

IES Gonzalo Nazareno



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

**Reglamento de Organización y
Funcionamiento
Curso 2023/2024**

Índice de contenidos

1. Objeto. Configuración del Equipo Directivo y sus funciones.....	1
2. Cauces de participación de la comunidad educativa en los aspectos recogidos en el Plan de Centro.....	2
2.1. Alumnado.....	2
Elección de delegados/as de grupo.....	2
Derechos, deberes y funciones de los delegados/as de grupo.....	3
Participación del alumnado en el Consejo Escolar.....	3
Junta de Delegados/as del alumnado.....	3
2.2. La Familia: Padres, Madres o Representantes legales del alumnado.....	4
2.3. Personal de administración y servicios.....	5
Funciones del personal administrativo.....	6
Funciones de los ordenanzas o conserjes.....	6
Funciones del personal de limpieza.....	7
2.4. El Profesorado.....	7
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.....	10
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.....	10
3.2. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en los procesos relacionados con la escolarización.....	10
3.3. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en los procesos relacionados con la evaluación del alumnado.....	10
4. Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales del centro. Uso de la biblioteca escolar. Normas para uso correcto.....	11
4.1. Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.....	11
4.2. Uso de la biblioteca escolar. Normas para uso correcto.....	13
4.3. Uso de los recursos TIC y gestión de la brecha digital.....	14
5. Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.....	16
5.1. Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo.....	16
5.2. Organización de la vigilancia de los periodos de entrada y salida.....	16
6. Colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.....	17
7. Procedimiento para realizar actividades complementarias y extraescolares.....	18
8. Procedimiento para la designación de los miembros del Equipo de Evaluación. Procedimiento y plazos para la medición de indicadores.....	19
8.1. Equipo de Evaluación.....	19
8.2. Procedimiento y plazos para la medición de indicadores.....	19
Procedimiento para la medición de indicadores.....	19
Plazos para la medición de indicadores.....	21
9. Criterios para la elaboración de horarios.....	23
10. Normas sobre la utilización de móviles y aparatos electrónicos en el centro. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet.....	25
10.1. Móviles en el centro.....	25
10.2. Uso seguro de Internet.....	25
11. Plan de Autoprotección. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.....	27
11.1. Plan de Autoprotección.....	27
11.2. Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales.....	27
11.3. Competencias de la dirección.....	27
11.4. Competencias del equipo directivo.....	28
11.5. Competencias y funciones del coordinador del plan andaluz de salud laboral y prevención de riesgos laborales del personal docente.....	28

11.6. Funciones de la comisión permanente del consejo escolar en materia de salud y prevención de riesgos laborales del personal docente.....	29
11.7. Competencia del Consejo Escolar.....	30
11.8. Protocolo de actuación respecto de la autoprotección.....	30
11.9. Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales.....	31
12. Prevención y Gestión del absentismo escolar.....	32



1. Objeto. Configuración del Equipo Directivo y sus funciones

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.

Las funciones del Equipo Directivo están descritas en el art. 70 del Decreto 327/2010.

Los cargos que componen el Equipo Directivo del IES Gonzalo Nazareno son:

- La Directora del Centro, D^a Ana M^a González Solís. Las competencias de la Dirección están descritas en el art. 72 del Decreto 327/2010.
- Vicedirección. Las competencias de la Vicedirección están descritas en el art. 75 del Decreto 327/2010. Adicionalmente, por indicación de la Dirección, la Vicedirección se encargará entre otros de presidir las actuaciones y reuniones necesarias para el desarrollo de los procesos electorales del Consejo Escolar del centro.
- Jefatura de Estudios. Las competencias de la Jefatura de Estudios están descritas en el art. 76 del Decreto 327/2010. Adicionalmente, por indicación de la Dirección, la Jefatura de Estudios se encargará de gestionar la comunicación a las familias y la aplicación de las medidas correctivas derivadas del incumplimiento de las normas de convivencia. La JE delegará en la JE Adjunta las funciones de gestión de la convivencia y del absentismo.
- Secretaría. Las competencias de la Secretaría están descritas en el art. 77 del Decreto 327/2010.
- Jefatura de Estudios Adjunta. Las competencias de la Jefatura de Estudios Adjunta están descritas en el art. 81 del Decreto 327/2010.

