1. INTRODUCCIÓN....2
2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA..2
2.1 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO....2
2.1.1. Delegados y delegadas de clase....2
2.1.2. Junta de delegados y delegadas del alumnado....2
2.1.3. Asociaciones del alumnado....3
2.1.4. Derecho a las decisiones colectivas de no asistencia a clase....3
2.2. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS....3
2.2.1 Asociaciones de madres y padres del alumnado....3
2.2.2 Padres y madres delegados de clase....4
2.3. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO....4
2.3.1. El Consejo Escolar....4
2.3.2. Claustro de profesores....4
3. CAUCES DE COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO....5
3.1. EL EQUIPO DIRECTIVO....5
3.2. LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE....5
3.3. CAUCES DE COLABORACIÓN....6
4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE....6
4.1. DE LAS FAMILIAS....7
4.1.1. Información de carácter general....7
4.1.2. Tutorías....7
4.1.3. Proceso sancionador....7
4.1.4. Reclamación sobre las calificaciones obtenidas y decisiones sobre la promoción....7
4.2. DEL PROFESORADO....7
4.2.1. Cumplimiento del horario....7
4.2.2. Cumplimiento del horario para el profesorado de Formación Profesional durante la FEOE....8
4.2.3. Cumplimiento del horario para el profesorado de Formación Profesional durante la FCT....8
4.2.4. Justificación de ausencias....9
4.2.5. Permisos para actividades formativas....9
4.2.6. Solicitud de información sobre ausencias....10
4.3. DEL PERSONAL LABORAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)....10
4.3.1. Información de carácter general....10
4.3.2. Calendario Laboral....10
4.3.3. Cumplimiento del horario....10
4.3.4. Permisos por Asuntos Particulares....10
5. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO. CRITERIOS PARA MATRÍCULA DE HONOR....11
6. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES....11
8. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO....17
9. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS AL ALUMNADO QUE CURSA ENSEÑANZA

SUPERIOR....17
10. PROCESO DE EVALUACIÓN INTERNA....17
10.1. Detección de oportunidades de mejora:....18
10.2. Memoria de autoevaluación....18
10.3. Plan de mejora....18
11. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN....18
12. UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS....18
12. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET....19
14. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO....19

1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento, tal y como se establece en el artículo 26 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, es el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar los objetivos generales y particulares del Centro y que permita mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la Comunidad Educativa, para el desarrollo y aplicación del Plan de Centro.

Asumimos que la participación de toda la comunidad educativa es uno de los aspectos básicos de la vida de nuestro centro de cara a conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza. La comunidad educativa de nuestro instituto está constituida por el profesorado, el alumnado, los padres y las madres y el personal de administración y de servicios.

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

Los cauces de participación de cada uno de los estamentos de la Comunidad Educativa en nuestro centro, coinciden con los establecidos en el Decreto 327/2010 y son los siguientes:

2.1 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

2.1.1. Delegados y delegadas de clase.

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. Jefatura de estudios custodiará el acta de esta elección según el modelo AR017.

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.

El delegado o delegada de grupo podrá cesar por alguna de las siguientes causas: dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios, incumplimiento reiterado de sus obligaciones, acumulación de cuatro partes de disciplina, petición por mayoría absoluta del grupo.

2.1.2. Junta de delegados y delegadas del alumnado.

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.

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. Jefatura de estudios custodiará el acta de esta elección según el modelo AR017.

La junta de delegados y delegadas cuenta para celebrar sus reuniones con la biblioteca del centro.

El delegado del centro colaborará con el equipo directivo en los asuntos que afecten al funcionamiento del centro y, en su caso, trasladará al mismo las sugerencias y reclamaciones del colectivo.

Cuando lo solicite, la junta de delegados y delegadas deberá ser oída por los órganos del gobierno del centro, en los asuntos que por su índole requieran su audiencia.

2.1.3. Asociaciones del alumnado

En nuestro centro no hay constituidas asociaciones de alumnos y alumnas.

2.1.4. Derecho a las decisiones colectivas de no asistencia a clase

De la manera en que queda recogido en el artículo 34 del Decreto 327, las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la no asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección.

En estas situaciones, de cara a que el centro tenga constancia de esta decisión, la Junta de Delegados se reunirá y redactará una propuesta de inasistencia al centro con al menos 3 días de antelación al día efectivo mediante el documento AR072.1.

A efectos de conocer si el motivo de la ausencia a clase ese día se debe al seguimiento de la propuesta de inasistencia, las familias harán referencia a la misma en la justificación del sistema iPasen.

En cualquier caso, el profesorado impartirá sus clases con normalidad para garantizar así el derecho a la educación del alumnado asistente.

2.2. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.

La forma en que las familias deben colaborar con el centro coincide con la recogida en el artículo 13 del Decreto 327. Asimismo, se les atribuye una serie de derechos recogidos en el artículo 12 del citado Decreto.

2.2.1 Asociaciones de madres y padres del alumnado.

Nuestro centro cuenta con la AMPA Playas de San Telmo como única asociación de madres y padres inscrita en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza a que se refiere el Decreto 71/2009.

Esta asociación, además de contar con todos los derechos definidos en el artículo 14 del Decreto 327, es considerada un pilar fundamental de nuestra comunidad educativa. Debido a esto, se fomenta un contacto fluido con la dirección del centro y se la ayuda en todo lo necesario para que puedan realizar sus funciones.

2.2.2 Padres y madres delegados de clase.

De acuerdo a lo establecido en el Orden de 20 de junio de 2011 cada grupo-clase contará con un padre o una madre delegada que será elegido en la reunión inicial con las familias.

