

Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF)

IES Gonzalo Nazareno

Curso 2019/2020



Índice

1. Objeto.....	3
2. Cauces de participación de la comunidad educativa en los aspectos recogidos en el Plan de Centro.....	3
2.1. Alumnado.....	3
Elección de delegados/as de grupo.....	3
Derechos, deberes y funciones de los delegados/as de grupo.....	4
Participación del alumnado en el Consejo Escolar.....	5
Junta de Delegados/as del alumnado.....	6
Asociaciones del alumnado.....	7
2.2. La Familia: Padres, Madres o Representantes legales del alumnado.....	8
2.3. Personal de administración y servicios.....	9
Funciones del personal administrativo:.....	10
Funciones de los ordenanzas o conserjes.....	10
Funciones del personal de limpieza.....	11
2.4. El Profesorado.....	11
3. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y evaluación del alumnado.....	14
3.1. 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.....	14
3.2. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en los procesos relacionados con la escolarización.....	15
3.3. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en los procesos relacionados con la evaluación del alumnado.....	15
4. Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales del centro. Uso de la biblioteca escolar. Normas para uso correcto.....	15
4.1. Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.....	15
4.2. Uso de la biblioteca escolar. Normas para uso correcto.....	18
5. Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.....	20
6. Colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.....	20
7. Adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características del alumnado de Formación Profesional de grado superior.....	22
8. Procedimiento para la designación de los miembros del Equipo de Evaluación.....	22
9. Plan de Autoprotección.....	22
10. Normas sobre la utilización de móviles y aparatos electrónicos en el centro. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet.....	22
10.1. Móviles en el centro.....	22
10.2. Uso seguro de Internet.....	23
11. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.....	24
11.1. Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales.....	24
11.2. Competencias de la dirección.....	25
11.3. Competencias del equipo directivo.....	26
11.4. Competencias y funciones del coordinador del plan andaluz de salud laboral y prevención de riesgos laborales del personal docente.....	27
11.5. Funciones de la comisión permanente del consejo escolar en materia de salud y prevención de riesgos laborales del personal docente.....	28
11.6. Competencia del consejo escolar.....	29
11.7. Protocolo de actuación respecto a la autoprotección.....	29
11.8. Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales.....	30
12. Lista de documentos complementarios integrantes del ROF.....	32

1. Objeto

El objeto de este documento es establecer las bases del Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES Gonzalo Nazareno de acuerdo con:

- El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria de Andalucía, y legislación aplicable.
- El Proyecto de Dirección presentado por la Directora del Centro, D^a Ana M^a González Solís.
- El Proyecto Educativo del IES Gonzalo Nazareno.

2. Cauces de participación de la comunidad educativa en los aspectos recogidos en el Plan de Centro

2.1. Alumnado

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

- a) El funcionamiento y la vida del Instituto.
- b) El Consejo Escolar del Centro.
- c) Las Juntas de Delegados y Delegadas del alumnado.

Que se concretan en acatar las normas de convivencia, colaborar en la difusión de las mismas entre el resto del alumnado, participar en las actividades extraescolares propuestas por el Centro o por los distintos Departamentos del mismo.

Elección de delegados/as de grupo

El alumnado tiene el derecho y el deber de participar en la elección de Delegados de grupo que se hará de la siguiente forma:

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 ausencia o enfermedad.

2. En los días previos a la elección, el tutor/a informará de las funciones del delegado y del subdelegado.
3. La elección se celebrará dentro del horario lectivo, constituyéndose una mesa electoral en la que actuará como presidente el tutor/a del grupo, como Secretario el/la alumno/la de la lista más joven y como vocal el alumno de más edad de la lista. Se levantará acta, que será firmada por los miembros de la mesa electoral y archivada en la Jefatura de Estudios, por lo que el/la tutor/a la entregará a JE una vez terminado el proceso.
4. El delegado/a será el alumno/a que obtenga más votos y el subdelegado/a, el que haya quedado en segundo lugar. En caso de empate se volverá a votar para elegir entre los empatados.
5. Hasta tanto no se celebren las elecciones y desde el principio de curso actuarán como delegados y subdelegados provisionales el primero y el último de la lista respectivamente.
6. El/la delegado/a y el/la subdelegado/a de grupo podrán ser revocados a lo largo del curso escolar, realizándose una nueva elección, cuando:
 - Lo pida la mayoría absoluta del grupo en informe razonado, escrito y dirigido al Tutor/a.
 - Renuncien de forma razonada y les sea aceptada dicha renuncia por el tutor/a y la Jefatura de Estudios.
 - Causen baja en el Centro.
 - Incumplan gravemente sus deberes y funciones, a propuesta del equipo educativo del grupo o la Jefatura de Estudios.

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.

Derechos, deberes y funciones de los delegados/as de grupo

- Representar a su grupo ante el profesorado y el Equipo Directivo, siendo su portavoz en cualquier asunto que afecte al grupo.
- Asistir, junto a los/as subdelegados/as, a las reuniones de la Junta de delegados.
- Asistir junto al subdelegado/a, si el grupo lo solicita, al inicio de las sesiones de evaluación (a excepción de la ordinaria), para exponer las opiniones generales sobre la marcha del grupo

que se hayan tratado en la reunión previa con el tutor. Hecho esto, se retirarán y el equipo educativo continuará la sesión.

- Coordinarse con el tutor/a para resolver los problemas que puedan surgir a lo largo del curso escolar.
- Colaborar en el mantenimiento del orden y la limpieza en el aula y otras instalaciones del Centro y fomentar esas actuaciones entre sus compañeros y compañeras.
- Propiciar la convivencia de los alumnos en el grupo.
- Acompañar al alumno/a que es expulsado del aula por comportamiento incorrecto, encargándose de entregar el parte de disciplina al profesor/a de guardia.
- Encargarse del tablón de anuncios del aula, manteniéndolo actualizado y ordenado.
- Trasladar al alumnado de su grupo toda la información que le llegue a través de la Junta de Delegados, de los alumnos miembros de Consejo Escolar, del tutor/a, de los profesores o del Equipo Directivo.

Participación del alumnado en el Consejo Escolar

Entre los miembros del Consejo Escolar del centro habrá dos alumnos o alumnas que participarán en las distintas comisiones en la forma que dicta la legislación vigente. La forma de elección de este alumnado es la siguiente:

1. La representación del alumnado en el Consejo Escolar será elegida por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
2. La elección estará precedida por la constitución de la Mesa electoral que estará integrada por el director o directora del centro, que ostentará la presidencia, y dos alumnos o alumnas designados por sorteo, de entre los electores, ejerciendo la secretaria de la Mesa el de mayor edad entre ellos.
3. Cada alumno o alumna sólo hará constar en su papeleta tantos nombres de personas candidatas como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la Junta electoral.

4. Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos y alumnas que sean propuestos por una asociación del alumnado del centro o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

Junta de Delegados/as 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 ausencia o enfermedad.
- 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, en función de las necesidades y disponibilidades del Centro.
- La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las siguientes funciones:
 - Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de toda la problemática del alumnado.
 - Ser informado por los mencionados representantes de los asuntos tratados en el Consejo Escolar.
 - Elaborar informes y propuestas para el Consejo Escolar o el Equipo Directivo por iniciativa propia o a petición de ellos.
 - Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los alumnos.
 - Servir de canal de información entre el Equipo Directivo y el alumnado.
 - Ser consultada por los representantes en el Consejo Escolar acerca de los puntos a tratar en las sesiones de dicho Consejo, recabando su opinión, y la del resto de los alumnos si fuera necesario, de modo que ésta pueda ser trasladada al Consejo Escolar.
 - Presentar al Equipo Directivo propuestas de no asistencia a clase del alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria con motivo del ejercicio del derecho de reunión, siempre que no se superen las tres horas lectivas por trimestre, se comunique por escrito con 48 horas de antelación por el delegado o delegada del alumnado a la dirección del centro en los términos establecidos en el artículo 4 del Decreto 327/2010.

- La Junta de Delegados podrá ser convocada:
 1. Por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar, previa comunicación escrita al Equipo Directivo, que conjuntamente con ellos fijará el día y hora de su celebración, fuera del horario de clases salvo casos muy excepcionales.
 2. Por iniciativa de un tercio de sus componentes o de un número significativo de los alumnos del Centro, en las mismas condiciones que en el párrafo anterior.
 3. Por iniciativa del Equipo Directivo.

Asociaciones del alumnado

1. El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 1. Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
 2. Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
 3. Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
 4. Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
3. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

Sus finalidades pueden resumirse en que sus socios consigan una integración más activa en la comunidad escolar.

A dichas asociaciones podrán pertenecer todos los alumnos del Centro que lo deseen y se comprometan a cumplir sus estatutos como socios.

El Instituto facilitará a dichas asociaciones, dentro de lo posible, el uso de las instalaciones y material del Centro que vaya dirigido a cumplir sus fines.