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:
 - a) Lo pida la mayoría absoluta del grupo en informe razonado, escrito y dirigido al Tutor/a.
 - b) Renuncien de forma razonada y les sea aceptada dicha renuncia por el tutor/a y la Jefatura de Estudios.
 - c) Causen baja en el Centro.
 - d) 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 la 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 se hará siguiendo la legislación vigente al respecto.:

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:
 - 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.
 - 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.
 - Por iniciativa del Equipo Directivo.

El alumnado de nuestro centro no ha constituido ninguna asociación.

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.
- o) 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.
- o) 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, aunque con unos trámites diferenciados y específicos a través de las diferentes fases de adjudicación que defina la Administración Educativa.

Por lo que se refiere a los criterios para la configuración de las unidades, se está a lo dispuesto en el apartado 19 del Proyecto Educativo.

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 a la Secretaria del Centro a fin de que se subsane lo antes posible. Esto se hará registrándolo en un cuaderno disponible en Conserjería.
- 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 (si está disponible).
 - 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 del aula 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 del aula TIC está asignado por horario para las materias propias: Informática y TIC. No estará disponible para otras materias en principio. Si algún Departamento valora necesario su uso lo trasladará al ETCP.
- El profesor/a que entra con su grupo recordará al alumnado todas estas normas, y en concreto 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 y Geología, 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.

Por otra parte, cuando las necesidades del centro lo requieran, la biblioteca se utilizará como aula de desdoble, preferentemente asignada a materias del área socio-lingüística.

4.3. Uso de los recursos TIC y gestión de la brecha digital

Nuestro centro dispone de una dotación de ordenadores portátiles que se ponen a disposición del profesorado y del alumnado a través de los siguientes mecanismos:

- Préstamos de ordenador portátil al profesorado adscrito al Plan de Actuación Digital del Centro, en los términos que dicho plan establece.
- Dotación de un aula (C8-9) con 15 portátiles en un armario, como complemento del aula TIC (C7) para dar respuesta a los casos en los que haya que configurar dos agrupamientos de alumnado de 1º Bto. Asistiendo a la optativa TIC I.
- Maletines de portátiles para su uso en el aula. A través de Moodle Centros, el profesorado podrá realizar la reserva de hasta 5 maletas de portátiles (con 5 portátiles cada una). Esta reserva se puede hacer para un día/hora concreto, o hacer una reserva recurrente para un periodo de tiempo. El profesorado dispone de un vídeo explicativo en Moodle para saber cómo realizar esta reserva.

Por otro lado, independiente de la reserva, todo el profesorado que retire alguna maleta de portátiles, deberá dejar registro de ello en un cuaderno que tienen las conserjes para este propósito.

Las maletas se encuentran almacenadas en Administración y se puede requerir la ayuda del alumnado para trasladarlas a las clases, pero en ningún caso el alumnado tendrá acceso a Administración.

Junto a las maletas de portátiles hay una maleta que contiene alargaderas de corriente para enchufar los cargadores de batería, ya que no es posible garantizar que los portátiles tengan las baterías cargadas.

Si se detecta alguna incidencia, el profesorado deberá registrar la incidencia TIC, a través del procedimiento correspondiente.

Se ruega hacer un uso responsable de este recurso, evitando que el alumnado guarde información personal en el ordenador, así como hacer configuraciones personales como fondos de escritorio o guardar contraseñas en el navegador.

