
 - 2º Recreo 12:35 a 12:45
 - 5º. 12:45 a 13:45
 - 6º. 13:45 a 14:45
-
- La apertura del centro se llevará a cabo a las 07:55 horas, el alumnado de transporte escolar se dirigirá al centro donde serán atendidos por el profesorado asignado en ese tramo horario (guardia de 07:55 hasta 08:15 horas)
 - El centro se cerrará a las 15:05 horas. El alumnado de transporte escolar se dirigirá a la explanada anexa habilitada a tal efecto donde será atendido con el profesorado asignado en ese tramo horario (guardia desde 14:45 hasta 15:05 horas)
 - Las puertas de acceso al Centro se cerrarán a las 8:30 horas. A partir de ese momento el alumnado deberá acceder al centro acompañado por un familiar que justifique su retraso o ausencia.
(en caso de no cumplir este requisito el alumno/a permanecerá toda la jornada escolar en el aula de convivencia)
 - Asimismo, el alumnado podrá salir del centro antes de la finalización de la jornada, por razones justificadas y acompañado por un familiar que cumplimentará el formulario de justificación de ausencias.
 - El lunes por la tarde se realizarán la Atención a madres y padres de 17:00 a 18:00
 - Horario de secretaria: el horario de administración es de 8'00 a 15'00 horas, limitándose la atención al público de 9'00 a 13'00 horas.
 - De forma general todo el alumnado deberá permanecer en el aula en los cambios de clase, sólo saldrá con autorización del profesor que inicia la clase por motivos justificados. Al alumno que se encuentre en los pasillos sin la debida autorización le será aplicado el plan de convivencia y la sanción correspondiente. Cada

profesor tendrá la llave del aula que cerrará al finalizar la clase si el alumnado se tiene que dirigir a un aula específica o recreo.

- Cuando un profesor/a, al finalizar una clase, no tenga a continuación una actividad lectiva permanecerá en el aula y entorno hasta que venga el siguiente docente para preservar el orden y evitar alteraciones en los cambios de clase según el cuadrante elaborado por jefatura de estudios a partir de los horarios de cada año.
- Cuando un alumno/a tenga que salir del centro de forma prevista por consulta médica o similar, lo hará acompañado por su madre/padre o persona autorizada procurando utilizar los cambios de clase para evitar interrupciones de las mismas.
- Tanto al inicio de la jornada, como en el final de los recreos, los alumnos accederán desde la ubicación del patio establecido, en fila individual, y serán acompañado por el profesorado correspondiente según las rutas establecidas.
- Las salidas del alumnado del aula ordinaria para consulta o visita al orientador deberán ser apalabradas con éste previamente y justificadas por el mismo, en caso de producirse en un cambio de clase y no saberlo el profesor afectado. Para ello se utilizará preferentemente las horas de tutoría o o tempo de recreos. Previa cita, en caso de no se recreo el alumnado llevará un documento firmado por el orientador con la hora de la cita planteada

2.1.2 Organigrama

El Equipo Directivo está formado por Director, jefe de Estudios y Secretario.

Sus funciones son:

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del instituto.*
 - Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.*
 - 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.*
 - Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5.*
 - Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.*
 - Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.*
 - Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.*
 - Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.*
 - Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*
- **Art. 72 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias de la dirección.**
 - La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:*
 - 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.*
 - Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.*
 - Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.*
 - Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.*
 - Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.*
 - Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73.*

- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
 - h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
 - i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
 - j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
 - k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
 - l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
 - m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 - n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
 - ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 - o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.
 - p) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
 - q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
 - r) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
 - s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- **Art. 76 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias de la jefatura de estudios.**
Son competencias de la jefatura de estudios:
 - a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
 - b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.
 - c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
 - d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
 - e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
 - f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
 - g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
 - h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
 - i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
 - j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
 - k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
 - l) Organizar los actos académicos.
 - m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
 - n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
 - ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 - **Art. 77 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias de la secretaría.**
Son competencias de la secretaría:
 - a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
 - b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
 - c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
 - d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
 - e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k).
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

➤ **Órganos de coordinación docente.**

- **Art. 88 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Equipo técnico de coordinación pedagógica.**

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

- **Art. 89 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.**

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- **Art. 92 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Departamentos de coordinación didáctica.**

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

2. Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.

- g) *Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.*
 - h) *Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.*
 - i) *Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.*
 - j) *Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.*
 - k) *Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.*
 - l) *Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.*
 - m) *En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.*
 - n) *Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.*
 - ñ) *Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*
3. *Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.*
- **Art. 84.2 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Áreas de competencias.**
Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:
 - a) *Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.*
 - b) *Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.*
 - c) *Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.*
 - d) *Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*
 - **Art. 85 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Departamento de orientación.**
 - 1. *El departamento de orientación estará compuesto por:*
 - a) *El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.*
 - b) *En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.*
 - c) *El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.*
 - d) *En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.*
 - 2. *El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:*
 - a) *Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.*
 - b) *Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.*
 - c) *Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los módulos específicos corresponderá a este.*
 - d) *Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.*
 - e) *Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.*
 - f) *Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*
 - **Art. 87 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.**
 - 1. *El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:*
 - a) *La persona que ostente la jefatura del departamento.*
 - b) *Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.*
 - c) *La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.*
 - 2. *El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:*
 - a) *Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.*

- b) *Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.*
 - c) *Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.*
 - d) *Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.*
 - e) *Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.*
 - f) *Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.*
 - g) *Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.*
 - h) *Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.*
 - i) *Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.*
 - j) *Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.*
 - k) *Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.*
 - l) *Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.*
 - m) *Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.*
 - n) *Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.*
 - ñ) *Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*
- **Art. 93 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Departamento de actividades complementarias y extraescolares.**
 1. *De conformidad con lo establecido en el artículo 82, el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.*
 2. *El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.*
 3. *El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.*
 4. *La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.*
 - **Art. 94 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias de las jefaturas de los departamentos.**

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

 - a) *Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.*
 - b) *Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.*
 - c) *Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.*
 - d) *Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.*
 - e) *Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.*
 - f) *Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.*
 - g) *En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.*
 - h) *Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*
 - **Art. 83 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Equipos docentes.**
 1. *Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.*
 2. *Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:*
 - a) *Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.*
 - b) *Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.*
 - c) *Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.*
 - d) *Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.*

- e) *Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.*
 - f) *Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.*
 - g) *Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85.*
 - h) *Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.*
 - i) *Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.*
3. *Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.*
 4. *Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.*
 5. *La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.*

- **Art. 91 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Funciones de la tutoría.**

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a) *Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.*
- b) *Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.*
- c) *Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.*
- d) *Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.*
- e) *Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.*
- f) *Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.*
- g) *Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.*
- h) *Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.*
- i) *Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.*
- j) *Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.*
- k) *Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*
- l) *Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.*
- m) *Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.*
- n) *Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.*
- ñ) *Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*

Dentro de las funciones de la tutoría, se llevarán a cabo las directrices de la instrucción 10/2020 sobre brecha digital, bienestar emocional entre otras. Se llevarán a cabo, coordinado por el dpto de orientación, sesiones sobre las relaciones interpersonales, autoconocimiento, y gestión emocional.

➤ **Profesorado.**

- **Art. 9 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Funciones y deberes del profesorado.**

1. *Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:*
 - a) *La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.*
 - b) *La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.*
 - c) *La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.*
 - d) *La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.*
 - e) *La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.*
 - f) *La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.*
 - g) *La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.*

- h) *La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.*
 - i) *La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.*
 - j) *La participación en la actividad general del centro.*
 - k) *La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.*
 - l) *La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.*
 - m) *La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.*
 - n) *El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.*
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.*
- **Art. 86 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). *Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.***
El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:
 - a) *Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.*
 - b) *Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.*
 - c) *Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.*
 - d) *Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.*
 - e) *Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.*
 - f) *Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.*
 - g) *Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.*
 - h) *En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.*
 - i) *Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*
 - **Art. 17.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010). *Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.***
Sin perjuicio de lo recogido en el artículo 9 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:
 - a) *La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.*
 - b) *La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.*
 - c) *La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.*
 - d) *La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3.*
 - e) *La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.*
 - **Art. 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010). *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. Acompañarlo en un TAXI solicitado por el centro si la familia no puede acudir al centro.
 - 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.
2. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.

El profesorado de guardia anotará en el parte de faltas del profesorado las ausencias que se produzcan y deberán atender a los grupos afectados dentro del aula. En caso de no poder atender a todos los alumnos por exceso de cursos sin profesor se informará al equipo directivo para que tome las medidas oportunas estableciendo como prioridad la atención de los grupos de alumnos de menor edad.

En caso de que algún alumno o alumna requiera atención sanitaria se comunicará al cargo Directivo de guardia el cual dispondrá la comunicación a la familia y al teléfono de emergencias (112) en caso necesario.

➤ **Alumnado.**

- Art. 6 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). *Delegados y delegadas de clase.*
 1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
 2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
 3. El reglamento de organización y funcionamiento del instituto podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.
- Art. 7 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). *Junta de delegados y delegadas del alumnado.*
 1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
 2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
 3. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
 4. La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.

➤ **PAS.**

- Art. 15.1 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). *Derechos y obligaciones.*
El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

El plan de actividades extraescolares será elaborado por el Departamento de Actividades y en el mismo figurará el horario de las mismas, se hará un cuadrante mensual que se publicará en los distintos tablones de anuncios del centro y en la página Web.