El procedimiento de elección de esta figura y sus funciones serán las definidas en los artículos 10 y 11 de la citada orden.

De dicho acto se levantará acta según el modelo AR018 que será custodiada por jefatura de estudios.

2.3. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

2.3.1. El Consejo Escolar

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.

La composición de nuestro Consejo Escolar, por ser un instituto de educación secundaria de más de doce unidades, será la siguiente:
a) El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
b) El jefe o la jefa de estudios.
c) Ocho profesores o profesoras.
d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
e) Cinco alumnos o alumnas.
f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
h) El secretario del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Las competencias y el régimen de funcionamiento de este Consejo Escolar coincidirá con lo establecido en los artículos 51, 52, 53 y 54 del Decreto 327.

El procedimiento de renovación del Consejo Escolar se realizará según lo recogido en los artículos del 54 al 64 del Decreto 327 y teniendo en cuenta las instrucciones que en cada proceso se establezcan.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 66 del Decreto 327, de este consejo escolar se formarán las comisiones permanente y de convivencia. Estas comisiones quedarán reguladas y tendrán las funciones definidas en el citado artículo.

2.3.2. Claustro de profesores

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido.

Su composición, competencias y régimen de funcionamiento se rigen por lo establecido en los artículos 667, 68 y 69 del Decreto 327.

Cabe resaltar que en nuestro centro, por ofertar clases en horario tanto de mañana como de tarde, durante ciertos periodos, es imposible convocar los claustros de forma que pueda asistir la totalidad de sus miembros. En estos periodos se convocarán en horario de tarde y de forma que, al menos en parte, coincida con el tramo de recreo vespertino.

3. CAUCES DE COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO.

3.1. EL EQUIPO DIRECTIVO.

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

En nuestro centro, el equipo directivo está formado por los siguientes miembros: director, vicedirector, secretario, jefa de estudios, jefa de estudios adjunta (turno de mañana) y jefe de estudios adjunto (turno de tarde).

Las competencias y el nombramiento de cada uno de sus miembros son las establecidas por los artículos de del 72 al 81 del Decreto 237, con las siguientes salvedades:

Vicedirección asume, además de las anteriores, las siguientes funciones:

a. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización; (delegados y delegadas de familias y alumnado, AMPA, Consejo Escolar…).

b. Organizar los actos académicos.

c. Controlar las ausencias y permisos del profesorado del centro así como su grabación en Séneca y descargas de partes mensuales para su firma por dirección, secretario y Jefatura de Estudios. Exposición mensualmente en sala de profesores.

d. Verificación de faltas de ausencias por trimestres en la BECA 6000, SEGUNDA OPORTUNIDAD DE ANDALUCÍA Y ADRIANO una vez el tutor las ha grabado a lo largo de los trimestres y a final de curso.

e. Coordinación de gratuidad de libros de texto y grabación de petición de libros en Junio de cada curso.

f. Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

Jefatura de estudios adjunta (turno de tarde) asume, además, las siguientes funciones:

a. Todas las funciones propias de jefatura de estudios, en relación a los ciclos que se imparten en horario de tarde.

b. Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.

Jefatura de estudios adjunta (turno de mañana) asume, además, las siguientes funciones:

a. Colaborar con la dirección en la elaboración del Plan de Centro y elaborar toda la documentación informativa para el alumnado y el profesorado (horarios de evaluaciones, cuadrantes de guardias…).

b. Coordinar la elección de delegados y la participación de la Junta de delegados en la vida del centro.

c. Realizar el seguimiento y la gestión burocrática de la disciplina

d. Elaborar el calendario inicial de septiembre, con sus documentos asociados (registros, información de alumnado, control de salidas, etc.)

e. Realizar el seguimiento de la documentación asociada a la evaluación (actas de sesiones, firmas…)

f. Informar al profesorado de nueva incorporación sobre el funcionamiento del centro, así como sobre sus responsabilidades y tareas.

3.2. LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Los órganos de coordinación docente de nuestro centro son los definidos en el apartado D.1. del documento AR100 Proyecto Educativo de Centro y se regularán de la manera ahí descrita.

3.3. CAUCES DE COLABORACIÓN.

El equipo directivo actuará en todo momento como elemento coordinador de las actividades entre todos los estamentos de representación de la comunidad educativa del instituto y servirá de cauce para recoger cualquier iniciativa o idea.

A continuación se detallan los principales cauces de colaboración y los estamentos de la comunidad educativa representados.

Estamento	Cauce de colaboración	Periodicidad de reunión	Acta custodiada por
Alumnado	Consejo escolar	Bimensual	Secretario
	Junta de delegados	Trimestral	Delegado del centro
Familias	Consejo escolar	Bimensual	Secretario
	AMPA	Semanal	Secretaria AMPA
	Reunión grupal con familias	Al principio de curso y Trimestral	Tutor
	Tutorías con familias	Trimestral	Tutor
Profesorado	Consejo escolar	Bimensual	Secretario
	Claustro	Bimensual	Secretario
	FEIE	Semanal	Resp. FEIE
	Reunión de tutores	Semanal	Orientadora
	Reunión de departamento	Semanal	Jefe de departamento
	Reunión de coordinación de área	Semanal	Coord. de área
	ETCP	Semanal	Resp. FEIE
PAS	Consejo escolar	Bimensual	Secretario

4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

La mayoría de la información referente a nuestro centro se encuentra publicada en la web del instituto: https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/iesastaregia/

Se encuentran publicada, entre otra, la siguiente documentación:

- AR100 Proyecto Educativo de Centro
- AR102 Plan de Convivencia
- AR108 Reglamento de Organización y Funcionamiento
- Programaciones didácticas de las materias
- Criterios de evaluación de las materias
- Procedimiento de recuperación de las materias pendientes.
- Calendario del curso con actividades extraescolares y reuniones.