- Por lo que se refiere a la gestión de la brecha digital, el procedimiento a seguir es el siguiente:
 - El tutor detecta las necesidades del alumno mediante cuestionario o entrevista de tutoría, y valora la necesidad real de este recurso en función del curso en el que se encuentra matriculado y si cursa asignaturas de TIC.

- Si el tutor da como positiva su valoración, lo comunica bien a Jefatura de Estudios y/o directamente a la persona que coordina la Transformación Digital, quien se pone en contacto con las familias y el alumno/a.
- Una vez realizadas las comunicaciones y entrevista con las familias y el alumnado, si se corrobora que el alumno/a se encuentra en la situación de brecha digital, se inicia el procedimiento de préstamo, citando a las familias para la firma de la documentación, o directamente al alumno/a si se trata de un mayor de edad.
- En el procedimiento de préstamo, se explican las responsabilidades del alumno/a en este préstamo, y la obligación de devolver el recurso antes del 30 de Junio en las mismas condiciones en las que ha sido entregado. Desde Séneca se genera un documento de Conformidad, que se firma y archiva en el Centro.



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

5.1. Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo

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.

5.2. Organización de la vigilancia de los periodos de entrada y salida

- Adecuación de las normas organizativas y funcionales a las necesidades del alumnado de CFGS y Bachillerato con matrícula parcial.

De acuerdo con lo establecido en el art. 12.3 de la Orden de 20 de agosto de 2021, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los IES, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, en este apartado se establecen los mecanismos a seguir en el caso de alumnado que solo asista una parte del horario lectivo establecido con carácter general para 1º y 2º Bachillerato y CC.FF. Por haber superado determinadas materias o módulos. Se establece que dicho alumnado podrá salir del centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase, previa autorización, si es menor de edad, de sus padres, madres o tutores legales.

- Salida del alumnado en algún momento de la mañana distinto del establecido en el horario general del centro.

Estas salidas se harán sólo en el caso de que la persona que acude a recoger al alumno/a menor de edad esté autorizado/a.

Para estos casos se establece que es preciso evitar en la medida de lo posible las interrupciones al trabajo que se está desarrollando en las clases, por ello las conserjes acudirán a avisar al alumnado en minutos próximos al inicio o la finalización de las mismas, siempre que las circunstancias lo permitan.

- La autorización de terceras personas se presentará por PASEN. Si la familia tiene dificultades con PASEN podrá registrar por ventanilla la autorización de la persona aportando copia del DNI del autorizado.



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:

1. La Secretaria 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.
2. 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.
3. 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,...
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Al inicio del nuevo curso, la Secretaria 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. Procedimiento para realizar actividades complementarias y extraescolares

1. La actividad a realizar ha de estar **aprobada en Consejo Escolar, CE**.

Las actividades que se recogen en las Programaciones Didácticas son aprobadas en el momento de aprobación del Plan de Centro de cada curso académico.

Si surgen otras nuevas habrá que informar al DACE como mínimo con una semana de antelación a su realización para que sea aprobada en CE.

Debido a la situación de pandemia se han establecido como criterios generales que se deben cumplir las mismas limitaciones de seguridad establecidas en el Protocolo COVID de nuestro centro.

2. Una vez que la actividad ha sido aprobada en CE, el procedimiento a seguir para la gestión de documentación y autorizaciones del alumnado es el siguiente:

- a) Se gestionan las autorizaciones, preferiblemente a través de Séneca.
- b) Se hará 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. El profesor/a 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.
- c) El profesor/a 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. Así mismo enviará un mensaje a través de Séneca para notificar al profesorado, con la finalidad de facilitar la organización de las actividades educativas del centro.
- d) Se rellenarán las **horas de comienzo y fin** de la actividad en el cuaderno de extraescolares que está en la sala de profesores y firmarán todos los profesores implicados.
- e) Por lo que se refiere a la ratio de profesores por alumnos asistente a una actividad, se ha optado por establecer una horquilla de modo que el número de profesores/as acompañantes será de un profesor/a por cada 20 a 25 alumnos/as. Se fijará el número de profesores/as acompañantes en función de varios aspectos: el tipo de actividad a desarrollar, si tiene pernocta o no, la edad del alumnado que asiste, si va a la actividad alumnado de necesidades especiales o de difícil desempeño. Para tomar una decisión al respecto en cada actividad, se atenderá también a la experiencia que aporte el profesorado organizador de la misma.