- La página web oficial del centro es www.iestrayamar.es que servirá como vía de comunicación para la comunidad educativa. En dicha web habrá una sección para documentos de interés para la comunidad educativa, departamentos didácticos, departamento de orientación, blog de nuestra biblioteca y plan de igualdad. Cada

jefe de departamento o coordinador será el responsable de la sección correspondiente

En caso de incorporación tardía de alumnado o profesorado sustituto se establecerá un protocolo de atención y documentación inicial:

- Entrevista con el equipo directivo y entrega de normas básicas, protocolos de convivencia y absentismo.
- Entrega de agenda escolar personalizada, si procede.
- Entrevista con el orientador y/o PT, si procede.
- Incorporación al grupo atendido por el profesorado de ATAL, si procede.
- Entrega de planos del centro
- Presentación al grupo por parte del equipo directivo.

Este plan de acogida quedará supeditado a la concreción que se haga desde el plan PROA+ transfórmate que está durante el curso 23/24 en vigor, supeditado a la disponibilidad de personal y presupuestaria de dicho plan

2.1.3 sobre permisos y licencias del profesorado

- Consideraciones generales

Corresponde a la Dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.

La Dirección del centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.

Corresponde a la Dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada.

Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la Secretaría del centro y a disposición de la Inspección de Educación.

La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

- Soporte material de control horario

Control de asistencia. Todo el personal que presta sus servicios en este Centro debe hacer uso del control de presencia de la aplicación iSéneca mediante geolocalización, código QR o PIN.

La Jefatura de Estudios velará por el cumplimiento de esta obligación en lo referente al personal docente y la Secretaría lo hará en lo referente al personal de administración y servicios (PAS) que seguirá con el control horario mediante libro de firmas.

- Ausencias previstas

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro.

La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la Dirección.

La autorización de la Dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente.

Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe previo de la Dirección necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas. Ejemplo: Permisos no retribuidos o por razones de formación. Si un profesor o profesora es objeto de una baja médica o incapacidad temporal, y la envía al centro por vía postal, deberá comunicarlo no obstante al equipo directivo por teléfono. De no hacerlo así, se obstaculizaría la organización de esa ausencia de cara al alumnado y a la petición de sustitución, si hubiere lugar.

Cada profesor/a organizará el material de trabajo del alumnado con el formulario elaborado a tal efecto disponible en la web del centro.

http://iestrayamar.es/files/doc2021/PLANCENTRO/materialausenciasprevistas_revisado.docx

- Ausencias imprevistas

Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma.

Esta comunicación deberá realizarse al miembro del equipo directivo presente en el centro, y sólo en ausencia de éste a los conserjes u otra persona alternativa.

Puesto que en una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la Dirección del centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

- Justificación documental de las ausencias

Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del centro, a través de su presentación en el Registro del mismo. Esta documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible, en los plazos que se marcan en la circular de 6 de febrero de 2013, de la dirección general de gestión de recursos humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la consejería de educación de la Junta de Andalucía.

Todas las ausencias requerirán el cumplimiento del anexo correspondiente acompañados del documento que justifique la ausencia.

- Procedimiento específico de control de asistencia en los casos de ejercicio del derecho de huelga

Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un “acta de asistencia” en la que aparecerá desglosado el horario individual del personal adscrito al centro.

En el caso del profesorado, esta acta incluirá todas las horas de permanencia efectiva en el centro educativo, tanto lectivas como complementarias.

Este “acta de asistencia” es específico para la jornada de huelga y no suplirá al procedimiento habitual para el control horario.

El “acta de asistencia” será firmada por todo el personal que no secunde la convocatoria de huelga al finalizar cada hora.

A la finalización de cada jornada, la Dirección del centro grabará en el sistema Séneca las ausencias habidas.

La inexistencia de firmas en el “acta de asistencia”, sin conocimiento previo de una ausencia prevista, o comunicación expresa de una ausencia imprevista, supondrá el inicio del proceso de notificación individual por la presunta participación en la convocatoria de huelga.

A la vista de las posibles alegaciones, la Dirección del Centro remitirá a la Delegación Provincial de Educación, en el plazo de quince días, toda la documentación generada: actas de asistencia, notificaciones, alegaciones, etc.

2.1.4 Revisión del plan de centro:

- Como consecuencia del proceso de autoevaluación se procederá a la revisión del plan de centro al principio de cada curso donde se incluirá las propuestas incluidas en la memoria final de curso.
- No obstante, a Propuesta del Equipo Directivo, en cualquier momento el Claustro y Consejo Escolar valorarán la conveniencia introducir modificaciones en el plan de centro si con ello se pueden mejorar los objetivos contenidos en el proyecto educativo, optimizar el rendimiento académico y funcionamiento del centro.

2.2. Cauces de participación comunidad educativa.

En sentido general podemos decir que la participación de toda la comunidad educativa es uno de los aspectos básicos de la vida del centro para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza.

Entre los elementos funcionales básicos de la participación en nuestro Instituto, citamos los siguientes:

- Funcionamiento democrático.
- Animación individual y colectiva.
- Existencia de cauces participativos.
- Órganos de participación eficaces.
- Proyecto educativo común.

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

- a) Vía asociativa colectiva: Fundamentalmente AMPA y Asociación de Alumnos y Alumnas
- b) Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo, Junta de Delegados y Delegadas, etc.

c) Vías participativas individuales.

La comunidad educativa de nuestro Instituto que está constituida por el profesorado, el alumnado, los padres y las madres y el personal de administración y de servicios. Para la consolidación y el fortalecimiento de la identidad propia de nuestra comunidad educativa propugnamos las siguientes medidas:

- Diálogo
- Unión de esfuerzos
- Intercambio de información
- Colaboración de todos los sectores implicados.

Para potenciar la participación en el centro hay que realizar un análisis reflexivo de cada situación, obviar las dificultades y obstáculos detectados, llevar a cabo un esfuerzo de información, formación y reflexión dentro de cada colectivo lo que permitirá llevar a cabo estrategias favorecedoras de la participación.

2.2.1 La Participación Del Alumnado

Uno de los principios del sistema educativo andaluz, recogidos en la Ley de Educación de Andalucía, es *“La formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento”*.

La citada Ley recoge como objetivos de esa participación:

- Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento de los centros docentes, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.
- Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.

La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo.

Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social.

El aula, y el centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo del aprendizaje democrático. Es amplio el conjunto de actividades que el centro brinda para ello: desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase.

La participación del alumnado no está al servicio exclusivo del aprendizaje de la democracia y los valores éticos y morales que sustenta nuestro modelo de sociedad. Es también una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que se vive, para la adaptación e integración del mismo.

Constituye un deber y un derecho la participación del alumnado, que se estructura en tres niveles:

Nivel de aula-grupo: Delegado/a de grupo

Nivel de Centro:	Reuniones de grupo Junta de Delegados/as Representantes en el Consejo Escolar Asociación de Alumnos/as Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
Nivel externo al Centro:	Consejo Escolar Municipal Consejo Escolar Provincial Consejo Escolar de Andalucía

2.2.2 El grupo de clase

El alumnado de un grupo constituye el primer núcleo de reunión y participación. Se le reconocen las siguientes funciones:

- Elegir o revocar a sus delegados/as.
- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
- Asesorar al delegado/a.
- Elevar propuestas al tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.

2.2.3 Los Delegados Y Delegadas De Grupo. Elección Y Revocación

Durante el primer mes de cada curso escolar, el alumnado de cada grupo elegirán, en presencia del tutor/a, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los delegados/as y subdelegados/as de cada grupo.

El subdelegado/a sustituirá al delegado/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

El delegado o delegada de grupo será el portavoz del grupo de alumnos/as ante el tutor/a, será también el nexo de unión entre el resto de sus compañeros/as y el profesorado del centro.

Las funciones del delegado o delegada de grupo serán las siguientes:

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
- Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
-

El delegado o delegada de grupo **podrá cesar** por alguna de las siguientes causas:

- Al finalizar el curso.

- Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.
- Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
- Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a.

Salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible.

Los delegados o delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de la función representativa del grupo al que pertenecen.

Por el mismo procedimiento de elección del delegado se procederá a elegir al delegado TIC que tendrá la función de informar al coordinador TIC de las incidencias que se produzcan en las instalaciones y usos de los medios informáticos del aula.

2.2.4 La Junta De Delegados/As De Alumnos/As

Estará constituida por todos los delegados y delegadas de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

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.

La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

La Junta de delegados y delegadas tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los temas tratados en el mismo.

Tendrá las siguientes funciones:

- a. Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.
- b. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- d. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

- **Ejercicio del derecho de reunión y huelga del alumnado**

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del **tercer curso** de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la

consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito a la Dirección del centro.

- Procedimiento en caso de propuesta de inasistencia a clase de un colectivo.

La propuesta de inasistencia a clase, adoptada por el alumnado, a partir de tercero de ESO, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
- b) Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- c) Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.
- d) De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; Nº de alumnos del grupo, Nº de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
- e) En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o representantes legales.
- f) La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.
- g) Esta autorización deberá cumplimentarse conforme al modelo establecido en el Anexo correspondiente de justificación de faltas de asistencia.

- Procedimiento a seguir por el alumnado.

El procedimiento que debe seguir el alumnado para la inasistencia a clases es el siguiente:

- a. La Junta de Delegados y Delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.
- b. Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.
- c. La Junta de Delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, planificadas conjuntamente con Jefatura de Estudios.
- d. Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado o delegada del grupo y cumplimentará el acta de la reunión, según modelo que se adjunta.
- e. Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de tres días lectivos a la convocatoria de inasistencia.
- f. Durante los días previos a la inasistencia a clase, el alumnado menor de edad entregará a su tutor o tutora la autorización de sus padres, madres o representantes legales.
- g. Deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de tres días naturales.