4.1. DE LAS FAMILIAS

4.1.1. Información de carácter general

Los tutores organizarán una reunión grupal con las familias tras la evaluación inicial según se explica en el documento AR051_Reunión inicial con las familias. Y otra coincidiendo con el día de entrega de boletines de calificaciones de cada trimestre.

En estas reuniones los tutores de los distintos grupos explicarán cuestiones curriculares generales y particulares del grupo, criterios de promoción y titulación del alumnado o métodos de obtención de información.

4.1.2. Tutorías

Los tutores de grupo dispondrán de una hora en horario de tarde para atender a las familias.

Se llevarán a cabo tutorías presenciales siempre que las circunstancias lo requieran o a petición de los tutores legales, teniendo al menos una tutoría por trimestre con cada familia. De estas tutorías se levantará acta según el modelo AR004

En cualquier caso, cualquier padre o madre podrá solicitar información a cualquier miembro del equipo docente, teniendo presente que al no disponer de una hora designada para tal fin, deberá previamente acordar una entrevista.

4.1.3. Proceso sancionador

Las familias serán informadas de los diferentes procesos sancionadores según la forma y los casos que vienen recogidos en el apartado 14. Correcciones y medidas disciplinarias, del documento AR101 Plan de convivencia.

4.1.4. Reclamación sobre las calificaciones obtenidas y decisiones sobre la promoción.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, o el propio alumnado si es mayor de edad, podrán solicitar las aclaraciones o revisiones de las decisiones adoptadas en las sesiones de evaluación en la forma en que se recoge en el apartado E.15. Procedimiento de aclaración y revisión del documento AR100 Proyecto Educativo de Centro.

4.1.5. Medidas de atención a la diversidad

4.2. DEL PROFESORADO

4.2.1. Cumplimiento del horario

En relación al cumplimiento del horario se atenderá en todo momento a lo establecido por la Resolución de 30 de septiembre de 2024.

Jefatura de Estudios elevará a la dirección del centro las propuestas de horarios para su aprobación y posterior envío a las personas interesadas a través de la plataforma Séneca y para su firma mediante Documento Identificativo del Profesorado Andaluz (DIPA) antes del día 16 de octubre de cada curso.

Para hacer constar el cumplimiento del horario de todo el personal del centro, tanto el personal docente como el de administración y servicios, deberá firmar su entrada y salida a través del control de presencia del sistema Séneca. Para el profesorado de ciclos formativos que salga del centro para realizar funciones laborales, deberá firmar cada salida y cada entrada del centro.

Los registros recogidos por el sistema Séneca serán comprobados por el equipo directivo a diario, tal que, en caso de ausencia se procederá según se describe en el apartado 4.2.2. del presente documento.

En el momento en que se detecte un error relacionado con el sistema de control de presencia, se pondrá en conocimiento del equipo directivo con la máxima celeridad para proceder a la subsanación del mismo.

Durante los días para los que se haya convocado huelga el control de asistencia se realizará por cada tramo horario desglosando el horario individual del personal mediante el registro de control horario habilitado en Séneca.

Los datos obrantes en el sistema informático de control de ausencias de Séneca, que deben ser concordantes con los que figuran en el soporte digital del control diario establecido, se resumirán en un estadillo mensual que se generará, a través de Séneca, según el modelo “Anexo B”. Este estadillo se remitirá el día 5 de cada mes, o el siguiente día hábil, a través de mensajería Séneca a todo el personal docente y no docente.

4.2.2. Cumplimiento del horario para el profesorado de Formación Profesional durante la FEOE

Atendiendo a lo establecido en la resolución de 26 de junio de 2024:

- Si todo el alumnado realiza la FEOE de manera simultánea el profesorado dedicará tantas horas de seguimiento como horas tuviera de docencia con dicho grupo en su horario lectivo.
- Si parte del alumnado no realiza la FEOE de manera simultánea se destinarán todas las horas del horario regular no lectivo del profesorado para realizar el seguimiento, a excepción del servicio de guardia.

En cuanto al control de presencia, en caso que por la ubicación de las empresas no sea coherente venir al centro a fichar, se marcará una incidencia al comienzo y al terminar la jornada utilizando el epígrafe “Trabajo fuera del centro lectivo (FCT, reuniones en delegación, ayuntamiento…)” e indicando el nombre de las empresas que se visitan

4.2.3. Cumplimiento del horario para el profesorado de Formación Profesional durante la FCT

Durante la fase FCT se modificará el horario según lo definido en las órdenes de 28 de septiembre de 2011 y de 29 de septiembre de 2010. De forma resumida se atenderá al siguiente cuerdo:

Módulo	Recuperación	Proyecto	FCT	Otras actividades
2ºAPSD	0h	0h	1h-5h según carga	Resto
2ºA EI	>50% lectivas	3h	1h-5h según carga	Resto
2ºB EI	0h	3h	1h-5h según carga	Resto
2ºASCT	>50% lectivas	3h	1h-5h según carga	Resto
FOL	0h	0h	0h	Resto
Turno	Tarde	Tarde	Mañana	Mañana o Tarde

Las horas de seguimiento FCT deben ser al menos 1h. Si no hubiera horas en el total se bajaría las horas de seguimiento de proyecto a 2h o 1h según proceda.

Se pueden poner horas de FCT en el horario Regular no lectivo.

Nadie debe poner horas de trabajo en Séneca jueves o viernes a partir de las 18:15h porque el centro permanecerá cerrado.