En cualquier caso, el número mínimo de profesores que asistirá a cualquier actividad será de dos por seguridad.

3. Se introduce como mejora un cuadrante para registro de actividades extraescolares de cada unidad durante todo el curso.

- a) El profesor/a responsable de la actividad cumplimentará la ficha una vez realizada la actividad con una doble finalidad: por una parte indicará el profesorado que finalmente ha participado, a efectos de la certificación posterior. Además realizará una breve valoración de los resultados de la actividad a efectos de su consideración para futuras ocasiones.
- b) La persona responsable del DACE dispondrá de este registro que estará además disponible para consulta de todo el profesorado para la gestión de la memoria DACE.

8. Procedimiento para la designación de los miembros del Equipo de Evaluación. Procedimiento y plazos para la medición de indicadores

8.1. 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.

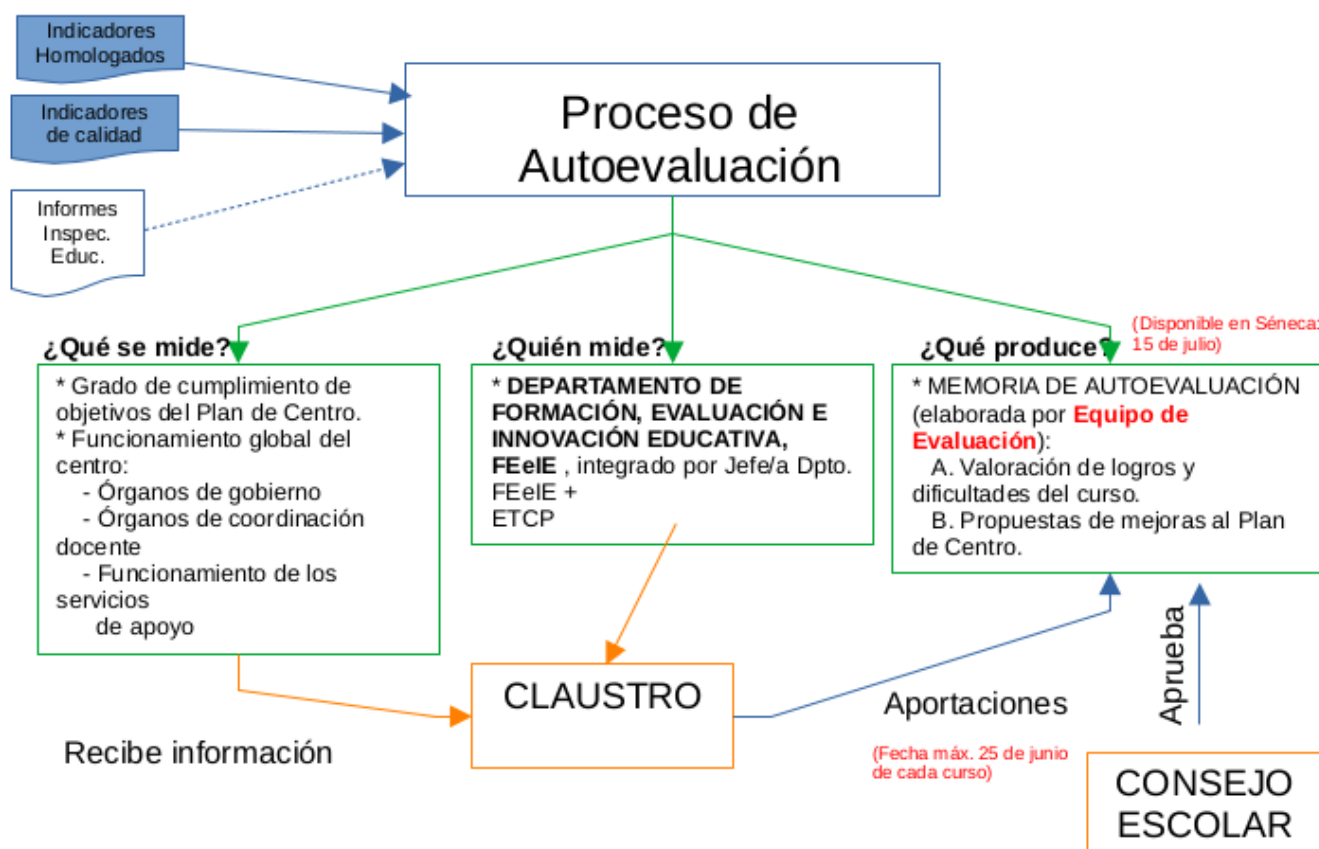
Este equipo tiene la misión de elaborar la Memoria de Evaluación cada curso escolar. Con la finalidad de facilitar la coordinación en dicha labor, se establece que el equipo de evaluación esté compuesto por los mismos miembros que integran la Comisión Permanente del CE, además del/de la Jefe/a del Departamento de Formación.