2.2. La Familia: Padres, Madres o Representantes legales del alumnado

Los derechos de las familias están especificados en el artículo 12 del Decreto 327/2010, y son:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- ñ) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

La legislación también contempla la colaboración de las familias con el centro educativo de sus hijos e hijas, tal y como se indica en el artículo 13 del Decreto 327/2010:

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

2. Esta colaboración de las familias se concreta en:

a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.

d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.

e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Las madres, padres y tutores legales de nuestro centro han constituido el AMPA Divino Maestro en el ejercicio de su derecho de asociación.

2.3. Personal de administración y servicios

Los derechos y obligaciones del PAS son los que se indican en el artículo 15 del Decreto 327/2010:

1. El personal de administración y servicios de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

Sin menoscabo de lo indicado anteriormente, indicar que se trabajará de forma específica para preservar

los siguientes derechos y deberes:

- Realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados.
- Ser obedecidos por el alumnado en todo lo que se refiere a sus funciones.
- Exponer sus opiniones y sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del Centro.
- Elegir a un representante en el Consejo Escolar.
- Colaborar con el Equipo Directivo y con el profesorado en la consecución de los objetivos del centro.
- Atender a cuantas personas requieran su información y ayuda dentro de sus funciones.
- Dar cuenta al Equipo Directivo y al profesorado de las irregularidades observadas.

Funciones del personal administrativo:

- a) Realizar las tareas propias de la secretaría del Centro, bajo la supervisión del Secretario.
- b) Atender al alumnado, a los padres o representantes legales y al público en general dentro del horario que estará expuesto junto a la ventanilla de la secretaría.
- c) Custodiar la documentación oficial y mantener el secreto profesional en relación con los datos y trámites que lo requieran.
- d) Realizar cualquier otra tarea que le asigne el Equipo Directivo de acuerdo con la legislación vigente.

Funciones de los ordenanzas o conserjes

- a) Velar por el mantenimiento del orden y el respeto a las normas de convivencia en todo el Centro.
- b) Abrir y cerrar el Centro según el horario establecido, controlando que, al finalizar la jornada, queden cerrados con llave los departamentos, la biblioteca, la secretaría y todas las puertas exteriores.
- c) Controlar las llaves.
- d) Informar al Equipo Directivo o al profesorado de los desperfectos y las alteraciones del orden observados, indicando, si fuera posible, los responsables del hecho.
- e) Controlar el acceso al Centro.

- f) Atender la correspondencia: franqueo, envío, recogida y distribución, una vez revisada por el Secretario.
- g) Atender al profesorado: realización de trabajos de reprografía, entrega de llaves de dependencias, aviso de llamadas telefónicas, entrega y envío de correspondencia y documentos, traslado de material,...
- h) Atender al alumnado: entrega de llaves de aula y cuadernos de faltas a los delegados, entrega de impresos, información,...
- i) Atender a padres o representantes legales: información, entrega de impresos, puesta en comunicación con el profesorado,...
- j) Atender las llamadas telefónicas y avisar a los interesados.
- k) Manejar las máquinas de reprografía, llevando el recuento de las copias realizadas por cada departamento y por el Equipo Directivo, y pasando los datos mensualmente a la Secretaria. Las copias personales que puedan hacerse se abonarán en el acto a los conserjes, que pasarán el importe a la Secretaria.
- l) Realizar recados fuera del Centro: entrega o recogida de paquetes, correspondencia y documentos, compras, ...
- m) Realizar traslados de material dentro del Centro.
- n) Abrir y cerrar el Centro para actividades extraordinarias fuera del horario habitual, debiendo respetarse en todo caso el cómputo total del horario semanal de trabajo.
- ñ) Realizar cualquier otra tarea asignada por el Equipo Directivo de acuerdo con la legislación vigente.

Funciones del personal de limpieza

- a) Efectuar la limpieza y aseo del material y las dependencias, exteriores e interiores, que constituyen el Centro.
- b) Informar de los deterioros observados en las dependencias del Centro.
- c) Proveer los aseos del material necesario.

2.4. El Profesorado

Las funciones y deberes del profesorado está establecidas en el artículo 9 del Decreto 327/2010:

- a) La programación (de aula) y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan

encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Por lo que se refiere a los derechos del profesorado, conforme a lo que establece el artículo 10 del Decreto 327/2010:

1. El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.

b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.

c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.

d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.

e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.

f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.

g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.

h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.

i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.

j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.

k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.

l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.

m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la

implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Por lo que se refiere a la participación del Profesorado en la vida del centro, ésta se produce a través de diferentes cauces:

- a) Equipos docentes.
- b) Tutorías
- c) Departamentos
- d) Áreas de competencias
- e) Claustro
- f) Y en la posibilidad de pertenecer al Consejo Escolar del Centro.

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

3.1. 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

El Equipo Directivo responsable de la gestión del IES Gonzalo Nazareno basa su labor en los principios de honestidad, equidad y transparencia.

Con estos referentes, la sistemática de trabajo se basa en la comunicación. DE modo que:

1. El Equipo Directivo se reúne semanalmente para analizar diferentes aspectos del funcionamiento del centro, decidiendo y priorizando los temas a trabajar a través del ETCP.
2. Esos temas se proponen en reuniones semanales de ETCP, acordando las cuestiones que se llevarán a los diferentes Departamentos Didácticos, con la finalidad de tener las valoraciones del profesorado.

3. Cada curso se solicita a los Departamentos Didácticos la valoración de las dificultades, así como las aportaciones en relación con medidas de mejora que estiman adecuadas para su mejor desempeño.
4. Las conclusiones de las reuniones de ETCP se recopilan en actas semanales que se envían a todo el claustro para su información.

3.2. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en los procesos relacionados con la escolarización

La escolarización del alumnado de ESO y Bachillerato en nuestro centro está condicionada por una adscripción muy diversa y fraccionada. Todo el proceso de Admisión se gestiona desde la Delegación Territorial de Educación de Sevilla.

De forma análoga ocurre con el alumnado de Ciclos Formativos.

3.3. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en los procesos relacionados con la evaluación del alumnado

La evaluación del alumnado se realiza a partir de los criterios de evaluación determinados en las Programaciones Didácticas de cada materia o módulo impartido en el centro. Igualmente, cada PD define el procedimiento de evaluación que requiere cada materia o módulo.

Por último, el PROTOCOLO DE EVALUACIÓN detalla todos los aspectos de carácter general y sistemáticas a seguir en nuestro centro para garantizar el rigor y la transparencia en el proceso de evaluación de nuestro alumnado.

4. Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales del centro. Uso de la biblioteca escolar. Normas para uso correcto

4.1. Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales del centro

- Por lo que respecta a la asignación de los espacios e instalaciones del centro, al elaborar el horario, el Equipo Directivo asigna un aula en la que está previsto que se imparta cada materia, incluyendo desdobles, optativas, aulas específicas en determinadas materias y módulos, etc.

- Así mismo, cada curso escolar se realizará un plano con la asignación de las aulas a cada uno de las unidades que correspondan. Este plano estará disponible a principios de curso y será facilitado a todo el personal docente y al PAS para facilitar la organización y el desempeño de sus competencias.
- Por lo que respecta a los espacios de uso común, se expondrán mensualmente unos cuadrantes de uso en el espacio reservado a tal efecto que hay situado en el tablón de la Sala de Profesores. Es función de Vicedirección colocar y regular el uso de estos cuadrantes.
- Si se detecta alguna incidencia en cualquier espacio, debe comunicarse lo más pronto posible al Secretario/a del Centro a fin de que se subsane lo antes posible.
- Por lo que respecta a los recursos materiales, cabe indicar que:
 - Dado que el número de unidades ha ido en aumento, cada curso se hacen esfuerzos por equipar cada nuevo aula con pizarra digital o proyector, para facilitar la versatilidad de las actividades.
 - Con la colaboración del AMPA, a partir del curso 2019-20 se ha equipado la sala de audiovisuales con un nuevo proyector que permite mejor calidad de imagen y un sistema de sonido también más adecuado al espacio de la sala.
- Por lo que se refiere a las instalaciones deportivas:
 - Se consideran espacios de ámbito deportivo las dos pistas (una de material y otra de tierra) de las que consta el patio, así como la mesa de ping-pong exterior y la mesa de ping-pong interior.
 - En el caso de que se organicen torneos deportivos durante el recreo, tendrán preferencia de uso de estas instalaciones aquellos alumnos y alumnas que participen en dichos torneos. En caso de que no se celebren campeonatos, el uso es común y público.
- Uso de las instalaciones deportivas de los Montecillos:
 - Colindante con el IES Gonzalo Nazareno se encuentran las instalaciones deportivas municipales de Los Montecillos. Se trata de un polideportivo de alta calidad con un pabellón cubierto, una pista de atletismo, piscina, velódromo, pistas de pádel, campo de voley playa, etc. El Ayuntamiento cede gratuitamente dichas instalaciones para el uso del centro conforme a una planificación que se establece cada inicio de curso. Tradicionalmente el Centro hace uso del complejo deportivo para el desarrollo de las programaciones de Educación Física para todos los niveles educativos. Dichas instalaciones se consideran un recurso idóneo para el desarrollo de los objetivos del área, lo que permite mejorar las

competencias propias de la materia. Las gestiones para el uso de dichas instalaciones estará recogido en la programación del Departamento de Educación Física.