Las horas del horario dedicadas a "Otras actividades" se incluirán en el horario regular de Séneca en concepto de "Otras actividades que determina el Plan de Centro" y se dedicarán a las labores definidas en el artículo 15 de la Orden de 28 de septiembre de 2011

4.2.4. Justificación de ausencias

Las ausencias no sobrevenidas al puesto de trabajo del profesorado y PAS deberán solicitarse a la dirección del centro con antelación de preferentemente 48 horas y mediante la cumplimentación en el sistema Séneca del Anexo I correspondiente.

La solicitud cursada para una ausencia prevista dentro de plazo sin autorización expresa se considerará justificada por silencio administrativo (a excepción de los permisos por formación). Para las solicitudes cursadas fuera de plazo, la no respuesta expresa de concesión se presumirá como ausencia injustificada.

Si la ausencia es imprevista se informará del motivo lo antes posible a la vicedirección del centro (o en su defecto a otro miembro del equipo directivo) preferentemente por vía telefónica.

Salvo constancia expresa de cualquier otra justificación, cualquier ausencia durante una jornada en la que haya convocada huelga se presumirá como motivada por la huelga, con los efectos que de ello se deriven.

Tras la ausencia es Vicedirección quien acepta o rechaza los permisos y licencias que deben estar justificados debidamente y grabados en el sistema Séneca. *En ningún caso se considerará como justificante válido la simple petición de cita médica sin que conste la asistencia efectiva a la misma, debiendo tratarse como ausencia injustificada.*

La manera en que debe realizarse esta justificación se describe en el "manual de solicitud de licencias y permisos" que se encuentra en el propio sistema Séneca. De forma resumida:

- Completar anexo 1 en la siguiente ruta: Personal/Ausencias/Solicitud de Permisos y Licencias (Anexo 1) clicando en el signo + del margen derecho de la parte de arriba.
- Adjuntar documentación médica en el apartado correspondiente y al lado, en el apartado que dice "tipo de documento" lo que corresponda según nuestro caso y que nos da el desplegable (casi siempre sin baja)
- Aceptar y firmar el documento generado con DIPA.

4.2.5. Permisos para actividades formativas

Según lo establecido en las circulares de 16 y 17 de octubre de 2024 ante permisos de formación se actuará de la siguiente manera:

- Sólo podrán autorizarse permisos por formación a dos profesores a la vez y no más de cuatro días.
- Deben solicitarse con un mes de antelación y por ventanilla electrónica indicando el asunto, la programación de la actividad, la documentación específica y el informe de medidas adoptadas por el centro en caso de ausencia del profesorado y firmado por el director del centro.
- El profesorado no deberá ausentarse del centro sin tener la preceptiva resolución que se podrá comprobar en ventanilla electrónica.
- Nadie deberá ausentarse del centro sin tener la preceptiva resolución positiva.
- Si no se acude a esa formación es aconsejable anularla.

4.2.6. Solicitud de información sobre ausencias.

La dirección del centro solicitará la información pertinente a la persona interesada mediante el documento Anexo A y utilizando para ello el sistema de mensajería Séneca en los siguientes casos:

- ***Ausencia comunicada pero sin solicitud:*** al siguiente día hábil de la incorporación para aportar justificación de la ausencia.
- ***Ausencias sobre las que no conste comunicación:*** al siguiente día hábil de la incorporación para aportar justificación de la ausencia así como la imposibilidad de comunicación.

Si transcurridos tres días hábiles de la comunicación no se presentan alegaciones o si estas se desestiman se grabará la ausencia definitivamente como no justificada y se emitirá informe motivado al Servicio de Inspección y a la Comisión Provincial de Valoración de faltas.

4.3. DEL PERSONAL LABORAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

4.3.1. Información de carácter general

Las condiciones de trabajo de todo el Personal Laboral de Administración y Servicios estarán reguladas mediante las normas contenidas en el *VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía.*

4.3.2. Calendario Laboral

Se atenderá a lo dispuesto en el Artículo 31 del *VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía.*

4.3.3. Cumplimiento del horario

Para hacer constar el cumplimiento del horario de todo el personal de administración y servicios, éste deberá firmar su entrada y salida a través del control de presencia del sistema Séneca.

4.3.4. Permisos por Asuntos Particulares

Se atenderá a lo dispuesto en el Artículo 36, punto 1.2, del *VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía.*

La citada normativa establece que el disfrute de los días de asuntos particulares estará supeditado en todo caso a la previa autorización y a las necesidades del servicio debidamente motivadas, pudiendo utilizarlos hasta el día

15 de enero del año siguiente al que corresponda. En concreto para el IES Asta Regia, el servicio mínimo de trabajadores/as en cada sector queda establecido de la siguiente manera:

- Ordenanzas y conserjes: 2 trabajadores/as.
- Limpiadoras/es:: 1 trabajador/a.

5. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO. CRITERIOS PARA MATRÍCULA DE HONOR.

Serán los descritos en el apartado E. Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado del documento AR100 Proyecto Educativo de Centro.

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

El centro cuenta con un edificio principal, un edificio anexo y dos patios: uno delantero, con una zona habilitada como aparcamiento, y uno trasero.

6.1. Puertas y accesos

Portones

El instituto cuenta con dos portones mecanizados para el acceso de vehículos. Uno se activa mediante un mando que cada docente puede adquirir y usar individualmente. El otro solamente se abre a las 8:15 y a las 14:45 momento en el que los conserjes lo abren para facilitar una salida más fluida del alumnado al terminarse la jornada electiva de la mañana. Asimismo, el centro cuenta con una puerta de peatones que debe de ser abierta desde la conserjería. Esta puerta permanece cerrada durante toda la jornada para vigilar la entrada y salida de individuos al centro.