Por otra parte y, tal y como queda establecido en el Proyecto Educativo, el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa está integrado por los mismos miembros que integran el ETCP con la finalidad de facilitar la organización y coordinación del trabajo.

8.2. Procedimiento y plazos para la medición de indicadores

Procedimiento para la medición de indicadores

En el diagrama siguiente se resumen los diferentes aspectos del proceso de autoevaluación (referencia normativa D.327 y Orden de 20 de agosto de 2010).



- **Entradas del proceso de autoevaluación** de nuestro centro, serán:
 - Los indicadores homologados disponibles en Séneca cada curso con fecha de 25 de junio (resultados preliminares) y 20 de septiembre (resultados definitivos), de cada curso escolar.
 - Los indicadores de calidad que se han definido asociados a las propuestas de mejora del Plan de Mejora del curso.
 - Se tendrán en cuenta las aportaciones que eventualmente haya realizado la Inspección Educativa en los informes aportados.
- **¿Qué se mide?** En el proceso de autoevaluación se mide el grado de cumplimiento del Plan de Centro a través de los indicadores antes referidos. Se trata de medir el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente, así como el grado de utilización y las actuaciones de los diferentes servicios de apoyo del centro.
- **¿Quién realiza las mediciones?** El Dpto. FEeE, que en el caso de nuestro centro está integrado por el/la Jefe/a del Dpto. FEeE más el ETCP. Para agilizar este trabajo, y dado que en el seno del ETCP se abordan estos y todos los demás aspectos de interés en el centro, será el Jefe/a del Dpto. FEeE quien haga las propuestas de trabajo y la evaluación de los cuestionarios, mientras que en el seno del ETCP se valorarán las propuestas y los resultados obtenidos. El Claustro de nuestro centro será informado a este respecto a través de las actas de las respectivas reuniones del ETCP.
- **¿Qué produce?** la Memoria de Autoevaluación. Como resultado de todo este análisis, el Dpto. FEeE aporta al Equipo de Evaluación la información necesaria para elaborar la Memoria de Autoevaluación, que se estructura en:
 - A. Valoración de logros y dificultades, que permite orientar las oportunidades de mejora.
 - B. Propuestas de mejora para el Plan de Centro.

Las áreas de medición previstas en las encuestas diseñadas son las siguientes (fuente: "Guía para conocer la satisfacción de la Comunidad Educativa de un centro docente" publicada por la Dirección General de Ordenación Educativa de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía):

- Imagen del centro.
- Comunicación interna y externa.
- Implicación de los distintos sectores educativos.
- Procesos de centro.