- Por lo que se refiere al uso de las aulas TIC: Las normas básicas de utilización son las siguientes:
 - Los alumnos/as permanecerán situados en el mismo puesto de trabajo y utilizarán el mismo equipo informático durante un mes.
 - Si, por cualquier motivo no pudiese ser así, se indicará en el parte de incidencias del aula.
 - El uso de las aulas TIC está asignado por horario para las materias propias: Informática y TIC. Además, existe un cuadrante en la sala de profesores en el que el profesorado de otras materias puede reservar el día/hora que lo requiera.
 - El profesor/a que entra con su grupo recordará al alumnado la necesidad de comprobar, al inicio de cada clase, el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc. **Si hubiese alguna anomalía y el alumno no lo denunciara se le atribuirán a él los desperfectos encontrados.**
 - Las incidencias detectadas se anotarán en el cuaderno de incidencias que hay en la mesa del profesor/a.
 - Cada equipo tendrá una etiqueta para su identificación, de esto se encargará el Coordinador TIC del centro.
 - El profesor/a controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte del alumnado.
 - Los alumnos sólo podrán permanecer en el aula acompañados de su profesor/a. Cuando el profesor de la materia no esté, el alumnado no accederá al aula TIC acompañado profesorado de guardia, salvo que se hayan recibido indicaciones expresas de lo contrario del profesor/a ausente. En este caso, el profesorado de guardia debe atender lo que se indica en estas normas de uso.
 - Cada profesor/a será responsable de rellenar el **parte de incidencias del aula** que hay sobre la mesa, indicando la fecha, grupo/s que ocupan el aula, hora, nombre del profesor/a, e incidencias encontradas en el aula al comienzo de cada clase, con el fin de identificar a los responsables de los mismos.
 - Si la incidencia detectada impide el uso en sucesivas sesiones del equipo informático correspondiente o, por su naturaleza, se considera de especial gravedad, el profesor/a

deberá comunicarlo con prontitud al Coordinador TIC para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.

- Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software. El profesorado de las materias que usan el aula TIC informará al alumnado oportunamente.
 - El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (Escritorio, tapices, salva pantallas, etc).
 - El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesor/a, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc.
 - Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoquen fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún equipo informático, provocando con tal actitud su normal funcionamiento. Estas medidas podrán ser la prohibición de uso del equipo informático asignado durante el tiempo que el profesor/a considere oportuno.
 - Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesor/a, en caso contrario, se procederá a informar de manera inmediata al Coordinador TIC por correo electrónico detallando la problemática existente.
 - Es responsabilidad del profesor/a que al finalizar la sesión lectiva, el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados. También habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula.
- Por lo que respecta al uso de los laboratorios: El uso y mantenimiento de estos espacios corresponden respectivamente a los miembros de los departamentos de Física y Química, y de Biología, que velarán en todo momento por el buen uso del material del que disponen, así como de las normas básicas de seguridad y protección que deben aplicarse en este tipo de espacios.

4.2. Uso de la biblioteca escolar. Normas para uso correcto

La biblioteca se destinará a:

- Préstamos de libros.
- Clases prácticas.
- Consulta de libros.

- Sala de estudio y lectura, para atender a alumnado en horas libres o para alumnado exento de asistir a alguna materia, con supervisión por profesorado de guardia de la hora correspondiente.
- Podrá hacer uso de los préstamos y consultas en la biblioteca el alumnado matriculado en el centro, el personal docente y no docente y los padres, madres o representantes legales del alumnado del centro.
- Los préstamos y devoluciones se harán exclusivamente en los recreos.
- Los libros no podrán ser tomados de los armarios, ni devueltos a ellos, por los alumnos, sino por el profesor encargado de los préstamos.
- Mientras se use la biblioteca como sala de estudio, lectura o consulta se permanecerá en absoluto silencio y sin consumir comidas o bebidas, siendo responsable de ello el/la profesor/a de guardia correspondiente, que no podrá dejar solos a los alumnos.
- Anualmente se asignará una cantidad de dinero para la compra de libros.
- En cada curso escolar se nombrará un/a profesor/a encargado de la biblioteca con las siguientes funciones:
 - Fichar los libros nuevos.
 - Encargarse de la compra de libros contando con las sugerencias de los distintos departamentos, de los profesores y de los alumnos.
 - Llevar un control de la marcha de los préstamos recabando las devoluciones que no se hayan hecho en su debido momento. En las fechas próximas al final de cada curso, pasará a Jefatura de Estudios los datos de los alumnos que tengan algún libro sin devolver, para que se tomen las medidas necesarias.
 - Supervisar el estado y funcionamiento de la biblioteca solicitando al Equipo Directivo todas las actuaciones que estime oportunas para su buena marcha.
- Funcionamiento del Servicio de préstamos:
 - Podrán ser prestados todos los libros que se encuentran en la biblioteca salvo las enciclopedias, diccionarios, obras de varios tomos y aquellas obras que indiquen los distintos departamentos.
 - Los libros se prestarán por un periodo de siete días, renovable por otros siete. Quedan excluidos de esta limitación los periodos vacacionales de Navidad y Semana Santa.

- Se podrán obtener en calidad de préstamo un máximo de tres libros simultáneamente.
- Todo aquel que reciba un libro en préstamo se hará responsable de su estado de conservación y no hará sobre él ninguna anotación.
- La pérdida o deterioro de algún libro deberá ser reparada reintegrando un libro del mismo título y edición, y si no fuera posible abonando su importe. En caso de reincidencia se podrá retirar el derecho de uso de la biblioteca temporal o definitivamente.
- Cada vez que se realice un préstamo, el profesor encargado de hacerlo rellenará la ficha de préstamo en la aplicación correspondiente disponible en el ordenador de la biblioteca.

5. Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase

La organización de la vigilancia durante los recreos se encuentra descrita en el PROTOCOLO DE GUARDIAS y para el caso de las entradas y salida de clase se puede consultar, además de dicho protocolo, el PLAN DE CONVIVENCIA.

6. Colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto

La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”. Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

Así, desde el centro escolar y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo

sostenible.

Todo el alumnado de las enseñanzas de Educación Secundaria de este centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto. Por las características especiales de nuestro centro, y tras pedir autorización a la administración competente, es el propio centro el encargado de la adquisición de los libros de texto del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Las actuaciones del profesorado, incluidos los tutores y tutoras, dentro del Programa de Gratuidad de Libros de Texto se describen en los siguientes puntos:

- El Secretario del Centro, será la persona responsable, al principio de curso, de preparar y gestionar el reparto de los libros de texto, siendo los profesores/as de materia los/las responsables de acompañar al alumnado a la recogida de los libros y posteriormente avisar de cualquier incidencia producida en el reparto.
- El profesorado se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumnado y curso escolar en todos los libros.
- Durante el transcurso del curso, el tutor/a gestionará las diferentes incidencias que se puedan ir produciendo: pérdida de algún libro, devolución de libros por parte de alumnado que se de de baja del centro, supervisión del estado de los libros,...
- Al finalizar el curso, el profesorado de cada materia, asesorado por el Secretario del Centro, realizará la revisión final de los libros, y registrará el alumnado que entregue sus libros. Este registro se centralizará en cada Departamento.
- Tras la evaluación ordinaria se les entregarán a los alumnos los libros de las materias suspensas que tendrán que devolver en septiembre, en la evaluación extraordinaria. Se registrarán estas entregas complementando el registro de los libros devueltos. El registro completo se centralizará en cada Departamento, depositándose una copia en Secretaría al finalizar el mes de junio.
- Tras la convocatoria extraordinaria cada Departamento recopilará los libros que se entregaron y se actualizará el listado de junio. Este registro se entregará en Secretaría.
- Al inicio del nuevo curso, el Secretario notificará a los Departamento a partir de qué fecha se pueden entregar los libros. Facilitará a los Departamentos el listado de alumnos/as morosos, de forma que no se les entregue ningún libro en tanto no devuelvan los textos pendientes.

7. Adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características del alumnado de Formación Profesional de grado superior

8. Procedimiento para la designación de los miembros del Equipo de Evaluación

De acuerdo con lo establecido en el artículo 28.5 del Decreto 327/2010, el Equipo de Evaluación estará integrado por el Equipo Directivo, la Jefatura del Departamento de Formación, y por un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros a propuesta de la Directora.

9. Plan de Autoprotección

Se incluye en el apartado 10 de este documento.

10. Normas sobre la utilización de móviles y aparatos electrónicos en el centro. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet

10.1. Móviles en el centro

Queda expresamente prohibido el uso indebido del móvil en el centro.