Puerta principal

El edificio principal cuenta con una puerta principal de acceso en la planta baja, que se abre únicamente al inicio y fin de la jornada lectiva de la mañana (8:00-8:15, 14:45) y la tarde (15:00-15:15, 21:45). El acceso al edificio en cualquier otro momento se realiza por una puerta ubicada en el pasillo junto a la conserjería. Son los conserjes quienes pueden abrir dicha puerta mediante un interruptor ubicado en la conserjería.

Para entrar al edificio principal, la entrada está habilitada por una pasarela junto a la conserjería . Allí hay disponible una ventanilla donde las personas externas al centro deben registrarse ya sea porque vienen a recoger a un alumno o porque vengan hacer algún tipo de charla o visita. Todo el personal docente puede acceder por esta entrada sin ninguna restricción. No obstante, aquel alumnado que llegue tarde deberá de apuntarse en una libreta y esperar fuera del edificio principal a que comience la siguiente clase. Esta espera se realiza en la zona cubierta del patio delantero.

6.2. Edificio principal

Aulas estándar

Está equipado con 31 aulas estándar para impartir docencia. Todas cuentan con pupitres y sillas para el alumnado, una mesa y una silla para el docente, con un ordenador de torre. También cuentan con una pantalla digital o, en su defecto, un proyector. Las aulas serán abiertas a primera hora de la mañana por el docente que

imparta clase en cada grupo y, en su defecto, por un docente de guardia. **Las aulas serán cerradas cada vez que el grupo las abandone**. Esta norma se aplica:

- En los recreos
- Cuando el grupo acuda a otro espacio del centro, como el gimnasio o las aulas específicas.
- Al final de la jornada lectiva

Aulas específicas

El edificio principal también cuenta con varias aulas específicas, a saber:

- **Obrador de panadería.** Está equipado con maquinaria, tanto frigorífica como de horneado de productos. Su acceso está restringido al alumnado y profesorado de Panadería, salvo en aquellos días en los que se pongan productos a la venta, en los cuales el equipo docente y el PAS puede acceder al mostrador de entrada para su adquisición.
- **Tres obradores de E.P.A.** Están equipados con maquinaria, tanto frigorífica como de cocinado y envasado de productos. Su acceso está restringido al alumnado y profesorado de E.P.A., salvo en aquellos días en los que se pongan productos a la venta, en los cuales el equipo docente y el PAS pueden acceder al mostrador de entrada para su adquisición.
- **Almacén**. Ubicado en el aula 1.6. Allí hay sillas de pala, extintores, sillas para personas con problemas de movilidad y problemas de espalda, pizarras, mesas dobles y muebles de clase disponibles . Es un aula restringida al uso del alumnado.
- **Taller de educación sanitaria.** Ubicado en el aula 1.20. Se destina al uso de los Ciclos Formativos dependientes del Dpto. Sociosanitario. Cuenta con mesas dobles y ordenadores en los que el alumnado puede desarrollar sus clases. También cuentan con materiales auxiliares como muñecos y camillas para hacer las prácticas que necesitan para completar su formación.
- **Aula TIC**. Se encuentra ocupada también con mesas dobles y ordenadores de torre, así como con una pantalla digital y una pizarra blanca donde poder impartir las clases. Está reservada tanto al alumnado de Ciclos Formativos, como al alumnado que cursa materias del Departamento de Tecnología.
- **Aula de computación y robótica**. Se encuentra en el aula 1.15b Es un aula auxiliar, de pequeño tamaño, donde poder desarrollar esta asignatura. Tiene capacidad para 15 alumnos. En esta aula hay un carrito de portátiles disponibles para el profesorado previa reserva. El acceso a esta aula está reservado al profesorado del Departamento de Tecnología, no obstante, por adaptaciones en favor de la accesibilidad física del profesorado, este curso el aula está siendo utilizada en algunas horas por el Departamento de Cultura Clásica.
- **Taller de tecnología**. Se encuentra en el aula 1.15ª. Presenta varias mesas altas con taburetes altos para el trabajo del alumnado y una mesa para el trabajo del docente. También cuenta con varios muebles con llave que guardan los materiales del taller y dos pequeños almacenes: uno que alberga los materiales para los docentes y otro que alberga las creaciones que van haciendo el alumnado. En esta aula hay un carrito de portátiles disponibles para el profesorado previa reserva. El acceso de esta aula está reservado al profesorado del Departamento de Tecnología.
- **Aula de educación emocional**. Ocupa la clase 1.13. Tiene la particularidad de contar con un suelo acolchado, por lo que convendría descalzarse al acceder a ella. Está equipada con una pantalla digital, un equipo informático, compuesto por ordenador, proyector y sistema de audio y sillas de pala dispuestas de forma circular. En esta aula hay recursos didácticos, juegos y materiales recreativos destinados al público infantil. Suele utilizarse en los Ciclos Formativos dependientes del Dpto. de Educación Infantil y Sociosanitario. No obstante, los docentes que imparten clase en la ESO Bachillerato también pueden disponer de esta aula siempre y cuando soliciten las llaves de esta en conserjería y se apunten en un cuadrante comprometiéndose a la devolución de estas. En esta aula hay un carrito de portátiles disponibles para el profesorado previa reserva.