Asimismo, cada una de estas áreas de medición se articula en torno a unos indicadores de percepción. Dicha distribución es la que se muestra a continuación:

IMAGEN DEL CENTRO	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfacción del alumnado y las familias con la imagen que ofrece el centro al exterior. • Satisfacción del profesorado con la imagen que ofrece el centro al exterior.
COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfacción de las familias con la comunicación entre ellas y el centro educativo. • Valoración que realiza el profesorado de la eficacia en la transmisión de las comunicaciones. • Valoración que realiza el profesorado de la respuesta obtenida en el tratamiento de quejas/dificultades.

IMPLICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del alumnado y las familias de los proyectos y actuaciones educativas que el centro realiza. • Satisfacción del alumnado y las familias con el desarrollo de los proyectos y actuaciones educativas que el centro realiza. • Valoración de las familias sobre la implicación en la gestión del centro. • Valoración de las familias sobre la eficacia de los compromisos educativos y de convivencia establecidos. • Valoración del profesorado sobre el liderazgo del equipo directivo. • Valoración del profesorado sobre el liderazgo de las personas que ejercen funciones de coordinación. • Valoración del profesorado sobre la participación en el funcionamiento interno del centro.
PROCESOS DE CENTRO	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfacción del alumnado y las familias con el rendimiento educativo. • Satisfacción del profesorado con el rendimiento educativo. • Satisfacción del alumnado y las familias con la organización y funcionamiento. • Satisfacción del profesorado con la organización y funcionamiento. • Satisfacción del alumnado y las familias con el clima y convivencia. • Satisfacción del profesorado con el clima y convivencia. • Satisfacción del alumnado y las familias con el desarrollo de la acción tutorial. • Satisfacción del profesorado con el desarrollo de la acción tutorial.

Plazos para la medición de indicadores

Los plazos para la realización de la medición de los indicadores de calidad por parte del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, así como para la realización de aportaciones por parte del Claustro de Profesorado, serán los siguientes:

Plazos	Actuación	Concreción - Repercusión
TRIMESTRE 1 Septiembre	Designación de la Jefatura de Dpto. De Formación, Evaluación e Innovación (DFEel).	Está integrado por el ETCP más el Jefe/a de DFEel para facilitar la coordinación de las actuaciones.
	Constitución del Equipo de Evaluación: Comisión permanente del CE + Jefe/a del DFEel.	Notificación a CE en 1ª reunión del curso.
	Análisis de indicadores homologados.	Información al Claustro a través del ETCP (inmediata). Información al CE a través del análisis de resultados del 1er trimestre (enero).
Octubre	Revisión del Plan de Mejora para: 1. Incorporar las oportunidades de mejora detectadas en la Memoria de Autoevaluación del curso anterior. 2. Actualizar las propuestas de mejora de acuerdo con los resultados del análisis de indicadores homologados.	Trabajo a través de las reuniones semanales del ETCP.
Noviembre	Incorporación a Séneca del Plan de Mejora	Dentro de la 1ª quincena de Noviembre
	Aprobación del Plan de Mejora	Junto con el Plan de Centro. Antes del 15 de noviembre.
Diciembre	Puesta en marcha del Plan de Mejora	DFEel y responsables de propuestas de mejora