El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir. Se considera que un alumno/a está haciendo un uso indebido del móvil cuando lo usa sin autorización expresa de un profesor/a del centro que controla el uso y establece una finalidad educativa.

El alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor o profesora. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

El profesorado que observe que se incumple con esta norma, advertirá al alumno/a de que debe apagar el dispositivo, y de que registrará el hecho en un parte de disciplina, procediéndose tal y como se detalla en el PROTOCOLO DE CONVIVENCIA.

En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia

10.2. Uso seguro de 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:

- 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.

El control de acceso a contenidos sigue el siguiente protocolo:

En cuanto a los ordenadores TIC, se distingue entre:

- A) Ordenadores de sobremesa del centro y ultraportátiles de los alumnos cuando conectan desde el centro. En este caso todos los accesos a Internet pasan a través de un iptables, que es un cortafuegos con una serie de reglas que impiden ver a los alumnos páginas no adecuadas. Entre estas reglas podemos distinguir las que controla el CGA y las que se controlan desde el centro. El CGA tiene una serie de reglas básicas que incluye en todos los centros. Estas reglas pueden ser modificadas por ellos de forma transparente al centro. Por otro lado, existe la posibilidad de añadir nuevos filtros, es decir, prohibir ciertas páginas o dominios completos mediante una de las herramientas de GESUSER.
- B) Ultraportátiles cuando conectan desde casa. Cada ordenador tiene instalado un filtro local que le impide navegar por páginas catalogadas como no adecuadas. Está incluido por el CGA en el propio sistema operativo. Además del filtro por defecto, existe otro llamado "Control parental" o "filtro de acceso" que puede ser gestionado por los padres. El manual de esta herramienta se

encuentra en: http://www.juntadeandalucia.es/averroes/elguzmandetarifa/tic%202.0/MANO2-uso_filro_contenidos-v01r02.pdf. Este software permite administrar una lista blanca (páginas permitidas) y una lista negra (páginas no permitidas). Para controlar estas listas es necesario que los padres soliciten la contraseña al centro.

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

- a. Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
- b. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
- c. Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- d. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
- e. Los móviles, aparatos electrónicos y similares deberán estar desconectados incluso en los recreos.
- f. Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

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

11.1. Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales

Son los siguientes:

- La Directora.
- Equipo Directivo.

- Coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Comisión Permanente del Consejo Escolar
- Consejo Escolar.
- Comunidad Educativa.

11.2. Competencias de la dirección

La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro. Sus competencias son las siguientes:

1. Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
2. Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
3. Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
4. Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
5. Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
6. Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
7. Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
8. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.

9. Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.
10. Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
11. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos:
 - 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave
 - Cinco días, cuando no fuese grave.
12. Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

11.3. Competencias del equipo directivo

Son las siguientes:

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

11.4. Competencias y funciones del coordinador del plan andaluz de salud laboral y prevención de riesgos laborales del personal docente

- Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del centro.
- Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- 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.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales.
- 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 disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- 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.

11.5. 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:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- 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.
- Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
- 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.
- 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.

- Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

11.6. Competencia del consejo escolar

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.

11.7. 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 CD, 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.
- 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.

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

- Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.

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

12. Lista de documentos complementarios integrantes del ROF

- Programación del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

Programación del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE)

IES Gonzalo Nazareno

Curso 2019/2020



Índice

1. Introducción.....	3
1.1. Tipos de actividades.....	3
1.2. Legislación vigente.....	3
2. Objetivos.....	4
3. Principios generales.....	5
4. Metodología.....	5
5. Criterios para realizar actividades complementarias y extraescolares.....	6
6. Programación de las Actividades Complementarias y Extraescolares.....	7
7. Financiación de las actividades complementarias y extraescolares.....	8
8. Organización.....	9
8.1. Criterios específicos de organización.....	10
ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL CENTRO.....	10
ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO.....	10
8.2. Procedimiento para realizar actividades complementarias o extraescolares.....	12
8.3. Criterios específicos de organización para actividades complementarias.....	13
8.4. Criterios específicos de organización para actividades extraescolares.....	13
9. Evaluación.....	13
9.1. Evaluación de las actividades.....	14
10. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA SER APROBADAS EN CONSEJO ESCOLAR.....	15
10.1. Departamento de Filosofía.....	15
10.2. Departamento de Geografía e Historia.....	15
10.3. Departamento de Biología y Geología.....	16
10.4. Departamento de Educación Física.....	16
10.5. Departamento de Tecnología.....	17
10.6. Departamento de Lengua Castellana y Literatura.....	17
10.7. Departamento de Religión.....	18
1º Trimestre:.....	18
2º Trimestre:.....	20
3º Trimestre:.....	21
10.8. Departamento de Francés.....	23
10.9. Departamento de Matemáticas.....	23
10.10. Departamento de Física y Química.....	23
10.11. Departamento de Inglés.....	23
10.12. Departamento de Lenguas Clásicas.....	24
10.13. Departamento de Orientación.....	24
10.14. Departamento de Informática.....	24
Primer Trimestre:.....	24
Segundo Trimestre:.....	24
Tercer Trimestre:.....	25
10.15. Talleres de igualdad. Delegación de Igualdad del Ayto de Dos Hermanas.....	25
11. Ficha de autorización de los padres.....	27
12. Ficha de la actividad a rellenar por el profesorado.....	28
13. Ficha de evaluación de la actividad a rellenar por el profesorado.....	29
14. Actividades programadas para el mes (o dos semanas).....	31
15. Información sobre la actividad a realizar.....	31

1. Introducción

1.1. Tipos de actividades

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con el Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. La asistencia a estas actividades será obligatoria, igual que a las demás actividades lectivas. Las faltas a estas actividades deberán ser justificadas por los padres.

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 y tendrán un carácter voluntario para el alumnado y el profesorado.

1.2. Legislación vigente

El artículo 52 del Estatuto de Autonomía para Andalucía establece que corresponde a la Comunidad Autónoma en materia de enseñanza no universitaria, en relación con las enseñanzas obligatorias y no obligatorias que conducen a la obtención de un título académico o profesional con validez en todo el Estado, incluidas las enseñanzas de educación infantil, la competencia exclusiva, entre otras, en la programación y creación de centros públicos, su organización, régimen e inspección, así como la evaluación y garantía de calidad del sistema educativo y las actividades complementarias y extraescolares.

El DECRETO 327/2010, de 13 de julio, Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria recoge en su artículo 93 la capacidad de los centros de crear un departamento específico 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.

Por último, conviene señalar que siguen en vigor las Instrucciones de 18 de diciembre de 1998, de la Dirección General de Planificación sobre la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.

2. Objetivos

Estas actividades son un factor enriquecedor en la educación de nuestro alumnado pues:

- Amplían su formación.
- Les ayudan a formarse en diferentes facetas de su personalidad.
- Favorecen la convivencia

Los objetivos que se pretenden lograr son:

1. Contribuir a la consecución de los objetivos propios de cada una de las etapas y materias que la componen desde una perspectiva más práctica.
2. Promover y potenciar la realización de actividades de carácter interdisciplinar.

Rentabilizar espacios, recursos y medios humanos y materiales del centro en horario escolar.
3. Fomentar el desarrollo de valores relacionados con la socialización y la participación, cooperación, el respeto a las opiniones de los demás y asunción de responsabilidades.
4. Recoger, seleccionar y difundir información de convocatorias y ofertas de actividades, tanto ajenas como propias, siempre que estén relacionadas con el currículum de las distintas materias.
5. Recabar y coordinar las actividades complementarias y extraescolares ofertadas por los distintos departamentos del centro colaborando y poniendo a su disposición los medios necesarios.
6. Permanecer siempre en una actitud abierta a cualquier sugerencia de mejora y de colaboración

hacia todos los miembros de la Comunidad educativa.

7. Facilitar y contribuir a la organización de las distintas actividades aprobadas en Consejo Escolar

3. Principios generales

La realización de las actividades complementarias y extraescolares estarán regidas por los siguientes principios:

- La aceptación y el respeto de todas las posibilidades del pensamiento. Nadie puede ser discriminado por razón de sus ideas, convicciones, raza.
- La atención a la diversidad, fomentando la participación de alumnos que puedan presentar situaciones especialmente desfavorecidas.
- La solidaridad, la colaboración, la ayuda mutua y el compañerismo.
- La puntualidad y el respeto deben considerarse como un principio para estas actividades.
- La tolerancia y el respeto a la integridad, dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- El espíritu de trabajo y de superación, buscando un enfoque cultural y de desarrollo personal en cada una de las actividades.
- La enseñanza para la igualdad de los sexos.

4. Metodología

Para alcanzar la consecución de los objetivos que acabamos de enumerar el departamento se coordinará con las demás instituciones con el siguiente sistema de trabajo:

- Recogida de propuestas de los distintos departamentos didácticos a lo largo del curso
- Recogida de opiniones del Claustro.
- Coordinación con el equipo directivo mediante reuniones semanales para ofrecer información de la realización de las actividades previstas.
- Coordinación con el Departamento de Orientación, con el fin de organizar de manera efectiva las actividades incluidas en el Plan de Acción Tutorial.