- **Aula de ordenadores.** El aula 1.16 está equipada con mesas dobles y un ordenador de mesa para cada alumno. Actualmente se reserva a los cursos del Grado Medio de Panadería, pero hay algunos momentos en los que otros grupos, previa reserva de su docente, acceden a la misma para disfrutar de los equipamientos informáticos.
- **Aula de dibujo**. Ubicada en el aula 2.1. Cuenta con 14 mesas técnicas, así como varios taburetes regulables y cuatro mesas altas para el trabajo del alumnado. También cuenta con una meseta con dos lavabos para hacer labores de limpieza. Presenta asimismo dos armarios de almacenaje, tres alacenas y dos estanterías grandes para guardar los materiales de dibujo y materiales creativos de la asignatura. Está destinada a todas aquellas asignaturas del Dpto. de Dibujo.

En la planta principal se encuentra el pasillo de dirección. Éste articula varias estancias que sirven para acoger los órganos directivos del centro, así como otras salas. Hay una pequeña sala para recibir a las reuniones con familias y donde también se realizan reuniones de tutores con el Departamento de Orientación.

Sala de profesores

Al final del pasillo de dirección se encuentra la sala de profesores, donde el alumnado tiene la entrada restringida. Está equipada con:

- Seis mesas grandes rodeadas de sillas para el trabajo de los docentes.
- Dos mesas grandes con cuatro ordenadores de torre y tres impresoras, también destinadas al trabajo docente.
- Una pantalla digital informativa.
- Un ordenador para hacer el fichaje diario.
- Varios corchos con información y documentos relevantes para el profesorado.
- Un botiquín de emergencia.
- Casilleros y taquillas disponibles para cada uno de los profesores.
- Una máquina de agua para disfrute del profesorado.

En conexión con la sala de profesores, se encuentran **los aseos del profesorado**. Al igual que la sala de profesores, su uso está restringido al profesorado y el PAS, tanto de la tarde como de la mañana.

Despachos del Equipo Directivo

El despacho de dirección cuenta con mesa para el vicedirector y otra para el director, así como con una pequeña mesa redonda con sillas para celebrar reuniones. Se encuentra comunicado por uno de sus laterales con el despacho de Jefatura de Estudios, que cuenta con una mesa para la jefa de estudios, otra mesa para la jefa de estudios adjunta y otra mesa para el jefe de estudios de por la tarde. El uso de estas estancias está reservado para los miembros del Equipo Directivo. El claustro docente, el alumnado y las familias podrán acceder previa invitación de alguno de los miembros del Equipo Directivo y siempre acompañados de éstos.

Sala de convivencia

La sala está equipada con una mesa y silla para el docente de guardia al que le toca el turno de “Aula de convivencia”, que cuenta con un ordenador de torre y un teléfono fijo. También cuenta con siete sillas de pala que con una pequeña mesa para realizar tareas. Las funciones de la sala de convivencia son:

- Acoger al alumnado expulsado del aula.
- Atender al alumnado que quiera llamar a su casa y efectuar la llamada.

Asimismo, la sala tiene un mueble con juegos de mesa y libros, que están a disposición del alumnado que se encuentre en una hora de guardia y no tenga tarea. Pueden llevarse los juegos a su aula y deben devolverlos antes de que finalice la hora. Por otro lado, en la mesa del docente deberá haber material de trabajo para el alumnado expulsado, como sopas de letras o crucigramas.

Conserjería

La conserjería es la estancia ubicada a la entrada del edificio principal. Cuenta con una pequeña ventana para atender a alumnado y familiares. La conserjería está equipada con:

- Impresora.
- Materiales ofimáticos repartidos en varios armarios.
- Los monitores que controlan las cámaras de video vigilancia.
- Armarios con las llaves maestras de todas las estancias del centro.
- Teléfono fijo.

El acceso a la conserjería está reservado a los conserjes, el personal de limpieza y aquellos docentes que vayan a hacer labores ofimáticas.

Salón de actos

En la planta baja del centro también se encuentra el salón de actos equipado con:

- 120 sillas de madera.
- Un proyecto retráctil.
- Un ordenador de mesa.
- Un equipo de sonido.
- Un pequeño escenario sobre el que se ubica un piano.

El salón de actos requiere una reserva hecha por los docentes para su utilización. El cuadrante de reservas del salón de actos se encuentra en la sala de profesores y los docentes que quieran utilizarlo deben apuntarse previamente. Normalmente el salón de actos sirve como aula para el alumnado que cursa la optativa de teatro en 1º y 3º de la ESO y también es el lugar donde se celebran los claustros y consejos escolares durante el curso.

Secretaría

Al otro lado del pasillo de dirección se encuentra Secretaría. Una de sus puertas conecta con el vestíbulo del edificio principal. También cuenta con una ventanilla de atención al público que está abierta todos los días lectivos de la semana de 10:00 a 12:00 de la mañana. El uso de Secretaría está reservado al personal de administración y el secretario del centro.

Departamentos

Los Departamentos Didácticos del centro cuentan con aulas específicas que se organizan según indica la siguiente tabla.

Edificio principal	Edificio anexo
Planta baja Dpto. Orientación Dpto. F.O.L. Dpto. Educación Sociocomunitaria Dpto. Ciencias de la Naturaleza (Física y Química, Biología y Geología) Dpto. Tecnología Dpto. Educación Física	Dpto. Lengua Castellana y Literatura Dpto. Ciencias Sociales (Geografía e Historia y Economía)
Planta primera Dpto. Inglés Dpto. Francés y Cultura Clásica Dpto. Religión	
Planta segunda Dpto. Matemáticas Dpto. P.T.	

El acceso a los diferentes Departamentos Didácticos está restringido a sus integrantes y al personal de limpieza del centro. El alumnado podrá acceder, de forma excepcional, para realizar alguna actividad lectiva, siempre que el docente de la asignatura le acompañe.