- La actuación de la Dirección del centro será la siguiente:

- a. Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
- b. Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
- c. Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- d. Recibirá las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.
- e. Recabará información de los tutores y tutoras sobre la entrega de las indispensables autorizaciones de los padres, madres o representantes legales, en los casos de minoría de edad.
- f. Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
- g. En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.

El Algarrobo siendo las ____ del día____, se reúnen los alumnos/as del grupo ____ para tratar el siguiente orden del día:

- Información de convocatoria de huelga del alumnado (justificación de motivos y votación secreta)

Una vez expuestos los motivos de la convocatoria, los alumnos que se suman a la convocatoria de huelga previa autorización de sus familias o representantes legales son (nombre y firma):

Sin más asuntos que tratar se levanta la sesión a las ____

Algarrobo a ____ de ____ de 20__

El Delegado/a

Fdo _____

Junto con el acta se entregan las autorizaciones correspondientes

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria.

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.

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.

Se regulan por lo dispuesto en el Decreto 327/2010. Así como por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2.2.5 Consejo Escolar

Composición

- El Director o Directora que será su Presidente.
- El Jefe o Jefa de Estudios.
- ocho representantes del profesorado.
- cinco madres o padres.
- cinco representantes del alumnado.
- Un representante del personal de administración y servicios (PAS).
- Un representante del Ayuntamiento.
- El Secretario o Secretaria del centro que actuará de igual forma en el Consejo Escolar, con voz pero sin voto.

Competencias

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y su liquidación.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de

padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.

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

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

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

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple con las excepciones señaladas en sus funciones.

Dentro del mismo se constituirán las siguientes comisiones:

• **Comisión PERMANENTE** formada por:

- El Director o Directora.
- El Jefe o Jefa de Estudios.
- 1 representante del profesorado miembros del Consejo Escolar.
- 1 madre o padre miembros del Consejo Escolar.
- 1 representante del alumnado miembros del Consejo Escolar.

Esta Comisión se reunirá a petición de cualquiera de sus componentes para la consulta y propuesta de soluciones ante cualquier aspecto.

• **Comisión de convivencia** del Centro formada por:

- El Director del Centro
- El Jefe de Estudios
- El Secretario o Secretaria.
- 2 Profesores miembros del Consejo Escolar.
- 2 Padres miembros del Consejo Escolar.
- 2 Alumnos miembros del Consejo Escolar.

Sus funciones quedan recogidas en el Plan de Convivencia de nuestro centro.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no

interfiera el horario lectivo del centro.

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.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión.

Como regla general las sesiones se celebrarán en segunda convocatoria a las 18:00 de los lunes previstos.

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.

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.

El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

2.2.6 Claustro De Profesores

Composición

El Claustro de Profesores será presidido por el Director o Directora del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Actuará como secretario en el Claustro de Profesores el Secretario o Secretaria del centro.

Competencias

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos del Plan de Centro.
- c) Fijar criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación o recuperación del alumnado.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro, participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- g) 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,
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento.

- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

En las reuniones ordinarias, el Secretario o Secretaria del Claustro, por orden del Director o Directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

Las reuniones deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

Como regla general las sesiones se celebrarán en segunda convocatoria a las 16:30 de los lunes previstos.

Se contemplará la convocatoria de claustros extraordinarios para sesiones monográficas acerca de la atención de alumnado con problemas de aprendizaje y/o enfermedades graves o crónicas. Para ello, con la aprobación de todos los componentes del claustro, se podrá autorizar la presencia de expertos en cada uno de los temas previstos.

2.2.7 La Participación De Los Padres Y Las Madres

Esta participación es fundamental puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, teniendo el centro una función complementaria de esa función educativa.

La participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente en la educación secundaria obligatoria.

Esta colaboración 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.

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado 1.4.

Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres; la función tutorial y los Padres y Madres Delegados.

Durante la primera semana de octubre, salvo causas de fuerza mayor analizadas en el consejo escolar, se llevará a cabo la primera reunión grupal de acción tutorial.

Al menos una vez cada trimestre, los tutores/as se entrevistarán con todas las familias de su grupo.

2.2.8 La Asociación De Padres/Madres Del Alumnado

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. En la actualidad solo está constituida la asociación de madres y padres “Bentomiz”.

La asociación de madre y padre del alumnado tendrán las finalidades que establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b. Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- c. Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

La asociación de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser 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.

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

El Equipo Directivo facilitará la colaboración con las asociaciones de madres y padres del alumnado y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

El AMPA podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Se reconoce a la asociación de padres y madres constituida en el centro las siguientes atribuciones:

- a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
- b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c. Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
- d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día 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. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h. Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
- i. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- j. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

2.2.9 Los Padres Y Madres Delegados

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora promoverá el nombramiento del delegado o delegada de padres y madres, que será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los allí presentes. Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.

Las tareas o funciones de los delegados de padres y madres son:

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
- Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado etc que tenga el grupo.
- Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc..
- Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc), en la organización de de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).
- Animar a los padres y madres a participar en la Escuela de Padres como recurso que sirve para mejorar la atención a sus hijos en todos los aspectos.

Al final de cada trimestre, en la jornada dedicada a la entrega de boletines de calificaciones, se llevará a cabo una reunión entre los delegados de padres/madres y el equipo directivo con objeto de hacer una puesta en común de la valoración de cada trimestre de la convivencia y cualquier aspecto académico.

2.3. Criterios y procedimientos que garanticen rigor y transparencia en decisiones órganos de gobierno y de coord. docente, especialmente en procesos escolarización y evaluación.

En cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversas informaciones y de muy variada índole. Sin una gestión de la información bien delimitada, los procesos comunicativos no tendrían lugar. La información se gestiona para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos.

Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación.

Es por ello que corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

2.3.1 Información interna

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto.

La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro.

La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, etc.

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del centro.
- El Proyecto de Gestión.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
- Memoria de Autoevaluación.
- Los planes y programas específicos
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
 - . Actas del Consejo Escolar.
 - . Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
 - . Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
 - . Actas de las sesiones de evaluación.
 - . Actas de reuniones de acción tutorial.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...

- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...
- El parte de guardia del profesorado.
- El libro de asistencia del Aula de Convivencia
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.

Tanto las actas de Claustro y Consejo Escolar, como las de departamentos serán digitalizadas y subidas al repositorio documental de Séneca previa firma digital de las mismas por los responsables

2.3.2 Fuentes Externas

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro.

Son fuentes de información externa, entre otras:

- Información sindical.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportiva, empresas.
- Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
- Informaciones de Prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

2.3.3 Canales Y Medios De Información

Resulta imposible sistematizar la forma de información y/o comunicación a utilizar, pues dependerá de su tipología, de la urgencia exigida, de sus destinatarios, etc.

Existen los siguientes:

Interna hacia	el profesorado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Casilleros unipersonales ▪ Tablón de anuncios centro y Séneca ▪ Correo electrónico ▪ Entrega directa de comunicaciones ▪ Claustro de Profesores ▪ Consejo Escolar ▪ E.T.C.P. ▪ Reuniones de coordinación ▪ Reuniones Equipos educativos ▪ Séneca/Pasen ▪ Tablón de anuncios digital
	el alumnado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acción Tutorial ▪ A través del Delegado ▪ A través de los representantes en Consejo Escolar

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Página web ▪ Tablón de anuncios centro y Séneca
	el P.A.S.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega directa ▪ Consejo Escolar ▪ Tablón de anuncios centro y Séneca
Externa hacia	los padres y madres	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circulares informativas ▪ Consejo Escolar ▪ Reuniones de carácter grupal ▪ Tutorías ▪ Ampa ▪ Pasen ▪ Página web ▪ Tablón de anuncios centro y Séneca
	la sociedad en general	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Página web ▪ Notas de prensa

A través de la web del centro. Se confeccionará un manual para fijarlo en la web y entregar a las familias donde se explique, mediante enlaces a vídeo-tutoriales de YouTube, manual de IPASEN, cómo hacer para justificar faltas y otras gestiones como las autorizaciones de las excursiones, generar contraseñas del alumnado, etc.