- Coordinación con el profesor responsable de la biblioteca del centro para ayudar a la organización de las actividades por él planteadas en su proyecto.
- Colaboración con los representantes del AMPA.
- Contactos con otras entidades: Concejalía de Educación, Concejalía de Juventud, etc.

La coordinación interna de una actividad es muy importante para conseguir el buen desarrollo de la misma. Por eso es esencial que todos los miembros de la comunidad educativa (departamentos, profesores, alumnos, etc.) que vayan a llevar a cabo una actividad complementaria o extraescolar, la notifiquen con tiempo de antelación suficiente. De esta manera, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares podrá anunciar con antelación la información de dichas actividades.

5. Criterios para realizar actividades complementarias y extraescolares

Estas actividades deben ajustarse en sus fines a alguno de los establecidos en:

- Las finalidades educativas de nuestro Centro.
- Las materias transversales del curriculum.
- El desarrollo de las competencias básicas.
- Los objetivos generales de la etapa.
- Los objetivos establecidos para las áreas o materias.

La realización de las actividades complementarias y extraescolares debe contar con la aprobación previa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE), si lo hubiera, y de Vicedirección, que establecerá, si procede, el espacio horario para su realización. Todas las actividades anuales deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.

Todas las actividades complementarias y extraescolares que se realicen en el centro deben estar incluidas en el Plan Anual de Centro. Para ello se contará con las actividades recogidas en las diferentes programaciones de los Departamentos Didácticos, la Junta de Delegados de Alumnos, las Asociaciones de Padres de Alumnos y las de Alumnos.

6. Programación de las Actividades Complementarias y Extraescolares

Para la aprobación de las actividades programadas, el Consejo Escolar tomará en consideración, entre otras, las siguientes circunstancias:

1. Aquellas actividades que estén relacionadas por su contenido con varios departamentos, se procurará que su programación y organización sea interdepartamental.
2. No se podrán realizar más de cuatro salidas del Centro por grupo y trimestre.
3. Si un profesor requiere realizar una excursión tendrá que contar con, al menos, el 60% del nº total de los alumnos que asisten regularmente a la materia propia de dicho profesor. Se considerará que asiste con regularidad si no acumula más de dos faltas injustificadas en los últimos 24 días lectivos contados a partir del cálculo de dicho porcentaje.

Excepciones:

1. Los alumnos del ciclo formativo de grado superior podrán realizar la actividad sin tener en cuenta ningún porcentaje, siempre que los profesores que acompañan al CFGS se organicen para que sus clases con ESO y Bachillerato no se vean afectadas por dicha actividad. Sin embargo, los alumnos del ciclo formativo de grado medio tendrán que cumplir el mismo porcentaje que el resto de grupos de la ESO y Bachillerato, es decir, el 60 %.
2. *En casos muy excepcionales*, los grupos podrán participar en una actividad extraescolar sin tener en cuenta ningún porcentaje cuando tengan la aprobación de quien ocupe la Vicedirección previa consulta de jefatura de estudios y equipo educativo que se vea afectado por dicha actividad.
3. En el caso de asistencia a ferias, actividades de tránsito, congresos y exposiciones no habrá que cumplir un mínimo de participación ni para los alumnos ni para los profesores. Podrán acudir aquellos profesores implicados en la actividad junto con los alumnos que realmente hayan participado activamente en la misma y según las limitaciones propias impuestas por la feria, congreso o exposición.
4. En aquellas actividades con pernoctación se considerará que:
 1. Si es una actividad del Proyecto Bilingüe podrá ir cualquier alumno interesado contando con la aprobación de la persona que ostente la Coordinación bilingüe, siempre que cumpla los requisitos exigidos por la misma

2. En otras actividades: deberán ir al menos 20 alumnos y no afectará a más de 3 niveles.
5. El número de actividades deberán concentrarse en su mayoría en los primeros y segundo trimestre. Para segundo de bachillerato, dada la premura de los exámenes de selectividad, prevalecerán las actividades de información del acceso a la Universidad y de otras titulaciones.

No se podrá realizar ninguna actividad que suponga salida del Centro entre el 20 de mayo y el 20 de junio para los alumnos de ESO y 1º Bachillerato (por coincidir con período de preparación y de realización de exámenes finales) y para el caso de 2º Bachillerato las actividades se realizarán como plazo máximo hasta el 30 de abril. En el caso de una actividad sobrevenida y que resulte interesante, la aprobación dependerá de quien ocupe la Vicedirección previa consulta de jefatura de estudios y equipo educativo que se vea afectado por dicha actividad.

6. La actividad deberá ser comunicada, a través del impreso correspondiente, al DACE, si lo hubiera o a Vicedirección, en caso contrario, con una antelación de 72 horas. Igualmente deberá comunicarse con esa misma antelación al Equipo educativo de los grupos participantes en la actividad.
7. Para una mejor organización del centro, la cobertura de los grupos que se queden sin profesor porque éste esté realizando una actividad extraescolar será efectuada por el profesor que tenga clase con el grupo que se ha ido de excursión siempre y cuando no haya ningún alumno en su clase, según indicaciones del Equipo Directivo.
8. El profesor que realice una actividad extraescolar deberá dejar tarea para los alumnos de los grupos que tengan clase con él el día de la actividad.
9. A la actividad de convivencia de inicio de curso de los ciclos podrá asistir, de manera excepcional, todo el equipo docente, siendo obligatoria su organización en el día que menos afecte a la ESO y Bachillerato (modificación aprobada en Consejo Escolar de 30 de junio de 2017).

7. 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 determine 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. Normalmente la forma de subvención es la siguiente:

Las actividades extraescolares que requieran transporte contarán con una ayuda del 10 % del importe de dicho transporte, además del IVA. Las dietas de los profesores acompañantes serán de 12 euros si el viaje es de un día. Para excursiones de más días el Equipo Directivo determinará la dieta diaria según circunstancias del desplazamiento. El número de dichas dietas será de una por cada 20 alumnos o fracción independientemente del número de profesores acompañantes, pudiéndose variar esta proporción a criterio del Equipo Directivo según las circunstancias concretas de la excursión.

8. Organización

Corresponde al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE), en colaboración con Vicedirección, promover, coordinar y organizar un Plan General de Actividades que se presentará al Consejo Escolar para su aprobación e inclusión en el Plan de Centro.

Para confeccionar dicho plan, los departamentos didácticos entregarán una programación específica sobre las actividades complementarias y extraescolares previstas para el curso. A estas actividades se les sumarán las previstas por la dirección del centro, por el DACE, las propuestas por la Asociación de Padres y Madres (AMPA) y por la Junta de Delegados.

En la programación de actividades que realice cada departamento didáctico deberán quedar descritas las actividades previstas para cada nivel, estableciendo en lo posible una distribución por trimestres que sea razonable y procurando una vinculación directa de cada actividad con los objetivos de cada ciclo y el

currículo correspondiente a cada curso.

El DACE velará porque el profesor responsable de la actividad a realizar anote la información de la misma en la pizarra de la sala de profesores (canal de comunicación ya establecido) con la antelación suficiente para permitir prever y resolver la incidencia de la misma en la actividad docente.

El DACE elaborará un cuadrante general en el que vayan quedando registradas las actividades realizadas con cada grupo de alumnos así como las que tienen prevista su realización. Así, en las propuestas de fechas para las actividades que haga el profesorado se procurará evitar la concentración de actividades en unas mismas fechas o con los mismos grupos.

Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Por lo tanto, una vez finalizada la actividad, el alumno continuará con su horario lectivo normal.

El jefe del DACE atenderá en el departamento las consultas de profesores y alumnos dentro del horario que a tal fin se establezca.

8.1. Criterios específicos de organización

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

- a. Este tipo de actividad requerirá la autorización expresa de los representantes legales del alumnado menor de edad, o compromiso personal, en caso de alumnado mayor de edad, según modelo anexo.
- b. 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.
- c. Cada 20 alumnos participantes en la actividad requerirá la presencia de un profesor, profesora o

persona responsable. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores.

- d. 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.
- e. 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.
- f. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el Responsable Organizador podrá comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.
- g. El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.