Servicios

El edificio principal cuenta con:

- Dos servicios masculinos de alumnos en la planta baja.
- Dos servicios femeninos de alumnas en la planta baja.

Ambos se ubican junto a la puerta del patio trasero. Son abiertos por los conserjes en la 2ª (9:30- 10:30) y 5ª (12:45-13:45) hora de la mañana, así como durante el recreo (11:15-11:45) y durante toda la jornada de la tarde. Excepcionalmente, los servicios pueden ser abiertos en otras horas por los conserjes con motivo de una urgencia del alumnado.

El edificio principal también cuenta con:

- Dos servicios masculinos de alumnos en la primera y segunda planta. Actualmente permanecen cerrados.
- Dos servicios femeninos de alumnas en la primera planta. Uno de ellos está habilitado como almacén, otro, es accesible para minusválidos y se abre durante la tarde y aquellas mañanas que haya mucha afluencia a los servicios de la planta baja.

Asimismo, el edificio principal también cuenta con:

- Dos servicios masculinos de profesores.
- Dos servicios femeninos de profesoras.

Ambos se ubican en un lateral de la sala de profesores y su uso está reservado para el personal docente y el PAS.

6.3. Patios

El instituto cuenta con dos patios: uno delantero y otro trasero.

Patio delantero

El patio delantero cuenta con una zona asfaltada en forma de U disponible para que el personal docente, el PAS y las limpiadoras aparquen en sus vehículos. En ella también hay un espacio habilitado para que el alumnado, el profesorado o cualquier personal del centro deje sus bicicletas y patinetes eléctricos. En él también hay una zona cubierta habilitada para que el personal de la cafetería disponga sus mesas. La cafetería tiene conexión directa con el patio delantero y también cuenta con un espacio interior. Su horario es de 8:15 a 12:00.

Las funciones del patio trasero son:

- Ejercer de parking.
- Acoger al alumnado de Ciclos y Bachillerato durante el recreo.
- Acoger a los grupos que estén de guardia si se da el caso de que superan en número a los docentes de guardia disponibles.
- Consumo de los productos de la cafetería en las mesas dispuestas por esta.

Patio trasero

El patio trasero dispone de dos pistas deportivas abiertas. En concreto, hay dos pistas habilitadas para jugar al baloncesto y al fútbol. En él hay un pequeño kiosco, donde el personal de la cafetería puede vender sus productos. También hay una zona cubierta con bancos para sentarse y un descampado al fondo que es actualmente está siendo habilitado para incluir árboles vegetales que den sombra. El partido trasero también cuenta con un huerto rectangular y alargado en el que hay una estructura que sirve de soporte para algunos cultivos y también árboles frutales.

Las funciones del patio trasero son:

- Acoger al alumnado de la ESO durante el recreo.

- Venta de productos de la cafetería durante el recreo.
- Impartición de clase por el Departamento de Educación Física.
- Realización de actividades comunitarias de todo el centro.

Excepcionalmente, el patio puede ser utilizado por un docente y su grupo, previo aviso al departamento de Educación Física y siempre y cuando no interrumpa la actividad electiva de dicho departamento.

Huerto escolar

En esta zona, que está cerrada para el alumnado y el profesorado, se ubica un pequeño invernadero y también una caseta que cuenta con materiales de labranza y también de protección para el alumnado que participe en el huerto. El uso de estas instalaciones es reservado para aquellos docentes y sus grupos educativos que estén realizando algún programa relacionado con el huerto escolar. En este sentido, aquellos profesores que necesiten disponer del huerto deberán contactar con dirección para solicitar las llaves de los espacios cerrados e indicar previamente qué días y a qué horas se realizan esas actividades.

Gimnasio

El espacio tiene la particularidad de tener dos puertas que conectan con el patio trasero y el patio delantero. Allí, además de una pista cubierta, hay vestuarios y servicios tanto femeninos como masculinos, un vestuario para los docentes del departamento, así como su despacho. Este espacio está restringido a los docentes de Educación Física. No obstante, los vestuarios se abren para que el alumnado de ciclo de mañanas de E.P.A. y Panadería pueda cambiarse y utilizar su uniforme de trabajo. También se abren los servicios en la hora del recreo para que lo puedan utilizar los alumnos de Ciclos y Bachillerato.

6.4. Edificio anexo

A la entrada del instituto hay un edificio de nueva construcción que alberga el Departamento de Lengua Castellana y Literatura, el Departamento de Ciencias Sociales y la biblioteca, así como un pequeño aseo. La entrada de alumnado a este edificio está prohibida a no ser que acudan a la biblioteca durante el recreo o vayan acompañados de su docente para realizar alguna actividad dentro de la misma.

Biblioteca

El horario de apertura diurno de la biblioteca será de lunes a viernes de 11:15 a 11:45. En dicha franja horaria los alumnos podrán acudir a sus instalaciones para estudiar, realizar trabajos, buscar información, utilizar los ordenadores o beneficiarse del servicio de préstamos. En dicho caso se mantienen vigentes las normas generales ya mencionadas. La apertura de la biblioteca por las tardes se acomodará al horario de apertura del centro. Se procurará, en la medida de lo posible, su apertura diaria en horario vespertino para todos aquellos alumnos que precisan hacer uso de las instalaciones. Los encargados de la vigilancia de la biblioteca en dichas franjas horarias serán los profesores del turno de tarde.