No obstante, es necesario establecer algunas pautas de actuación. A saber:

- a. Todo el profesorado proporcionará una dirección de correo electrónico corporativa para facilitar la comunicación interna así como la información de domicilio, domicilio de vacaciones, teléfono y resto de datos de interés que se archivará en la base de datos del personal del centro.
- b. Tanto el profesorado como el alumnado dispondrá de una cuenta de correo corporativo para uso educativo.
- c. Se utilizará de forma preferente el aula virtual Moodle/centros para clases virtuales, si procede, como para proporcionar material al alumnado.
- d. Las primeras semanas de curso, durante la acción tutorial, se procederá a dedicar algunas sesiones a formar a los alumnos/as en estas herramientas TIC.
- e. **Todo el profesorado actualizará su perfil en Séneca y colaborará con el Tutor y equipo directivo en el uso de la plataforma Pasen como vía prioritaria de comunicación interna y hacia los padres.**
- f. Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio de recepción en papel de correo, circulares y de comunicación interna. Sin embargo, el correo electrónico será el canal prioritario y válido de comunicación al profesorado para:

- Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
 - Las convocatorias y actas de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
 - La normativa de interés general.
 - La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
 - Lo relacionado internamente con la información tutorial.
- g. Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP serán colocadas además en los tabloneros de anuncios de la Sala del Profesorado.
- h. Los tabloneros de anuncios de la Sala del Profesorado estarán organizados en función de su contenido de la siguiente forma:
- Comunicaciones del Equipo Directivo
 - Actividades formativas
 - B.O.J.A.
 - Actas de Claustro del Profesorado, Consejo Escolar y ETCP
 - Información sindical
 - Actividades Complementarias y Extraescolares
 - Jefatura de Estudios/Tutor de convivencia

La información a la comunidad educativa se establecerá a través de los siguientes cauces:

- Hora de acción tutorial de alumnado y familia
- Todo el profesorado informará a su alumnado acerca del desarrollo de la programación y especialmente los elementos y criterios de evaluación.
- Información a través de la página web del centro <http://www.iestayamar.es>, donde se publicarán todos los documentos que se incluyen en este plan de centro.
- A través de la plataforma PASEN, que es la vía de comunicación online con las familias. Se llevará a cabo la acción tutorial a través de esta plataforma incluyendo, por parte de todo el profesorado, la valoración de actividades evaluables como seguimiento del alumnado. En la primera reunión grupal de acción tutorial se entregará un guion a las familias sobre el uso de esta plataforma.
- A través de la web del centro y tablón de anuncios, con la colaboración de todo el profesorado, se hará público el cuadrante de exámenes y actividades evaluables de cualquier tipo de acceso para toda la comunidad educativa.

2.3.4 Información seguimiento académico

En la entrega de calificaciones finales (ordinaria o extraordinaria) el tutor/a informará a las familias acerca de la recomendación de optativas o refuerzo educativo para el curso siguiente con objeto de que la familia lo solicite en el proceso de matriculación.

Durante el primer mes lectivo, como consecuencia de la evaluación inicial, los equipos educativos podrán proponer cambios de optativas y/o refuerzos Asimismo el equipo

educativo puede aprobar la puesta en marcha de adaptaciones curriculares si las necesidades educativas así lo aconsejan. El Tutor/a comunicará a la familia a través de un documento elaborado por el departamento de Orientación.

Los alumnos y las familias tienen derecho a que se les informe acerca del desarrollo de su proceso educativo, por tanto, tienen derecho a ver sus controles y demás actividades evaluables. Cuando, después de la evaluación ordinaria o extraordinaria, existan discrepancias en la evaluación, promoción o titulación. La familia podrá presentar reclamación durante dos días laborables siguientes a la publicación de los resultados.

2.4. Normas básicas de funcionamiento en el centro y en actividades extraescolares y complementarias.

2.4.1 Normas básicas de comportamiento que se reflejarán en la agenda escolar del centro.

- Los alumnos/as se deben sentar siempre en el lugar asignado por el tutor, salvo que circunstancialmente se os asigne una silla de pala. Durante la clase los alumnos/as permanecerán sentados; sólo se podrán levantar previa autorización del profesor/a.
- Tienen derecho a ser escuchados. Por lo tanto, es conveniente que los alumnos/as levanten la mano para participar en clase con objeto de que todos podamos ser oídos adecuadamente.
- Los ordenadores son una herramienta que puede facilitar tu aprendizaje. Por lo tanto, deben ser responsables del buen funcionamiento del ordenador y comunicar al profesor/a o al coordinador TIC cualquier anomalía lo antes posible.
- En caso de avería o rotura por uso indebido, los alumnos/as responsables se harán cargo de los gastos correspondientes.
- Los alumnos/as deben esperar al profesor/a en la puerta del aula, manteniendo un orden y sin alborotos, por lo que en los cambios de clase no tenéis que ir a otros edificios del Centro sin motivo justificado.
- Si un alumno/a llega a clase cuando el profesor haya dado por comenzada la clase, se le adjudicará un retraso. Tres retrasos implican un parte de disciplina y su correspondiente sanción.
- Los alumnos/as no podrán comer en el interior del aula.
- Afortunadamente tenemos dos recreos y perder tiempo de clase no beneficia. Por ello, los alumnos/as utilizarán los servicios del Centro durante los recreos.

- Los alumnos/as deben traer el material de trabajo (libros, cuadernos, etc.) a diario. En caso contrario podrán ser apartados del grupo e incorporados al aula de convivencia.
- Un aspecto básico de la educación está en que aprendan a que tienen que ser respetado y que para ello deben respetar a los demás. Por lo tanto, los alumnos/as deben dirigirse al profesor/a (y al resto de sus compañeros) de forma respetuosa. Cualquier actitud irrespetuosa se considerará grave y se sancionará de forma inmediata y ejemplar.
- Durante los recreos o cambios de clase los alumnos, por su propia seguridad, no accederán a la zona de aparcamientos de vehículos. El incumplimiento de esta norma implicará un parte disciplinario.

2.4.2 Normas TIC

Los alumno/as siempre se sentarán en el mismo puesto, para lo que tendrá que haber una plantilla rellena (colocada sobre la mesa del profesor) de la posición que ocupan en el aula. En caso de grupos flexibles los alumno/as de otros grupos deberán también sentarse siempre en el mismo sitio y se lo comunicarán al tutor del grupo y/o al coordinador TIC. Los alumno/as son los responsables del ordenador que utilicen.

Todos los días se chequearán los equipos. Los alumno/as deberán comprobar nada más llegar a la clase si existe algún desperfecto en su puesto. Si hubiera algún deterioro deberán comunicárselo inmediatamente al coordinador TIC.

No está permitido acceder a información inmoral o desagradable a través de Internet, así como acceder simplemente a Internet sin la debida autorización (por ejemplo: “chat”, “Messenger”, Web’s, etc). Y siempre con fines educativos.

No se puede tocar la pantalla con el dedo y con ningún otro objeto, ya que se pueden dañar.

Al terminar la clase:

Se apagará el equipo SALIENDO CORRECTAMENTE DEL SISTEMA OPERATIVO.

Se dejarán las sillas bajo las mesas.

Se dejará en su lugar correspondiente el teclado y a su derecha el ratón.

Al final de la mañana se deberán bajar las persianas y cerrar las ventanas del aula.

- LAS PANTALLAS TFT NO SE PLEGARÁN SOBRE LA MESA.

El incumplimiento de estas normas podría dar lugar a:

- La correspondiente nota negativa de actitud.
- Una sanción acorde con el hecho.
- La reparación del daño causado fuera del horario de clases: en el recreo o por las tardes.
- La pérdida del derecho de uso del material informático.
- En caso de gravedad se informará al Jefe de Estudios y padres del alumno/a, debiendo, si fuera necesario, pagar la reparación.

Para el alumnado de brecha digital, se entregará tablets o portátiles disponibles, para ello las familias firmarán un compromiso de uso responsable de los mismos asumiendo el coste económico de reparaciones de desperfectos debidos al mal uso de los mismos,

2.4.3 Normas transporte escolar

Durante la primera jornada escolar se entregará a cada alumno el correspondiente carné de usuario de transporte escolar. Cada alumno deberá utilizar exclusivamente la parada y ruta asignadas. Al bajar del autobús se dirigirá al patio del centro, donde permanecerá hasta que se inicie la jornada lectiva. Al finalizar la jornada lectiva los alumnos usuarios del transporte saldrán por la salida principal y se dirigirán a la explanada donde se encuentran los autobuses. Un/a ordenanza se desplazará a la zona de acceso al transporte escolar para colaborar con los conductores de la empresa de transporte en el acceso ordenado del alumnado a los autobuses. En caso de algún incidente lo comunicará al miembro del equipo directivo y a un profesor que permanecerán en entorno del centro hasta que todo el alumnado haya partido. El alumnado deberá seguir las siguientes indicaciones:

- El transporte es un servicio escolar y como tal hay que tratarlo. El alumnado utilizará la parada y autobús que le haya sido asignada en función de su domicilio.
- Durante el trayecto, cada escolar ocupará el lugar que le haya correspondido y no molestará a los demás, observando la compostura adecuada. Permanecerá sentado durante todo el trayecto, no molestará ni distraerá al conductor y observará una actitud de cuidado del vehículo y orden dentro del mismo.
- El escolar que disfrute de transporte tratará de ayudar a los compañeros más pequeños que lo necesiten y colaborará con los empleados de la empresa para conseguir una mayor eficacia del servicio.
- Subirá y bajará del autobús con el debido orden, para no molestar a los demás, dando siempre preferencia a los compañeros y compañeras pequeños.
- El equipo directivo informará mensualmente al organismo correspondiente de las incidencias ocurridas en el Transporte Escolar.
- El profesor de Guardia correspondiente recogerá en el libro de Guardias todos los aspectos relacionados con el uso del transporte escolar: puntualidad, incidencias, etc.
- Cualquier comportamiento incorrecto en el desarrollo del Transporte Escolar será sancionado según el plan de convivencia escolar como dentro de una actividad educativa más.

Normativa de referencia: DECRETO 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos.

2.4.4 Organización de las actividades complementarias y extraescolares

Podemos considerar como actividades o extraescolares, ya sean de carácter didáctico, culturales o recreativas, todas aquellas que se realicen dentro o fuera del Instituto, con la participación del alumnado, profesorado y, en su caso, por padres y madres, organizadas por cualquier estamento de la comunidad educativa.

Estas actividades son un medio excelente para propiciar una enseñanza abierta a nuestro entorno, inserta en lo cotidiano, no limitada al espacio-aula y que permite abordar aspectos educativos que no pueden ser suficientemente tratados en el régimen ordinario de clase.