8.2. Procedimiento para realizar actividades complementarias o extraescolares

1. La actividad a realizar ha de estar **aprobada en Consejo Escolar**.
2. Se repartirán las **autorizaciones** al alumnado al que va dirigida la actividad por el profesor responsable de la actividad. Las copias de las mismas están disponibles en conserjería.
3. Se elaborará un **listado del alumnado** que asistirá a la actividad. Se hará una copia que se colgará en el corcho de la **sala de profesores** y se entregará dicho listado en el **DACE** con **72 horas** de antelación.
4. El profesor encargado de la actividad debe rellenar una **ficha** con los datos de la misma y entregarla en el DACE con **72 horas** de antelación. Se puede recoger una copia en conserjería.
5. El profesor responsable anotará en la **pizarra** de la sala de profesores el nombre de la actividad, el horario de la misma, los grupos de alumnos participantes y los profesores que los acompañarán.
6. Se rellenarán las **horas de comienzo y fin** de la actividad en el cuaderno de actividades extraescolares que está en la sala de profesores y firmarán todos los profesores que salgan del centro con el alumnado por motivos de dicha actividad.
7. Al finalizar la actividad se rellenará por el/ los profesores responsables de la actividad un breve formulario de **evaluación** de la actividad y se entregará al DACE

Más detalladamente:

1. Para realizar una actividad complementaria o extraescolar, el profesor (o Departamento responsable), AMPA o Asociación de Alumnos, entregará al DACE, en el caso de que este departamento no existiera a Vicedirección, un impreso o un correo electrónico con la siguiente información:
 - a) Denominación específica de la actividad.
 - b) Número de alumnos y curso o cursos a los que pertenecen.
 - c) Fecha, horario y lugar en el que se desarrollará la actividad.
 - d) Personal que la llevará a cabo.
 - e) Profesores o padres responsables.

- f) Forma de financiación: subvención administrativa, recursos del Centro, aportaciones del alumnado u otros recursos.
- 2. Cuando una actividad complementaria o extraescolar suponga la salida del centro, será necesaria la presencia de profesores en una relación de 1 por cada 20 alumnos o fracción, aunque se aconseja que como mínimo vayan 2 profesores si el número de alumnos es inferior a 20.
- 3. Consultar con la Jefatura de Estudios las amonestaciones del alumnado participante, ya que los estudiantes con alguna amonestación grave durante el mes anterior a la actividad no podrán participar en ella.

8.3. Criterios específicos de organización para actividades complementarias

Tal como queda recogido en el ROF, la participación del alumnado en las actividades complementarias realizadas en el centro es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. No obstante el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:

- a) Se requiera la salida del centro (en tanto que se necesita autorización de las familias en los casos de minoría de edad)
- b) Se requiere una aportación económica

En estos dos casos, el alumnado que no participe en ellas, debe asistir al centro y hará actividades de refuerzo o de repaso, cuando coincidan con el horario escolar. Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.

8.4. Criterios específicos de organización para actividades extraescolares

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo y tendrán carácter voluntario.

El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación de estas actividades por la jefatura de estudios ya que, como queda recogido en el ROF, los estudiantes con alguna amonestación grave durante el mes anterior a la actividad no podrá participar en ella.

9. Evaluación

El Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias evaluará los resultados de las

actividades desarrolladas durante el curso escolar atendiendo a los siguientes puntos:

- Grado de cumplimiento de los objetivos planteados en la programación. Para ello se realizará un estudio de los objetivos y las actividades planteados, de la forma de desarrollo, de la interrelación objetivo-actividad-solución-resultado, cómo fueron encajados y solucionados por los alumnos, si fueron adecuados al grupo del año en curso y si fue necesario cambios en su desarrollo y procedimiento.
- Adecuación de la distribución de las actividades. Para ello se realizará un estudio de las actividades desarrolladas, si se consiguió realizar todas las que se plantearon, si hubo que realizar cambios o supresiones en algunas actividades o redistribuirlas.
- Grado de satisfacción del alumnado y del profesorado, atendiendo a la disciplina, participación, relación, metodología y aprendizaje. Se intentará observar el grado de satisfacción de las familias respecto al desarrollo de las actividades.

9.1. Evaluación de las actividades

Todas las actividades deben ser objeto de evaluación. Habrá que analizar si éstas han salido como se esperaba, y si no ha sido así, analizar el porqué, y valorar si se repite o no en cursos sucesivos. A tal efecto, se elaborará un documento que recogerá información sobre:

a.- Grado de cumplimiento de los objetivos planteados en la programación

b.- Grado de satisfacción del alumnado y del profesorado

Este formulario se rellenará por los responsables de la realización de la actividad y entregará al jefe del DACE en un plazo de una semana máximo, una vez finalizada la misma.

10. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA SER APROBADAS EN CONSEJO ESCOLAR

Las actividades extraescolares proporcionan momentos privilegiados para desarrollar contenidos Transversales (como la “Educación para la Salud”, la “Educación Ambiental”,...), y alcanzar una serie de Objetivos difíciles de lograr en el Centro escolar.

Dichas actividades se llevarán a cabo a lo largo del primero, segundo y tercer trimestre del año y su desarrollo dependerá de diversos factores, tales como el tiempo atmosférico, el número de alumnos participantes y otras circunstancias.

Generalmente, para su realización necesitaremos trasladarnos en autobús a los destinos elegidos, salvo en aquellas actividades que se realicen en la localidad.

Con el fin de que sean aprobadas en el próximo Consejo Escolar se detallan las siguientes actividades complementarias y extraescolares:

10.1. Departamento de Filosofía

- Visita a Sevilla. **Festival de Cine Europeo**. Todo 1º y 2º Bachillerato. 1 día 1º trimestre
- **Scape Room**. Grupo de Psicología. 2º Bachillerato. 1 día 2º trimestre.

10.2. Departamento de Geografía e Historia

- **La Cádiz constitucional**. 2º de Bachillerato, 1º Bachillerato y/o 4º de la ESO (2º - 3er trimestre). 1 día.
- **Conocer Sevilla**. Aspectos históricos, artísticos y culturales de la ciudad en todas sus épocas. 1º, 2º de la ESO, 4º ESO y/o Bachilleratos (2ª o 3ª evaluación). 1 día.

Actividades interactivas sobre arqueología e Hª Antigua. Itálica 1º ESO. 1 día. 3er trimestre.

- **Visita a Madrid y Mérida.** 2º de bachillerato. Días previos a Semana Santa. 3 noches y 4 días.
- **El Canal de los Presos.** 4º de la ESO y 2º de Bachillerato. Visita al Campo de los Merinales y paseo por el Canal de los Presos. 1 Día. 2º - 3er trimestre.
- **Visita al Parlamento Andaluz.** 3º de la ESO. 1er-2º trimestre.
- **Exposiciones** que puedan organizarse en Dos Hermanas, Sevilla o localidades próximas y que tengan interés para nuestro proyecto docente.

10.3. Departamento de Biología y Geología

- **Visita a la Mancomunidad de la Vega** en Guillena. 1ºESO.
- **Visita al Castillo de las Guardas.** 1ºESO
- **Visita a Aljarefesa.** 1º ESO.
- **Visita al Parque de las Ciencias en Granada.**
- **Visita al CABM en la Universidad Pablo de Olavide.**
- **Actividad intercentro municipal medioambiental.**
- Actividad multiaventura en el Parque de los Alcornocales

10.4. Departamento de Educación Física

- Actividad en el medio natural, **multiaventura** (escalada, kayak y pista americana). (1º ESO).
- **Día blanco. Esquí en Sierra Nevada.** (Segundo Trimestre. Para 1º de ESO)
- **Camino de Santiago** (Segundo Trimestre. Para los cursos de 3º E.S.O y 1º de bachillerato.).
- **Convivencia en Doñana.** (Tercer Trimestre. Para los cursos de 2º de ESO).
- **Convivencia.** (Tercer Trimestre. Para los cursos de 3º y 4º ESO y 1º Bachillerato).
- **Juegos y convivencia en la piscina.** Para todos los alumnos del Centro en los últimos días del curso escolar.
- **Gynkhana literaria en el Parque de Mª Luisa.**

- Cualquier otra actividad relacionada con el área que oferte el Ayuntamiento o cualquier otra entidad y que consideremos de interés.
- **Viaje fin de etapa 4º de ESO.** Destino aún por determinar.

10.5. Departamento de Tecnología

- **Visita a Airbus San Pablo.** Alumnos de 4º de ESO de Tecnología, ramas académica y aplicada, y 1º de bachillerato de Tecnología Industrial.

10.6. Departamento de Lengua Castellana y Literatura

- Excursión a **Itálica**. Dirigida a los cursos de la ESO
- Excursión a **Sevilla monumental**. Dirigida a los cursos de la ESO.
- Excursión a la **Sevilla medieval**. Dirigida a los cursos de la ESO y Primero de Bachillerato.
- **Visita a los principales monumentos**, con la participación activa de los alumnos/-as quienes desarrollarán el papel de cicerones, después de haber realizado un trabajo previo. Dirigida a la ESO.
- **Invitación de escritores relevantes** al Centro para lecturas de fragmentos o recitales de poesía con coloquio tras las mismas.
- **Visita a los medios de comunicación**. Dirigida a Cuarto de ESO y Primero de Bachillerato.
- Asistencia a películas en el **Festival Internacional de cine de Sevilla**.
- **Actividades de animación a la lectura** (Programa Dos Hermanas divertida)
- **Exposiciones sobre autores y autoras** de relevancia.
- **"Acto de Conmemoración del Día Oficial de la Memoria del Holocausto y la Prevención de los Crímenes contra la Humanidad" Visita al Senado (Madrid)**. 3 alumnos 2º Bachillerato. 27 Enero 2020. 1 profesor. Asistir a la ceremonia que cada año tiene lugar en el Senado de España en memoria de las víctimas del Holocausto y crímenes contra la Humanidad
- **"Recuperar la memoria: El canal de los presos"** (abril-mayo).
- **Intercambio con un instituto de Berlín**. 14 alumnos de 3º ESO y 1º Bachillerato. 3- 10 Marzo.