Por el carácter propio y la función de la biblioteca como lugar de estudio y de trabajo, el alumno que se encuentre en este espacio deberá respetar unas normas específicas de comportamiento:

a) No se permitirá ingerir alimentos sólidos ni líquidos de ningún tipo en este lugar.
b) Queda terminantemente prohibido el uso de teléfonos móviles y equipos de reproducción de música o grabación de imágenes (mp3, etc.)
c) Se exigirá silencio para no interferir en el trabajo de los alumnos que la visitan y utilizan.
d) Los grupos que hagan uso del material bibliográfico durante una hora lectiva estarán acompañados necesariamente por un profesor, que dará instrucciones precisas sobre el manejo del material y los objetivos que pretende, y que velará por que se cumplan las normas establecidas

e) Los alumnos no podrán disponer de ningún material de la sala sin permiso expreso del profesor que los acompaña
f) Los alumnos son los únicos responsables de vigilar sus pertenencias durante la estancia en la sala
g) Los alumnos cuidarán especialmente del orden, mantenimiento y limpieza de la sala
h) La disposición de las mesas y sillas no podrá ser alterada por los alumnos
i) En caso de que el profesorado necesite cambiar la distribución de mesas y sillas en una clase concreta, devolverá el orden y distribución original al término de dicha hora.
j) Los alumnos no podrán hacer uso del aseo anexo a la biblioteca, siendo este de uso exclusivo del profesorado.

Los comportamientos que se aparten de estas normas, tanto generales como específicas, podrán ser sancionados por parte del profesor en sala, que velará por su cumplimiento. Será responsabilidad de los profesores de guardia de la biblioteca y de la persona encargada de la misma el cumplimiento e interpretación de las presentes normas.

7. VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

Será la descrita en los apartados del 10 al 12 del documento AR101 Plan de Convivencia.

8. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

El programa de gratuidad de libros es gestionado por el Vicedirector del Centro, así:

Para la adquisición de libros nuevos nos regiremos por las instrucciones y guías que en cada curso elabore la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa.

En cuanto a la conservación y el tratamiento de los libros ya adquiridos se actuará como sigue:

- El tutor del grupo se encargará de que los libros de texto queden sellados y con el nombre del alumno puesto, así como de que las familias los hayan forrado.
- Al finalizar el curso vicedirección recuperará los libros llamando grupo a grupo durante los últimos días de clase y anotando quién falta por entregar así como el estado del libro en el documento AR040. Estos libros serán guardados durante el verano en el aula 1.16.
- Al comienzo del curso siguiente la vicedirección entregará de nuevo los libros junto con una carta informativa acerca del cuidado que se debe guardar según el documento AR038 quedando el centro con un recibí firmado por el alumno AR039.
- Al finalizar el curso se vuelven a recuperar los libros de texto. Si alguna familia no entregara los libros de textos se le penalizará con una multa simbólica de 10€ por libro extraviado.

9. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS AL ALUMNADO QUE CURSA ENSEÑANZA SUPERIOR.

En construcción

10. PROCESO DE EVALUACIÓN INTERNA

La mejora continua es un proceso fundamental para el crecimiento y la excelencia en cualquier institución educativa. En un instituto, este enfoque busca optimizar cada aspecto de la enseñanza, el aprendizaje, la gestión y la convivencia.

Este proceso se vehicula a través de la autoevaluación de cada uno de los aspectos de la vida del centro es acorde a lo establecido en el artículo 6 de la orden de 20 de agosto de 2010 y se estructura mediante las siguientes etapas.

10.1. Detección de oportunidades de mejora:

- ***Encuesta de autoevaluación:*** Durante el 3º trimestre el departamento de FEIE realiza una encuesta online dirigida y personalizada para cada uno de los estamentos de la comunidad educativa. Los resultados de esta encuesta son analizados y sus conclusiones publicadas en tanto en claustro como en consejo escolar
- ***Memorias de tutorías y departamentos:*** Al finalizar el 3º trimestre tanto las tutorias como los departamentos de coordinación didáctica reflexionan sobre su práctica docente y dejan sus conclusiones reflejadas en las actas de evaluación ordinaria (AR003) o en los análisis de resultados de los departamentos (AR022), documentos que sirven como memoria de tutoria o departamento y que son enviados a jefatura de estudios.
- ***Reuniones de equipo directivo:*** De forma continua en las reuniones de equipo directivo se reflexiona sobre las carencias del centro y se anotan en la planificación de tareas del mes de julio.
- ***Indicadores homologados:***

10.2. Memoria de autoevaluación

Durante el segundo trimestre se creará un equipo de evaluación que estará integrado por el director, la coordinadora FEIE y un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa que serán coincidentes con los miembros del Consejo Escolar que forman la Comisión Permanente.

Utilizando todas las herramientas anteriormente descritas así como la propia experiencia, este equipo de evaluación realizará una autoevaluación de entre otros aspectos: el propio centro, los programas que se desarrollan, los procesos de enseñanza-aprendizaje y las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

El resultado de este proceso se plasmará en será aprobado e incluido Séneca antes del 15 de julio de cada año.

10.3. Plan de mejora

Durante el inicio del curso siguiente, la persona coordinadora del FEIE en colaboración con el director del centro desarrollará en el sistema Séneca un plan de mejora anual que tenga en cuenta las oportunidades definidas en la memoria de autoevaluación.

Este plan de mejora será revisado trimestralmente.

11. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

La forma en que se articula la autoprotección del centro y todo lo relacionado con prevención de riesgos laborales se desarrolla en el documento AR106 Plan de Autoprotección.

12. UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

En relación con el uso de teléfonos móviles se atenderá a todo lo descrito en el apartado 8 del documento AR101 Plan de Convivencia.

12. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET

A los efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, 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:

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

El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
- Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres…) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.

14. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

Siguiendo lo establecido por la orden del 17 de abril de 2017, los espacios del centro podrán ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa que quieran organizar en ellos determinadas actividades y que en la forma adecuada lo soliciten.