Por todo ello, estas actividades se deben integrar adecuadamente en la acción educativa general del centro en las mismas condiciones de normalidad que el resto de actividades lectivas en el aula.

La organización y programación de las actividades corresponde a los distintos departamentos. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar. La planificación y coordinación de las actividades programadas corresponderá a Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) con el visto bueno de Jefatura de Estudios.

- **TIPOS DE ACTIVIDADES**

Cabe distinguir dos tipos de actividades: complementarias y extraescolares.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el centro durante el horario escolar, de acuerdo con su Plan de Centro, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:

- se requiera la salida del centro (en tanto que se necesita autorización de la familia)
- se requiera una aportación económica.

En estos dos casos, el centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

La participación en las actividades complementarias y extraescolares podrán ser autorizadas por las familias con carácter general mediante el modelo **Anexo** incluido en la página web del centro.

El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación en estas actividades por un periodo máximo de un mes.

OBJETIVOS

Una correcta planificación de las actividades extraescolares y complementarias debe permitir reforzar el desarrollo de las Competencias Básicas en cada una de las materias que integran el currículo educativo de una manera significativa.

Se pueden establecer los siguientes objetivos generales para las actividades complementarias y extraescolares, con referencias a la contribución que pueden tener para el desarrollo de cada competencia clave:

- 1.- Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo) fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y de ocio. (**Competencia para la autonomía e iniciativa personal**)
- 2.- Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas. (**Competencia social y ciudadana**).
- 3.- Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social. (**Competencia social y ciudadana**)
- 4.- Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludables: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas, usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc. (**Competencia en el conocimiento e interacción con el medio físico**)
- 5.- Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación (**Competencia cultural y artística**).
- 6.- Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas. (**Competencia en comunicación lingüística, cultural y artística**)
- 7.- Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad. (**Competencia de razonamiento matemático**).
- 8.- Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en el aula, y la auto e interregulación de los procesos mentales. (**Competencia de aprendizaje autónomo**).

- 9.- Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación (**Competencia en el tratamiento de la información**)
- 10.- Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas. (**Competencia en comunicación lingüística**).
- 11.- Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima. (**Competencia para la autonomía e iniciativa personal**)

Corresponde a este departamento la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a desarrollar, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

Con independencia de las competencias normativamente reconocidas a los departamentos con carácter general, se le atribuyen, además, las siguientes funciones:

- a. Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos y los demás agentes con capacidad para ello,
- b. Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas.
- c. Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de estos.
- d. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, en colaboración con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación (FEI), como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- e. Coordinar la organización de los viajes de estudios y cualesquiera otras actividades específicas que se realicen en el centro.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD

- Cualquier actividad debe ser aprobada por el Consejo Escolar.
- Todos los alumnos/as deben entregar con tiempo suficiente la autorización (ver anexo) que el profesor que organiza la actividad le ha entregado según el modelo normalizado.
- Para que una actividad se lleva a cabo deben participar al menos el 75% del grupo. El resto de alumnos deben asistir a clase con normalidad.
- La participación en actividades extraescolares está supeditada a que el alumno/a no esté implicado en asuntos de convivencia escolar tal como regula el plan de convivencia.

- Los profesores de los grupos que participen en una actividad extraescolar quedarán disponibles en el centro para atender a los grupos que pudieran quedar sin profesor/a a tal efecto el jefe del DACE elaborará un cuadrante organizativo.
- El calendario de las distintas actividades se desarrollará con la coordinación del jefe de Dtpo. De Actividades extraescolares y complementarias de forma que se evitará más de una actividad por semana y se minimizarán a partir de mayo sobre todo con 4ºESO
- Las autorizaciones y el listado de alumnos participantes será entregada al jefe de estudios al menos al menos dos días antes.
- Los alumnos de 4º de ESO podrán participar en un viaje de estudios en fecha y destino a decidir por el Consejo Escolar. Para participar en esta actividad las familias firmarán un compromiso según modelo. Esta actividad se llevará a cabo siempre que haya profesores disponibles para ella. En caso contrario se suprimirá como actividad extraescolar del centro. En este caso sí el AMPA organiza alguna actividad de este tipo, se realizará de forma privada por parte de los padres y madres, al final del periodo lectivo sin que suponga ninguna responsabilidad del centro.
- Los adultos responsables de la actividad tienen la obligación de estar comunicados con su centro, a fin de solucionar las diversas problemáticas que pudieran plantearse.
- Cada 25 alumnos participantes en la actividad requerirá la presencia de un profesor, profesora o persona responsable.
- Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, el Responsable Organizador informará con antelación suficiente a los padres y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, las normas básicas de convivencia que regulan estas actividades y los trámites necesarios para su desplazamiento.
- Coordinar de otra forma la propuesta y realización de actividades extraescolares y complementarias. Para ello se establece un calendario a través de la WEB del centro para facilitar la planificación y selección de las actividades. Cada departamento, al principio de curso, propone las actividades que considera relevantes, pero teniendo en cuenta que deben estar repartidas entre todos los niveles y a lo largo del curso. (Filtro 1); se decide un número máximo de actividades por grupo; Se elabora un listado de actividades que por su relevancia se consideran imprescindibles y se distribuyen por niveles. El alumnado que no asista a alguna salida planteado por un departamento realizará una actividad complementaria sobre los contenidos y saberes básicos de la actividad planteada

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL CENTRO

El departamento organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia, a fin de que puedan hacerse responsables de ella. En caso contrario, será el profesor afectado por la actividad el responsable de que el alumnado participe en la misma, permaneciendo en todo momento los/as alumnos/as a su cargo.

Dado el carácter curricular de las mismas, si la actividad complementaria se realiza dentro del centro, la participación del alumnado será obligatoria. Por tanto, la inasistencia requerirá la adecuada justificación.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO

Deben ser autorizadas por las familias según el anexo:

Anexo

IES TRAYAMAR. DACE

(Dpto. de actividades complementarias y extraescolares)

Actividad			
Cursos*		Fecha	

* Al menos debe participar un 75 % del grupo			
Hora de salida		Hora de llegada al Centro	
Medio de transporte		Coste de la actividad	
Profesores acompañantes *			
	* Puede variar en función de los alumnos participantes		
<u>AUTORIZACIÓN</u>			
D./D ^a :			

Con DNI nº _____			
Padre/ _____ Madre/ _____ Tutor/a _____ del _____ alumno/a;			

AUTORIZO			
A mi hijo/a a realizar la actividad descrita, contemplada en el proyecto del DACE y aprobada por el Consejo Escolar del Centro, así mismo, me responsabilizo de sus actos, eximiendo de las consecuencias derivadas de los mismos a los profesores/as acompañantes. Las fotos de esta actividad podrán ser expuestas en los tablones de anuncios del centro y en la página WEB.			
Fdo:			

Observaciones referentes a mi hijo/a a tener en cuenta:			

NORMAS DE COMPORTAMIENTO

1. Ningún alumno/a abandonará el Centro sin la presente autorización firmada.
2. Aquellos/as alumnos/as que hayan sido apercibidos/as por algún motivo durante el curso, podrán quedar excluidos/as de la actividad.
3. Los alumnos/as participantes han de seguir en todo momento las indicaciones y recomendaciones de los profesores/as responsables.
4. Se recuerda que, según el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES *“las conductas contrarias a las normas de convivencia durante la realización de actividades complementarias y extraescolares tendrán el mismo tratamiento que si de una actividad lectiva en el recinto escolar se tratara”*.
5. Los alumnos/as que, individual o colectivamente causen daño, de forma intencionada o por negligencia, en el transcurso de esta actividad, quedan **obligados** a reparar el daño o hacerse cargo del coste económico. En todo caso, los padres, madres o representantes legales serán responsables civiles en los términos previstos por la ley.

Normas que se recogerán en el anexo de autorización por parte de las familias

Además de las normas generales recogidas en el Plan de centro, las normas que regulan las actividades fuera del centro

- Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
- Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados.
- El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- Los alumnos no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
- Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto)
- De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.
- En las autorizaciones de las familias para la participación en Actividades fuera del centro, se incluirá una referencia para que estas puedan reflejar cualquier circunstancia a tener en cuenta en el estado de salud del alumnado, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje.

Se preocupará a partir del curso 24/25 que dichas autorizaciones se gestionen a través de IPASEN, con objeto de agilizar la planificación de las actividades y mejorar los cauces de información a las familias.

Para ello se habilitará al profesorado que gestione la actividad con el perfil “gestor pasen” de SÉNECA.

Al finalizar cada actividad, el profesorado cumplimentará un formulario de valoración de la actividad disponible en la web del centro/dace, con objeto de incorporar esa información a la memoria final del DACE y disponer de propuestas de mejora para cursos posteriores.

En la planificación de las actividades, se minimizarán las propuestas para 4º ESO y 2º Bachillerato durante el tercer trimestre para no interferir en el proceso de titulación de ambos niveles.

FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:

- Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el centro de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.
- Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
 - Las cantidades que puedan recibirse de cualquier Ente público o privado.
 - Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto.
 - Las aportaciones realizadas por el alumnado.

Los alumnos y alumnas efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determinen el Responsable Organizador de la misma.

Una vez efectuado el pago, de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada ante el Consejo Escolar.

El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

El coste de la participación del profesorado en dichas actividades será sufragado por el centro, con cargo a las dietas legalmente establecidas para este fin en la normativa vigente.

EL VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS

Se considera Viaje de Fin de Estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos y alumnas del centro con motivo de la finalización de su estancia en el Instituto.