- **Torneo de debates** a nivel del centro organizado por la coordinadora de Comunic-A y a nivel provincial.
- **Actividades de animación a la lectura** organizadas por la coordinadora de **Biblioteca** y la colaboración de los miembros del Departamento.
- Salida al **cine** de Dos Hermanas para ver "**Mientras dure la guerra**". 4º ESO, 1º y 2º bach.

También se asistirá a obras teatrales, al cine y a espectáculos literarios, además de realizar rutas literarias, en la medida de lo posible, a lo largo del curso escolar.

En cuanto a las actividades complementarias, se realizarán concursos literarios, trueque de libros el día del libro y celebración del día de la poesía con diversas actividades.

En la medida de lo posible, se realizarán actividades con otros departamentos del centro.

10.7. Departamento de Religión

1º Trimestre:

1º de ESO

- **Visita cultural a Utrera** para conocer sus iglesias y conventos. Tendrá lugar en el mes de octubre de 2019.
- **Visitar los belenes de Sevilla** en diciembre de 2019.
- **Besamanos de la Esperanza**, en torno al 18 de diciembre. Esta visita se celebrará en Sevilla coincidiendo con los besamanos de las distintas vírgenes de la Esperanza.

2º de ESO

- **Visita a Jerez de la Frontera** para estudiar la ruta de las iglesias góticas. A celebrar en diciembre de 2019.
- **Visitar los belenes de Sevilla** en diciembre de 2019.
- **Besamanos de la Esperanza**, en torno al 18 de diciembre. Esta visita se celebrará en Sevilla coincidiendo con los besamanos de las distintas vírgenes de la Esperanza.

3º de ESO

- **Excursión a Sevilla para visitar la Catedral y la Iglesia del Salvador.** Se llevará a cabo en noviembre de 2019.
- **Visitar los belenes de Sevilla** en diciembre de 2019.
- **Besamanos de la Esperanza**, en torno al 18 de diciembre. Esta visita se celebrará en Sevilla coincidiendo con los besamanos de las distintas vírgenes de la Esperanza.

4º de ESO

- Excursión a Sevilla para **visitar el Monasterio de San Leandro**. Se llevará a cabo en diciembre de 2019.
- **Besamanos de la Esperanza**, en torno al 18 de diciembre. Esta visita se celebrará en Sevilla coincidiendo con los besamanos de las distintas vírgenes de la Esperanza.

1º de Bachillerato

- **Visita al Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico (IAPH).** En él los alumnos podrán ver in situ como se restauran las piezas Patrimonio Artístico Andaluz. Diciembre de 2019.
- **Excursión al Puerto de Santa María** (Cádiz). En ella se visitará la Iglesia Prioral, los dos museos arqueológicos, el mercado y el castillo de la localidad. Tendrá lugar en el mes de noviembre de 2019.
- Excursión a Sevilla para **visitar el Monasterio de San Leandro**. Incluida la visita a la clausura. Se llevará a cabo en diciembre de 2019.
- **Excursión a Cádiz** para visitar la Catedral, la Santa Cueva, el Museo de Cádiz y la playa de la Caleta, que se llevará a cabo en octubre de 2019.
- **Besamanos de la Esperanza**, en torno al 18 de diciembre. Esta visita se celebrará en Sevilla coincidiendo con los besamanos de las distintas vírgenes de la Esperanza.

2º de Bachillerato

1º Trimestre:

- **Convivencia en Dos Hermanas:** Visita de la parroquia de Santa María Magdalena, capilla de Santa Ana, iglesia de Nuestro Padre Jesús del Gran Poder y parque de la Arquería. Octubre o noviembre de 2019.
- **Besamanos de la Esperanza**, en torno al 18 de diciembre. Esta visita se celebrará en Sevilla

coincidiendo con los besamanos de las distintas vírgenes de la Esperanza.

- **Visita al Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico (IAPH).** En él los alumnos podrán ver in situ como se restauran las piezas Patrimonio Artístico Andaluz. Diciembre de 2019

2º Trimestre:

1º de ESO

- **Visita a Sevilla para conocer la Catedral y la Giralda.** Tendrá lugar en el mes de febrero de 2020.
- **Visita cultural al Museo de Bellas Artes** para analizar varias pinturas de temática sacra. Abril de 2020.
- Excursión a Sevilla para **visitar los pasos de Semana Santa**, en las vísperas de la Semana Mayor.

2º de ESO

- **Convivencia en el Santuario de Nuestra Señora del Rocío.** Almonte (Huelva). Enero-febrero de 2020.
- **Visita cultural a Lebrija** para visitar sus iglesias y conventos. Tendrá lugar en el mes de marzo de 2020.
- **Visita a la Catedral de Sevilla y la Giralda.** Febrero-marzo de 2020.
- **Excursión a Jerez de la Frontera.** Febrero-marzo de 2020. Excursión a Sevilla para visitar los pasos de Semana Santa, en las vísperas de la Semana Mayor.
- **Excursión a Sevilla para visitar los pasos de Semana Santa**, en las vísperas de la Semana Mayor.

3º de ESO

- Visita a Sevilla para asistir a distintas **exposiciones relacionadas con el arte sacro.** Febrero-marzo de 2020.
- **Excursión a Sevilla para visitar los pasos de Semana Santa**, en las vísperas de la Semana Mayor.
- **Excursión a Cádiz** para visitar la Catedral, la Santa Cueva, el Museo de Cádiz y la playa de la

Caleta, que se llevará a cabo en octubre de 2019.

4º de ESO

- Excursión a **Sevilla para visitar exposición de arte sacro**. Febrero-marzo de 2020
- Excursión a **Sevilla para visitar los pasos de Semana Santa**, en las vísperas de la Semana Mayor.

1º de Bachillerato

- Excursión a **Córdoba para visitar la Mezquita-Catedral** y otros edificios importantes de la ciudad. Enero-febrero de 2020.
- **Excursión a Jerez de la Frontera**, en el mes de abril de 2020.
- Excursión a **Sevilla para visitar los pasos de Semana Santa**, en las vísperas de la Semana Mayor.

2º de Bachillerato

- Excursión a **Sevilla para visitar los pasos de Semana Santa**, en las vísperas de la Semana Mayor.

3º Trimestre:

1º de ESO

- **Excursión a Cádiz**. En ella se visitará la Catedral, el Museo Diocesano, los restos arqueológicos romanos (teatro romano). Y se comerá en la playa de la Caleta. Mayo-junio de 2020.

2º de ESO

- Participación en la **Yinq-reli**, que se celebrará en el mes de mayo de 2020 en la catedral hispalense y sus alrededores. Los alumnos de 2º de ESO de nuestro instituto jugarán con sus compañeros de todos los institutos de la diócesis.
- **Excursión a Cádiz** para visitar el convento de Santo Domingo, la Catedral, y el Museo de la ciudad. Mayo-junio de 2020.

3º de ESO

- **Excursión a Sevilla** con los alumnos de 3º de ESO, para visitar la Catedral y presenciar la

procesión del Corpus Christi, que se llevará a efecto en junio de 2020.

- **Excursión a Utrera** para visitar las parroquias de Santiago y Santa María y el santuario de Nuestra Señora de Consolación. Mayo- junio 2020.
- **Excursión a El Puerto de Santa María** embarcándonos hacia Cádiz para visitar la Catedral y la playa de la Caleta. Abril-mayo de 2020.

4º de ESO

- **Excursión a Sevilla** para visitar el convento de San Leandro y la parroquia de San Ildefonso. Abril de 2020.
- **Excursión a El Puerto de Santa María** para visitar el Museo Arqueológico, la Prioral y el Convento de Santa Clara. Se comerá en la playa de la Puntilla.
- Excursión a **Sevilla** con los alumnos de 4º de ESO, para visitar la Catedral y presenciar la **procesión del Corpus Christi**, que se llevará a efecto en junio de 2020.

1º de Bachillerato

- **Excursión a Cádiz.** En ella se visitará la Torre Tavira, la Santa Cueva el hospital de mujeres, y se comerá en la playa de la Caleta. Mayo-junio 2020.

2º de Bachillerato

- **Excursión a Cádiz.** En ella se visitará la Torre Tavira, la Santa Cueva el hospital de mujeres, y se comerá en la playa de la Caleta. Mayo-junio 2020.