Plazos	Actuación	Concreción - Repercusión
TRIMESTRE 2 Enero	Análisis de resultados del 1er trimestre Análisis de la Convivencia y el Absentismo	Informe en Claustro ordinario para análisis de resultados. Informe a CE. Equipo de Evaluación
	Puesta en valor y difusión de buenas prácticas	ETCP y DFEel Informe a Claustro y CE. Equipo de Evaluación
Febrero	Elaboración de los cuestionarios de satisfacción de profesorado, familias y alumnado, o instrumentos equivalentes	ETCP y DFEel
	Seguimiento de propuestas de mejora	DFEel
Marzo	Recopilación y análisis de resultados de los cuestionarios o instrumentos equivalentes seleccionados	ETCP y DFEel Equipo de Evaluación
TRIMESTRE 3 Abril	Análisis de resultados del 2º trimestre Análisis de la Convivencia y el Absentismo	Informe en Claustro ordinario para análisis de resultados. Informe a CE. Equipo de Evaluación
	Revisión de la formación en el centro	DFEel
Mayo	Memorias de Departamentos	Departamentos Didácticos a ETCP
	Análisis de conclusiones de resultados de cuestionarios o instrumentos seleccionados	ETCP y DFEel Informe a Claustro y CE. Equipo de Evaluación
Junio	Memoria de Autoevaluación	ETCP y DFEel Equipo de Evaluación. Informe a Claustro y CE. Antes del 25 de junio de cada curso (Art. 6.3 de Orden de 20 agosto de 2010).
Julio	Memoria de Autoevaluación en Séneca	Antes del 15 de julio de cada curso (Art. 6.1 de Orden de 20 agosto de 2010)

9. Criterios para la elaboración de horarios

Teniendo en cuenta lo establecido en la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los IES, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, los criterios que se utilizan cada curso para configurar el horario del personal docente de nuestro centro son los siguientes:

- Horario lectivo de 18 horas, pudiendo llegar a 21 en caso de ser necesario. Pueden darse casos en los que, debido al número de horas asignadas a un Departamento y al nº de profesores, alguno de ellos quede a 17 horas tras el reparto. En este caso, se le complementará con una hora lectiva tipificada como "Otras actividades contempladas en el Plan de centro". Estas actividades serán:
 - Apoyo educativo (profesorado).
 - Coordinación con personal PAS (Secretaría).
 - Coordinación con Responsable de TDE (Secretaría).
 - Coordinación de infraestructuras y mantenimiento (Secretaría).
- Reducciones horarias: Se aplican sobre el horario lectivo
 - Coordinaciones de Área: 2 horas.
 - Jefaturas de Departamento: Se asignarán 3 horas a los Departamentos de 5 ó más integrantes y 2 horas a aquellos que tengan hasta 4 integrantes.
 - Tutorías de ESO: 2 horas. Se identifican en el horario como: "Tutorías con alumnos (ESO)" y "Tutoría de atención personalizada al alumnado y la familia" que se ponen en horario de mañana. Hay otras dos horas no lectivas: "Tutoría para tareas administrativas" en horario de mañana y "Tutoría de Atención a Padres y Madres" en la 8ª hora de los martes.
 - Coordinaciones Planes y programas: se asignarán en función de la disponibilidad de horas y de los Planes y programas que se desarrollen cada curso.
- Asignación de horas de guardia: para configurar los equipos de guardia tenemos en cuenta:
 - El número de unidades del centro.
 - Las características de una parte de nuestro alumnado.
 - Las características del edificio (para las guardias de recreo).
- Se asignan 4 horas de guardia a cada profesor/a con carácter general. A partir de ahí se tienen en cuenta diferentes casos en los que estas horas se reducen:
 - Si el profesor/a tiene una carga lectiva mayor de 18 horas se reduce el número de horas de guardia en 1 por cada hora de más.
 - Si el profesor/a es tutor/a de ESO se reduce en 2 el número de horas de guardia.
 - Si el profesor/a es tutor/a de Bachillerato o CC.FF. se reduce en 1 el número de horas de guardia.
- Por lo que respecta al horario regular no lectivo:

- Las tutorías de ESO incluirán dos conceptos del horario regular no lectivo: “Tareas administrativas” y “Atención a alumnado y familias”.
- Para el resto de tutorías deben tener incluido en su horario tres horas no lectivas: “Tutoría de Atención a Padres y Madres” en la 8ª hora de los martes, más dos en horario de mañana: “Tareas para tareas administrativas” y “Tutoría con alumnado (Bachillerato/Formac. Profes.)”.
- Reuniones de Departamentos: todo el profesorado asigna la 7ª hora de martes.
- Resto de actividades: Elaboración de materiales curriculares y/o Programación de actividades educativas.
- Todos los integrantes del ETCP tendrán asignada la 4ª hora del martes con el concepto: “Reuniones de programación y evaluación de las actividades del centro” (es una hora no lectiva del horario regular) para coincidir en la reunión semanal del ETCP. Tenemos prevista esta hora en el horario para garantizar un espacio para la toma de decisiones sobre la organización y la planificación de las actividades del centro. Además, los miembros del ETCP marcarán la casilla del horario no regular con 0:30 h.
- Por lo que respecta al horario no regular, en general las asignaciones serán las siguientes:
 - Actividades complementarias programadas (no regular): 0:30
 - Actividades de formación y perfeccionamiento: 0:30
 - Actividades extraescolares y complementarias: 0:30
 - Asistencia a claustro de profesores: 1:00
 - Asistencia a Reuniones de Equipos Educativos: 1:00
 - Asistencia a Sesiones de Evaluación: 1:30
 - Para el caso de miembros del Consejo Escolar deben incluir 1 h en detrimento de una combinación de las tres primeras actividades anteriores.
- Por lo que se refiere al horario del personal del Dpto. de Orientación:
 - Las orientadoras deben incluir sus horas como orientación salvo en los casos en que se trate de carga lectiva asociada a la docencia de una materia determinada, en cuyo caso será docencia.
 - El profesorado de Pedagogía Terapéutica tiene que indicar su carga lectiva como “Pedagogía Terapéutica” para que Séneca le cargue el perfil de tutor/a.
 - Los horarios del personal del Dpto. de Orientación será revisados con la Jefatura de Estudios para coordinar adecuadamente la atención educativa del alumnado.



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 desde la red del centro (Andared / Andared corporativa) está gestionado por parte de los Servicios correspondientes de la Administración Educativa, que impide el acceso desde dicha red a contenido inadecuado.

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:

1. 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.

2. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
3. Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
4. 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.
5. Los móviles, aparatos electrónicos y similares deberán estar desconectados incluso en los recreos.
6. 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. Plan de Autoprotección. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales

11.1. Plan de Autoprotección

Se anexa al presente documento.

11.2. 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.

11.3. 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:
 - a) 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave
 - b) 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.

11.4. 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.

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

- a) Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del centro.
- b) Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.

- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- k) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- l) Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- m) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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.

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

Sus funciones son las siguientes:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
- d) Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.
- e) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
- f) Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- g) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los

sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

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

11.7. 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.

11.8. Protocolo de actuación respecto de la autoprotección

1. 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.
2. Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
3. Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
4. Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.
5. 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.
6. Elaboración de un conjunto de documentación, donde figure:
 - a) La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.
 - b) Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:
 1. Normas generales de evacuación.
 2. Recomendaciones en caso de incendio.
 3. Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.
 - c) Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.
 - d) Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.
 - e) Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas
7. Entrega de la información anterior a:
 - a) Claustro de Profesorado.
 - b) PAS.
 - c) Junta de delegados.
 - d) Junta directiva de la AMPA.

- e) Consejo Escolar.
- 8. 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.
- 9. Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
- 10. Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.
- 11. 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.
- 12. Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
- 13. Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

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

- a) Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
- b) Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
- c) Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- d) Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
- e) Formación del profesorado.
- f) Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.
- g) Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, conforme a lo establecido en las Programaciones de los diferentes Departamentos y Planes y Proyectos desarrollados en el centro.
- h) Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención, conforme a lo establecido en las Programaciones de los diferentes Departamentos y Planes y Proyectos desarrollados en el centro.

12. Prevención y Gestión del absentismo escolar

La prevención y la gestión del absentismo escolar se realiza de acuerdo con el Procedimiento de Prevención y Gestión del Absentismo Escolar que forma parte integrante del Plan de Centro.