Se llevará a cabo siempre que haya profesorado disponible, en caso contrario se suprimirá dicha actividad.

Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, el Consejo Escolar velará porque el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido.

La fecha de realización de este viaje habrá de ser como muy tarde al principio del 3º trimestre del curso, a fin de no perjudicar el rendimiento académico de los alumnos en el último tramo del curso.

Se mantendrán varias reuniones informativas con el alumnado de los grupos participantes en el viaje, en el que se le informará de las características de éste y de los requisitos del mismo, así como de las normas establecidas. Los alumnos que presentan partes de disciplina o abandono escolar podrán ser excluidos de esta actividad a propuesta del equipo educativo.

Las familias firmarán un compromiso según el anexo:

Anexo

NOMBRE DEL ALUMNO/A

CONTRATO ENTRE PADRES Y MADRES DE LOS ALUMNOS, TUTORES, COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Reunidos en Algarrobo con fecha _____, el Director y el Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares.

Acuerdan establecer pautas previas para la asistencia de los alumnos/as al Viaje de Estudios de 4º ESO:

- a) La obligatoriedad de todos los padres o madres a asistir a las reuniones previstas a la organización del viaje, a fin de dar su consentimiento a las pautas establecidas para poder asistir al viaje por parte de cada alumno/a.*
- b) Los padres y madres de los alumnos/as que participen en el viaje, serán los encargados de organizar y colaborar en la posible recaudación de ayuda económica, para facilitar a los alumnos/as el viaje, bien sea por la venta o sorteo de productos.*
- c) Recordar a todos que el viaje debe ser un premio o estímulo para los alumnos/as al finalizar el curso, por eso a tal fin y para que realmente sea así, a aquellos alumnos/as que durante el curso se les impute tres o más apercibimientos por incumplir las normas sobre derechos y deberes de los alumnos/as, por escrito ante la Jefatura de Estudios (por el tutor o profesorado), se les privará del citado viaje de estudios.*
- d) Aquellos alumnos/as que no cumplan sus obligaciones académicas y no participen de forma activa en dichas actividades, se les privará del citado viaje de estudios, pasando su fondo económico al resto del grupo. La decisión de dicha exclusión la tomará el equipo educativo.*
- e) A aquellos alumnos/as que por el anterior motivo u otro de carácter personal, no pudieran realizar el viaje de estudios, no se les devolverá el dinero recaudado mediante venta de productos, que revertirá en el resto de compañeros de viaje.*
- f) El dinero de la fianza se devolverá a aquellos alumnos/as que se retiren del viaje por cualquiera de los motivos anteriores, siempre que sea antes del _____, la fianza de los que se retiren después de esa fecha revertirá en el resto de compañeros.*
- g) El comportamiento de los participantes en las actividades deberá ser el más correcto en todo momento, obedeciendo las indicaciones y recomendaciones que los responsables de la actividad decidan en cada momento y situación*

h) Se recuerda que según la legislación vigente en materia de convivencia, las conductas contrarias a las normas de convivencia durante la realización de actividades extraescolares tendrán el mismo tratamiento que si de una actividad lectiva en el recinto escolar se tratara.

i) Los alumnos/as que individualmente o colectivamente causen daño de forma intencionada o por negligencia, en el desarrollo de esta actividad quedan obligados a reponer el daño o hacerse cargo del coste económico. En todo caso los padres o madres o representantes legales serán responsables civiles en los términos previstos en la ley.

j) Que en el orden de tutor/a, Jefatura de Estudios y Dirección, son los encargados de hacer valer estas pautas de contrato, y con posterioridad la Comisión de Convivencia, supervisarán y controlarán las normas aquí reseñadas, así como las que pudieran surgir y aprobarse posteriormente.

Padre/madre

Vº.Bº El Director

Alumno/a

J. D. A. Extraescolares

Fin Anexo

- El viaje de estudios de 4º queda suprimido en el supuesto de no haber profesores acompañantes. En caso de que el AMPA o un grupo de padres organicen alguna actividad de estas características, se hará al finalizar el periodo lectivo de forma privada sin carácter extraescolar y sin responsabilidad del centro educativo.

- **Valoración de las Actividades complementarias y extraescolares.**

Dentro del proceso de autoevaluación del centro, éste será uno de los aspectos a valorar. Además el ETCP con carácter mensual analizará las actividades realizadas y la programación de las mismas e informará de ello al jefe del DACE para optimizar la organización y planificación de las mismas.

- **Atención al alumnado que no participe en una actividad extraescolar.**

El alumnado está obligado a asistir en su horario habitual. El departamento organizador de la actividad extraescolar elaborará un material de trabajo obligatorio para el alumnado que no haya asistido a la actividad para favorecer su aprendizaje y trabajen los mismos contenidos.

- El profesorado que participe en una actividad extraescolar por un periodo superior a la jornada escolar ordinaria, tendrá derecho a las dietas que le correspondan según la orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio (BOJA 26 de julio de 2006). En el caso de viaje de estudios, en el que se incluye los gastos del profesorado, se le asignará a cada profesor una manutención diaria de 26,67 € en concepto de gastos que se puedan generar en las distintas jornadas del viaje.

IES TRAYAMAR. DACE

(Dpto. de actividades complementarias y extraescolares)

DEPARTAMENTO			
ACTIVIDAD			
Grupos Número de alumnos /alumnas participantes		Fecha	
Hora de salida		Hora de llegada al Centro	
Profesores acompañantes			
Contenidos/Descripción de la actividad			
Objetivos de la actividad			
Valoración de la actividad			
<input type="checkbox"/> Muy positiva y con alta participación			
<input type="checkbox"/> Muy positiva pero poca participación			
<input type="checkbox"/> Alta participación, pero el alumnado mostró poca implicación.			
<input type="checkbox"/> Negativa tanto en participación como en implicación.			
<input type="checkbox"/> Otros _____			

Observaciones/propuestas de mejora

En algarrobo a ____ de _____ de 20__

El profesor/a responsable

Fdo _____

2.4.5 Ausencias del alumnado. Protocolo de Absentismo Escolar (Anexo publicado en la Web del Centro)

Los alumnos y sus familias justificarán a la mayor brevedad posible cualquier ausencia con el modelo que se adjunta. El inicio del protocolo de absentismo escolar se llevará a cabo a partir de 5 días de ausencias injustificadas o 25 horas de clase.

Con objeto de alterar lo menos posible el desarrollo de las clases, en caso de que los padres/madres tengan que recoger a un alumno/a para llevarlo al médico se procurará que sea en los cambios de clase.

Se dispone de un registro de firmas para autorizar la salida del alumnado acompañado por la madre/padre en caso de visita al médico o enfermedad sobrevenida.

También se darán por válidas la comunicaciones vía PASEN de la familias siempre que el motivo argumentado y/o documentación sea procedente.

Anexo



MUY IMPORTANTE: sólo pueden ser justificables por el tutor/a ausencias motivadas por enfermedad o causas de fuerza mayor.

Las faltas injustificadas están tipificadas como comportamientos contrarios a las normas de convivencia y pueden ser sancionadas.

A partir de 25 horas injustificadas en un mes (5 días), se inicia el protocolo de absentismo escolar y su derivación a los Servicios Sociales y, si procede, a la fiscalía de menores.

El alumno/a dispone de TRES DÍAS para justificar la ausencia desde que se incorpora al centro.

IES TRAYAMAR

Tel. 951289584

Fax 951289590

A/A Tutor Dº/Dª _____

- Justificación de faltas de asistencia del alumnado -

Dº /Dª _____ con DNI _____,
solicito la justificación de las ausencias de mi
hijo/a _____ del grupo ___ durante los días:

_____ debido _____ a

se aporta documentación (recomendable) si no

En _____, a ___ de _____ de 20__

Madre/padre

Fdo _____

En caso de ausencias previstas por cita médica, las familias recogerán al alumno/a en los cambios de clase firmando en el registro habilitado a tal efecto.

Fin anexo

Protocolo de realización de pruebas escritas/exámenes del alumnado que no asiste en el día previsto:

- El alumnado, a través de las familias, justificará la ausencia.
- Realizará la prueba el primer día lectivo que se incorpore después de la ausencia, salvo causas de fuerza mayor que valorará el profesorado del aula.

Esquema protocolo Absentismo Escolar

- **Todos los profesores anotan en el sistema Séneca las faltas del grupo incluidos los profesores de guardia.**
(Si a algún profesor se le olvida el Tutor lo anotará en el ordenador previa comunicación del profesor correspondiente)
- **Es muy importante acostumbrar al alumnado a justificar las faltas con el modelo correspondiente y a establecer comunicación con la familia vía telefónica para aclarar posibles ausencias justificadas. De esta forma nos ahorraremos trabajo y papeleo.**
- El protocolo de Absentismo Escolar, modelos de cartas, justificaciones de los alumnos... se encuentran en la página WEB del Centro.
- Es muy importante que el tutor/a se quede con una copia de todos los documentos enviados

- Cada Semana, previamente al reunión con la orientadora, cada tutor comprobará las ausencias de su grupo para comentarlo en la reunión semanal de Tutores. Cada tutor entregará al jefe de

- A principio de cada mes todos los tutores enviarán la **relación de ausencias injustificadas** del alumnado a sus padres o de aquellas que consideremos de dudosa justificación así como los retrasos (tres retrasos equivalentes a un parte de disciplina)

- En caso de absentismo escolar (**5 días sin justificar**) se enviará el **primer modelo** de carta (firmada por el Tutor/a) a través de secretaría (con registro de salida)

- Si al cabo de una semana no hay respuesta, se enviará un **segundo modelo** (firmado por el Director) (con registro de salida)

- El orientador comunicará al Equipo directivo cualquier caso de absentismo escolar

- Mensualmente el Equipo Directivo con el asesoramiento de la orientadora enviará la relación de los casos de Absentismo a los **servicios Sociales con la información de las actuaciones realizadas** así como a la fiscalía de

- **Todas las actuaciones de Absentismo escolar deben quedar registradas y anotadas en Séneca. (Equipo Directivo y Tutores)**

Todo el profesorado anotará diariamente las ausencias del alumnado el Séneca a través de los diferentes procedimientos habilitados: Séneca PDA, tabletas, etc. Todos los ordenadores del profesor tendrán en el escritorio un acceso a Séneca PDA para facilitar esta labor.