Convivencia

Convivencia de los alumnos de Religión de Dos Hermanas en Loja (Granada), que se llevará a efecto en el mes de octubre o en el mes de abril de 2020. La convivencia comenzará un viernes a primera hora y concluirá el sábado por la tarde. Los alumnos de los distintos Institutos Nazarenos irán acompañados por sus respectivos profesores de Religión y unos monitores que pondrá a su disposición el Arciprestazgo de Dos Hermanas. Se desconoce la fecha concreta en la que se realizará. De igual modo no tenemos conocimiento hasta el momento cuáles serán los cursos que podrán asistir a ella. Esta convivencia consistirá en pruebas deportivas, senderismo, manualidades, fuegos de campamento y competiciones entre los distintos Institutos nazarenos. Esta actividad se realizará siempre que sea antes del 15 de mayo de 2020.

10.8. Departamento de Francés

- **Viaje cultural a París.** Alumnos matriculados en la optativa de francés de 2º bachillerato. (20 alumnos de momento). Desde lunes 30 de marzo a viernes 3 de abril de 2020.

10.9. Departamento de Matemáticas

- **Gymkana matemática en los Reales Alcázares de Sevilla** (coordinación con el departamento de Historia). 1º ESO. 2º/ 3º evaluación.
- **Olimpiadas Matemáticas.** 2º ESO. 2º evaluación.
- **Gymkana Parque de Mª Luisa.** 2º ESO. 3ª evaluación.
- **Concurso de Otoño.** 3º y 4º ESO. 18/10/19.
- **Museo de la Ciencia de Granada** (coordinación con el departamento de Biología). 3º y 4º ESO.
- **Visita al INE.** 1º Bachillerato y 2º de Bachillerato (optativa Estadística)
- Proyecto para la Competición Estadística Europea.

10.10. Departamento de Física y Química

- Visita a la **Fábrica de Harina en Alcalá de Guadaíra.** 2º ESO. 1º Trimestre
- Visita al **Centro de interpretación “Magallanes”.** 2º y 3º ESO. Febrero. Actividad conjunta con el departamento de Historia.
- **Semana Cultural.** ESO y 1º Bachillerato. Marzo.

10.11. Departamento de Inglés

- **Actividades** vinculadas a los días de especial significado en el calendario anglosajón, como **Halloween, Valentine’s Day, St Patrick,** etc.
- Asistencia a **representaciones teatrales en inglés**

- Viaje a algún país de habla inglesa

Todas estas actividades se realizarán en estrecha colaboración con la coordinación del programa bilingüe.

10.12. Departamento de Lenguas Clásicas

- **Visita al yacimiento arqueológico de Itálica**, con la asistencia a una representación de **teatro clásico** en el teatro romano de dicho lugar.

10.13. Departamento de Orientación

- **Visita a la Universidad Loyola**. 2º Bachillerato.
- **Visita a la Universidad Pablo de Olavide**. 4º ESO.
- **Visita al Salón del Estudiante**. 1º Bachillerato.

10.14. Departamento de Informática

Primer Trimestre:

- **Fomento del Trabajo en Equipo en el Medio Natural:** Dirigida a los alumnos de grado medio, se diseñarán distintos casos prácticos en los que el alumnado trabajara colaborativamente para lograr distintos objetivos.
- Mejora de habilidades sociales mediante actividades grupales: Orientada al alumnado de grado superior, se desarrollará preferentemente en un entorno natural, con distintos ejercicios para el desarrollo de relaciones interpersonales.

Segundo Trimestre:

- **Jornadas de Formación organizadas por la Facultad de Informática de la Universidad de Sevilla:** Se mantendrá a lo largo del año el contacto con la Facultad, participando en aquellos cursos y seminarios que se organicen y tengan un contenido apropiado para nuestros alumnos.
- CICA, centro de informática científica de Andalucía: El CICA nace como fruto del interés de la Junta de Andalucía, el Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC) y la Universidad de

Sevilla en potenciar las investigaciones relacionadas con las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones e impulsar la creación de una red informática capaz de satisfacer las necesidades de cálculo científico de Andalucía, dando lugar, en el año 1988, a la formalización de un convenio por el que se crea el CICA como centro mixto de las tres instituciones. La visita incluye las instalaciones de su Centro de Proceso de Datos, describiendo los procedimientos de Administración habituales.

- **Centro de Proceso de Datos de la UPO:** La Universidad Pablo de Olavide organiza visitas a su centro de proceso de datos en las que se describen los principales elementos hardware de un CPD y los procedimientos de seguridad incorporados en el mismo.
- **Comvive:** Empresa con mas de 14 años de experiencia gestionando y administrando todo el proceso de hosting de clientes, desde la elección del hardware, hasta la selección de los mejores proveedores de conectividad. Ubicada en San José de la Rinconada, posee Centro de Proceso de Datos propio.
- **Estación Base de Telefónica en Conil.** Visita a las instalaciones de Telefónica en Conil de la Frontera. En la Estación Base de Conil de la Frontera podemos visitar las instalaciones de donde parte gran parte de los cables submarinos de fibra óptica que unen España con el resto del mundo.
- Socialización a través del deporte: Dirigida a los alumnos de grado superior y enmarcada en la propuesta de mejora del departamento que propone realizar actividades que fomenten las habilidades sociales de nuestro alumnado de grado superior, favoreciendo el desarrollo de relaciones interpersonales.
- Desarrollo de valores mediante el deporte: Dirigida a los alumnos de grado medio, busca fomentar el aprendizaje colaborativo enfocándose en la consecución de objetivos comunes y en el desarrollo de valores como el respeto y la empatía.

Tercer Trimestre:

- Viaje de Fin de Ciclo de SMR: Como principales objetivos tendrá el desarrollo del sentido de la responsabilidad del alumnado, el aumento de su grado de autonomía y el desarrollo de diversas habilidades sociales necesarias en su vida laboral.

10.15. Talleres de igualdad. Delegación de Igualdad del Ayto de Dos Hermanas.

- **Redes Sociales:** otro espacio para (des)conectarnos. 1º ESO. 2 sesiones por grupo.

- **Mi Mundo y Yo. Igualdad de Género.** 2º ESO. 3 sesiones por grupo.
- **Programa Municipal de Educación Afectivo-Sexual Sin Miedo.** 3º y 4º ESO. 2 sesiones por grupo.
- **¿Sin Ti No Soy Nada?.** Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior. 2 sesiones por grupo.

La temporalización de las actividades aquí relacionadas puede variar en función de las necesidades del alumnado o del Centro y teniendo en cuenta la marcha del curso escolar.

11. Ficha de autorización de los padres

Autorización para participar en actividades complementarias y extraescolares

IES GONZALO NAZARENO

D/Doña _____, como padre, madre, tutor/a legal de _____, alumno/a del curso _____, autorizo a mi hijo/a a participar en la actividad _____, que se celebrará en _____ el día _____ entre las _____ y las _____ horas y cuyo coste es de _____.

Asimismo, eximo de toda responsabilidad al profesorado participante en caso de que el mal comportamiento de mi hijo/a ocasione algún desperfecto o derive en cualquier tipo de sanción.

Firma:

Fecha:

Firmado: _____

12. Ficha de la actividad a rellenar por el profesorado

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS



INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR O COMPLEMENTARIA

Denominación específica de la actividad:		
Número de alumnos:		
Cursos implicados:		
Fecha de realización:		
Horario:		
Lugar:		
Profesores y nombre de otros acompañantes:		
Financiación:	Subvención administrativa	
	Recursos del centro	
	Aportaciones del alumnado	
	Otros recursos	

Dos Hermanas, a _____ de _____ de 20__

Fdo.: Profesor responsable de la actividad

CURSO 2017-2018



13. Ficha de evaluación de la actividad a rellenar por el profesorado

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD				
Nombre de la actividad:				
Departamentos implicados:				
Profesores responsables:				
Fecha de realización:			Coste económico y aportación del alumnado:	
Grupos y nº de alumnos:				
Valoración de la actividad:				
1.- Muy bien	2.- Bien	3.- Aceptable	4.- Mal	5.- Muy mal
OBSERVACIONES (incidencias con alumnos durante el viaje, si es o no adecuada al nivel, si ha cumplido los objetivos propuestos, incidentes durante el trayecto respecto a transporte o alojamiento, propuestas				

de mejora, etc):

Firma de los profesores responsables de la actividad:

Fdo:

Fdo:

Fdo:

14. Actividades programadas para el mes (o dos semanas)

ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PERIODO DELAL.....

Fecha	Actividad	Grupos	Departamento	Horario	Profesores encargados	Observaciones

15. Información sobre la actividad a realizar

INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD A REALIZAR	
Nombre de la actividad:	
Responsable organizador:	
Profesorado acompañante:	
Fecha de realización:	
Hora de salida:	Hora de llegada:
Grupos destinatarios:	
Relación nominal del alumnado participante:	
1.-	18.-
2.-	19.-
3.-	20.-
4.-	21.-
5.-	22.-
6.-	23.-
7.-	24.-
8.-	25.-
9.-	26.-
10.-	27.-
11.-	28.-
12.-	29.-
13.-	30.-
14.-	31.-
15.-	32.-
16.-	33.-
17.-	34.-