Los tutores procurarán justificar, si procede, antes del fin de cada semana.

Durante la primera semana de cada mes los tutores entregarán al Jefe de Estudios/profesor/a coordinador, el cuadrante elaborado a tal efecto sobre las ausencias injustificadas del grupo. Este cuadrante se entregará haya o no faltas injustificadas. De esta manera se valorará la conveniencia de iniciar el protocolo de absentismo escolar. Asimismo, la primera semana de cada mes, se enviará según el modelo del programa Séneca, las faltas injustificadas del alumnado de su grupo.

PARTE DE ABSENTISMO DE _____ DE _____

TUTOR / A: _____ CURSO: ___º ESO A FECHA: _____ (Antes día 5 de cada mes)

ALUMNOS / AS	Nº DE FALTAS MENSUALES y DÍAS CONCRETOS	COMUNICADO A LAS FAMILIAS	FECHA DE AVISO	PROPUESTO/A PARA AASS (S / N)

Firmado:

D/Dña. _____

Además de los procedimientos anteriores, se tomará como referencia obligada las directrices del plan provincial contra el absentismo escolar, elaborado por la Delegación Territorial de Educación y que se encuentra disponible en la web del centro.

Se crea la figura del profesor/a coordinador de absentismo escolar cuyas funciones vienen recogidas en el protocolo que se adjunta como anexo.

En el caso de que un alumno/a falte a un examen o actividad evaluable tendrá derecho a la repetición de la misma siempre que se ausencia sea justificada documentalmente. Dicha prueba la realizará el día de incorporación al centro salvo causas de fuerza mayor.

No obstante, dada las particularidades de cada área, cada departamento informará previamente al alumnado la planificación de las pruebas evaluables en caso de ausencias justificadas. Todo ello se recogerá en los acuerdos de departamento y en el libro de actas correspondiente.

En caso de ausencias injustificadas a pruebas evaluables, se habilitarán días para realizar dichas pruebas al final de cada trimestre.

2.5. Organización espacios, instalaciones y recursos materiales (esp. biblioteca), y normas uso.

2.5.1 Los Recursos Materiales Del Centro

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del centro.

Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.

Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente,

El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

2.5.2 Espacios Y Aulas Específicas

Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada a todos ellos, o bien no están destinados a la docencia.

El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición y registro de uso en la Conserjería del Instituto, si se utilizan de forma esporádica.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Salón de Actos
- Biblioteca
- Aulas de Desdobles, optativas y diversificación
- Laboratorio de Ciencias
- Talleres de Tecnología
- Aulas TIC

- Gimnasio
- Aula de Música
- Aula de Plástica
- Aulas de Apoyo, Atal y compensatoria.

2.5.3 **Salón De Actos**

Se utilizará para todos los actos institucionales, académicos e informativos, que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él.

La Dirección del centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.
- Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
- Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.
- Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto en la sala de profesores. Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de ello.
- A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.
- No se realizará ninguna actividad en el Salón de Actos que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.
- Los conserjes sólo proporcionarán la llave del Salón de Actos a la persona responsable de la actividad.
- Al término de la actividad, el responsable de la actividad controlará la entrega y devolución de la llave del Salón de Actos, y de cualquier otro elemento complementario solicitado: cable alargadera; ordenador portátil; etc.

2.5.4 **La Biblioteca**

La biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas:

- a) Lugar de estudio, lectura y consulta.
- b) Lugar para la realización de trabajos escolares.

Para la realización de estas funciones el alumnado deberá recibir el asesoramiento adecuado tanto del profesorado de las respectivas materias como del personal encargado de la Biblioteca.

El horario de la biblioteca será de 8,15 a 14:45 horas

Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase los alumnos asistirán a la biblioteca libremente durante los recreos y en el horario lectivo con el grupo acompañados por el profesor correspondiente.

Los alumnos/as tienen derecho a usar los servicios de la Biblioteca y, al mismo tiempo, el deber de mantener un comportamiento respetuoso respecto a los compañeros, a los libros, al local, al mobiliario y a los profesores/as encargados del funcionamiento de la misma.

Asimismo debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.

Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

- Libros adquiridos a través de dotaciones del Instituto y de los diversos departamentos.
- Entregas procedentes de la Junta de Andalucía.
- Libros procedentes de donaciones diversas. (Ampa, Ayuntamientos y otros)

Estos fondos están divididos en dos grupos: los contenidos en la propia Biblioteca y los depositados en los departamentos para uso y consulta de los profesores/as.

Todos los libros que se adquieran en el centro deberán registrarse en el Registro informatizado (ABIÉS) de la Biblioteca, que está accesible desde Séneca/Pasen , donde quedará constancia de su ubicación departamental, en su caso.

A su vez, los departamentos registrarán en su inventario los libros allí depositados.

- Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar del local, salvo permiso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.
- Los préstamos normales tendrán la duración de una semana.
- Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores.
- En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejaren, tras la correspondiente consulta con el tutor/a del mismo.
- La pérdida o deterioro del libro prestado conllevará la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan.

La persona encargada de la Biblioteca durante los recreos o cualquier periodo lectivo será designada por la Dirección del centro y actuará bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios.

Tendrá las siguientes competencias:

- Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
- Coordinar a los/as profesores/as de guardia en biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención a los alumnos/as, etc.
- Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora.

Las normas de comportamiento en la Biblioteca son:

1. Sólo se colocarán cuatro alumnos por mesa.
2. Los alumnos no podrán comer ni beber en la biblioteca.
3. La biblioteca debe ser utilizada como un lugar de estudio o consulta, no es una sala de juegos y por tanto no se permiten los juegos de mesa lúdicos no contemplados, sin embargo, se potenciará el ajedrez como un elemento integrador y de fomento del razonamiento y el aprendizaje.
4. Los ordenadores que se encuentran en la biblioteca sólo podrán ser utilizados para hacer consultas y por ello no se permitirá el acceso a redes sociales, juegos...
5. El recreo es el tiempo en que se hacen los préstamos y devoluciones a los alumnos y profesores.
6. El profesor de guardia de biblioteca es el encargado de registrar los préstamos y las devoluciones.
7. El profesor de guardia de biblioteca debe controlar que los préstamos no se alarguen más del periodo establecido.
8. El alumno deberá pedir al profesor de guardia de biblioteca el libro que necesite consultar.
9. El préstamo de libros se concederá durante un periodo no superior a dos semanas. En el caso de que necesite el libro durante más tiempo debe solicitar su renovación la cual no podrá ser superior a dos semanas.
10. Cualquier persona externa deberá solicitar el carné de biblioteca para poder acceder a los fondos de esta.
11. Los usuarios de la biblioteca deben guardar silencio durante el tiempo que estén en la misma.
12. Habrá un lugar denominado “rincón del lector” donde se intercambien libros entre los miembros de la comunidad educativa.

Funciones de la persona responsable de la biblioteca escolar.

- Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.

- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
-
- Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.

Equipo de apoyo.

El equipo de apoyo será fijado por cada centro docente en función de sus necesidades y del plan de uso de la biblioteca. Estará formado por profesorado de los diferentes ciclos o departamentos con dedicación horaria específica, asignada por la jefatura de estudios, dentro del horario de obligada permanencia en el centro. Se encargará, entre otras funciones, de:

- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Realizar labores de selección de recursos.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función de su horario individual.

2.6. Organización vigilancia recreos y periodos de entrada y salida de clase.

El centro se abrirá a las 19:55 horas y permanecerá abierto hasta las 15:05 horas. Al inicio de la jornada habrá profesorado designado para atender al alumnado. Al finalizar la jornada lectiva el profesorado designado se desplazará a la zona de acceso al transporte

escolar que colaborará con la organización del transporte y en el acceso ordenado del alumnado a los autobuses.

El alumnado de bachillerato, tras la llegada mediante transporte escolar, esperará en el recinto principal (grada) hasta ser acompañados por los docentes de primera hora al edificio anexo. Al final de la jornada, o cuando la clase se imparta en el recinto principal, serán acompañados por el profesorado correspondiente.

El centro se abrirá 20 minutos antes del horario de comienzo de las clases por los Ordenanzas del Centro. Una vez finalizada la jornada escolar los alumnos usuarios del Transporte Escolar se dirigirán a la zona anexa al centro donde se encuentra la parada. El alumnado no usuario de transporte escolar se dirigirá a la salida que le corresponda según su domicilio. El alumnado no utilizará la entrada/salida de vehículos del aparcamiento ni permanecerá en esa zona durante los recreos ni en los cambios de clase.

El alumno/a que llega tarde al centro, debe venir acompañado de un adulto, padre, madre o tutor legal que justifique la entrada tardía al centro. Esperará hasta que comience la siguiente hora lectiva. En caso de tener que ser llevado a una cita médica o similar, la familia procurará recoger al alumno al final de uno de los periodos lectivos para evitar interrupciones innecesarias.

Guardias de recreo

En los recreos existirá un equipo de 6 profesores encargados de la atención y vigilancia del alumnado durante dicho periodo. Se repartirán las zonas para una mejor vigilancia

Este equipo de profesores se nombrará antes de la entrega de horarios entre el profesorado que haya elegido esta modalidad de guardia.

Habrá además un profesor encargado del aula de convivencia donde se citarán a los alumnos que han tenido algún parte de disciplina. En el aula además de realizar la tarea de reflexión y de modificación de conducta, el alumno podrá tomar su desayuno si así lo requiere.

Los alumnos permanecerán en el aula en su pupitre al finalizar cada clase excepto cuando tengan que dirigirse a un aula específica. El profesorado de guardia velará porque ningún alumno/a permanezca en el pasillo y anotará las incidencias correspondientes.

Si un alumno necesita ir al servicio deberá utilizar los recreos, en caso de necesidad imperiosa esperará al profesor para solicitárselo al inicio de la clase.

El alumno que incumpla esta medida tendrá el correspondiente parte de disciplina por no seguir las indicaciones del profesorado.

2.7. Forma de colaboración de tutores/as en gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

PROGRAMA PRÉSTAMO LIBROS EN LA ESO

Mientras siga vigente el llamado Programa de Gratuidad de libros de texto en la ESO, en realidad un programa de préstamo, todo los profesores/as serán los encargados de custodiar, entregar, supervisar y recoger los libros de texto del alumnado. Por ello se actuará de la siguiente manera:

- 1) Cada profesor o profesora es responsable del funcionamiento del programa en los grupos que imparte. Durante los primeros días del curso debe entregar los libros al alumnado que forma parte del programa y rellenar los datos referente al nombre del alumno y estado del libro que figuran en el sello que Secretaría dispone para tal fin.
- 2) Durante el curso, y durante sus clases, el profesorado debe supervisar el mantenimiento que el alumnado realiza con el libro. En caso de pérdida o deterioro debe comunicar a la familia del alumnado la necesidad de reposición de un nuevo libro (que debe sellarse anotando el nombre del alumno). Esta comunicación debe hacerse, en primer lugar, haciendo uso de la agenda escolar.
- 3) En caso de que no se reponga el libro solicitado, el profesorado debe comunicarlo al Jefe del Departamento (se hará constar en acta) y éste comunicará al Secretario el hecho mediante el anexo que figura al final de este ROF.
- 4) El Secretario enviará comunicación certificada a la familia señalando que el alumnado quedará fuera del programa de libros en caso de no reposición y dejando constancia de la comunicación de la falta de libro a la Delegación de Asuntos Sociales para que ésta intervenga.
- 5) El Secretario llevará un registro del alumnado que queda fuera del Programa de préstamo de libros especificando el motivo (renuncia al mismo o incumplimiento de reposición). Este registro se comunicará a todos los Departamentos a comienzo del curso para actualización de las necesidades de libros.
- 6) El alumnado en junio debe entregar el libro al profesor de la materia durante la última semana del curso. Estos libros quedarán en el aula habilitada a tal efecto junto con una relación del alumnado que lo ha entregado. En la última sesión de evaluación el profesorado comunicará al tutor la relación de alumnos que no han entregado el libro para que junto al boletín de notas se entregue comunicación de la necesidad de devolver los libros antes del 30 de junio.
- 7) Una vez se tengan las listas de grupos del nuevo curso los Departamentos conocerán al alumnado al que deben entregar libros. El alumnado incluido en las relación de septiembre por no haber entregado libro o excesivo deterioro no recibirá el nuevo libro hasta haber entregado el anterior.
- 8) Una vez entregado el libro se anotará el nombre del alumno en la fila correspondiente del sello del libro. El alumnado repetidor que no hubiese entregado el libro lo debe presentar al nuevo profesorado para anotar de nuevo su nombre.

9) En la segunda semana del nuevo curso el Jefe del Departamento entregará en Secretaría relación del alumnado que sigue sin entregar el libro pendiente o deterioro excesivo para seguir el protocolo al efecto. Igualmente se comunicará los libros necesarios para el préstamo a todo el alumnado que ha cumplido con el programa de préstamos.

2.8. Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.

Tal como aparece descrito en el apartado correspondiente del proyecto educativo, nuestro centro elaborará una autoevaluación al final de cada curso de donde se obtendrán propuestas de mejora de cara al curso siguiente a incluir en la actualización del plan de centro.

El equipo de evaluación que llevará a cabo este proceso estará formado por:

- Director
- Jefe de Estudios
- Orientador
- Jefe de dpto de formación, evaluación e innovación educativa
- Un profesor del consejo escolar
- Un padre/madre del consejo Escolar
- Un alumno/a del consejo escolar.

El Consejo Escolar elegirá en la sesión en la que se apruebe este plan de centro a sus representantes cuya propuesta puede designación puede modificarse en cualquier momento a propuesta del sector correspondiente.

Además de las reuniones que a propuesta de sus miembros se lleven a cabo, durante la última primera quincena de mayo se reunirán los componentes de este equipo para diseñar el proceso de autoevaluación final y establecer los mecanismos de valoración, obtención de conclusiones y cauces de información para la comunidad educativa.

2.9. Plan de autoprotección del instituto. (Anexo II)

Al profesorado que ejerza la función coordinadora en el instituto se le asignará, en su horario no lectivo semanal de obligada permanencia en el centro, tres horas de dedicación a esta actividad, sin perjuicio de las actividades propias de la tutoría y de su asistencia a las reuniones que correspondan de los órganos de gobierno, participación y coordinación docente del centro.

Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas al plan de autoprotección del instituto son:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección y desarrollar el programa siguiendo las directrices del portal Séneca.
- 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.
- 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.
- l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Funciones de la Comisión Permanente del Consejo Escolar referidas a la autoprotección son:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo, así como sus modificaciones, por mayoría absoluta de sus miembros.

Protocolo de actuación respecto a la autoprotección

- a. Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del I Plan

- Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
- b. Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
 - c. Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
 - d. Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.
 - e. Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo “Ud. está aquí” e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.
 - f. Elaboración de un proyecto, donde figure:
 - La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.
 - Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:
 - Normas generales de evacuación.
 - Recomendaciones en caso de incendio.
 - Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.
 - Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.
 - Power Point con instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.
 - Power Point con primeros auxilios.
 - Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.
 - Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas
 - g. Entrega de la información anterior a:
 - Claustro de Profesorado.
 - PAS.
 - Junta de delegados.
 - Junta directiva de la AMPA.
 - Consejo Escolar.
 - h. Convocatoria de claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.
 - i. Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
 - j. Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.
 - k. Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.

- l. Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
- m. Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

- Realización De Simulacros De Evacuación De Emergencia.

1. Al menos una vez cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.
2. Los simulacros de evacuación o de confinamiento no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, sea realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.B de la Orden de 16 de abril de 2008, y remitirla a la referida Delegación Provincial.
3. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
4. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería de 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 y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del centro.

2.10. Normas utilización móviles y aparatos electrónicos, uso seguro de internet.

No está permitido el uso y posesión de móviles, cámaras, mp3, mp4 o similares en el centro por parte del alumnado, excepto para el alumnado de bachillerato o bien en casos de petición expresa del profesorado por un uso académico puntual. En caso de que el alumno sea sorprendido con uno de estos dispositivos el profesorado se lo solicitará y entregará en secretaría a un miembro del equipo directivo. Se avisará a la familia para que venga a recogerlo. En tal caso el alumnado será sancionado conforme el plan de convivencia.

El centro aplicará a través del sistema GESUSER las restricciones oportunas que permitan un uso adecuado de las TIC y se procurará a través de la acción tutorial el fomento de un uso responsable de las nuevas tecnologías.

En caso de que un alumno/a acceso a páginas de internet de contenido obsceno se le prohibirá el acceso durante un periodo de hasta un mes y la incorporación al aula de convivencia durante dos días y si es reincidente con la aplicación del derecho de asistencia al centro (falta grave) durante al menos tres días.

En caso de la utilización de internet para acoso o humillación de un miembro de la comunidad educativa, se pondrá en conocimiento de las familias y cuerpos de seguridad del estado y se podrá aplicar las sanciones máximas establecidas en las normas de convivencia (falta grave).

El profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
- f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

2.11. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

Este apartado debe estar vinculado con el del ROF, sobre “El plan de autoprotección del instituto”.

Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- 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) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- j) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- k) 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.
- l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Funciones de la comisión permanente del consejo escolar en materia de salud y prevención de riesgos laborales del personal docente

A la citada Comisión asistirá el coordinador/a del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz pero sin voto.

Sus funciones son las siguientes:

- a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
- d. Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.
- e. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

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

Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales

- a. Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
- b. Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
- c. Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- d. Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
- e. Formación del profesorado.
- f. Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.

- g. Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:
 - Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
 - Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
 - Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
 - Día mundial sin tabaco (31 de mayo).
- h. Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:
 - En las Jornadas Culturales del Centro.
 - Charlas de la Asociación Alcohol y sociedad.
 - Taller de prevención de anorexia y bulimia.
 - Talleres de Coeducación.
 - Talleres de primeros auxilios.
 - Visita al parque de bomberos.
 - Etc.

