Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

VILLAMARTIN
I.E.S.
LA LOMA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES LA LOMA

ÍNDICE: Página

Título I. Generalidades. Justificación. 6

Título II. Estructura de organización y funcionamiento. 8

Capítulo I. Equipo Directivo. 8

1. Composición, funciones y coordinación.
2. Competencias de la Dirección.
3. Competencias de la Jefatura de Estudios.
4. Competencias de la Secretaría.
5. Régimen de suplencias del Equipo Directivo.
6. Selección, nombramiento y cese de la Dirección.
7. Nombramiento y cese de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.
8. Atención a la comunidad educativa.

Capítulo II. Órganos de coordinación docente. 15

1. Equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP).
2. Departamentos de coordinación didáctica.
3. Áreas de competencia.
4. Departamento de Orientación.
5. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
6. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
7. Jefaturas de departamento.
8. Equipos docentes.
9. Tutorías.
10. Plan de reuniones de los órganos de coordinación docente, espacios y contenidos.

Capítulo III. Profesorado. 34

1. Funciones y deberes.
2. Otras funciones y normas de funcionamiento para el profesorado.
3. Funciones del profesorado de guardia y asignación de guardias.
4. Funciones del profesorado de guardia para el curso 2021/22 por el COVID-19.
5. Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
6. Funciones específicas del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.
7. Funciones del profesorado de Religión.
8. Derechos del profesorado.
9. Profesorado de nueva incorporación al Centro.

Capítulo IV. Alumnado. 49

1. Deberes del alumnado.
2. Otras normas específicas de cumplimiento y de funcionamiento del alumnado.
3. Derechos del alumnado.
4. Funciones del grupo de clase.
5. Procedimiento de elección y cese de los delegados/as de clase.
6. Funciones del Delegado/a de clase.
7. Funciones del Subdelegado/a de clase.
8. Funciones de la Junta de Delegados/as de alumnos/as.
9. Alumnado de nueva incorporación al Centro.
10. Alumnado que se traslada a otro centro.

Capítulo V. Personal de administración y servicios. 57

1. Funciones del personal administrativo.
2. Funciones de los ordenanzas.
3. Funciones del personal de limpieza.
4. Calendario laboral.

Título III. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa. 60

Capítulo I. Órganos colegiados de gobierno. 60

1. El Consejo Escolar.
   - 1.1. Composición.
   - 1.2. Competencias.
   - 1.3. Régimen de funcionamiento.
   - 1.4. Comisiones.
   - 1.5. Procedimiento para cubrir vacantes.
   - 1.6. Elección y renovación. Proceso electoral.
2. El Claustro de Profesorado.
   - 2.1. Composición.
   - 2.2. Competencias.
   - 2.3. Régimen de funcionamiento.

Capítulo II. Participación del profesorado. 69

1. A través del Claustro de Profesorado.
2. A través de los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
3. A través de los diferentes órganos de coordinación docente.

Capítulo III. Participación del alumnado. 70
1. A través del grupo-clase y su Delegado/a.
2. A través de la Junta de delegados/as.
3. A través de sus representantes en el Consejo Escolar.
4. A través de las asociaciones del alumnado.
5. A través de su representante en el Consejo Escolar Municipal.

Capítulo IV. Participación de las familias. 72
1. Derechos de las familias.
2. Colaboración de las familias.
3. Participación a través de la tutoría.
4. Participación a través de los delegados/as de padres y madres.
5. Participación a través de la Junta de delegados/as de padres y madres.
6. Participación a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
7. Participación a través de la asociación de padres y madres del alumnado. AMPA Alberite.

Capítulo V. Participación del personal de administración y servicios. 77
1. Representante del PAS en el Consejo Escolar.
2. Reuniones con el Equipo Directivo.

Título IV. Criterios y procedimientos que garantizan el rigor y transparencia en la toma de decisiones por los órganos de gobierno y de coordinación docente. 77

Capítulo I. Proceso de admisión y escolarización. 78
1. Autorización de la oferta educativa.
2. Información previa que se deberá publicar en el Centro.
3. Protocolo del proceso de admisión.
4. Proceso de matriculación.
5. Información al alumnado y a las familias.
6. Procedimiento extraordinario: admisión a lo largo del curso.
7. Publicación de las listas de los grupos.

Capítulo II. Proceso de evaluación y enseñanzas. 82
1. Procedimiento para informar de los criterios de evaluación, promoción y titulación.
2. Procedimiento para ser oídos en el momento de toma de decisiones sobre la promoción o la titulación.
3. Procedimiento para conocer la posibilidad de reclamación de la calificación, promoción o titulación en una evaluación final.
4. Información sobre las pruebas de diagnóstico y otras pruebas externas.
5. Procedimiento para adoptar la decisión de incorporación del alumnado a diversos programas o enseñanzas.

Capítulo III. Proceso de la convivencia. 84
1. Proceso de trámite de audiencia en la imposición de correcciones o medidas disciplinarias.
2. Proceso de reclamación ante una sanción impuesta.

Capítulo IV. En los órganos de gobierno. 85

Capítulo V. En los órganos de coordinación docente. 85

Capítulo VI. Información y comunicación. 86
1. Información interna.
2. Información externa.
3. Canales y medios de información: tablones de anuncios, partes, circulares informativas, página web, PASEN.

Título V. Normas de funcionamiento y organización de la vigilancia y de otros aspectos. 91

Capítulo I. Entrada y salida del alumnado. 91
1. Del Centro.
2. Del aula.
3. Cambios de clase.

Capítulo II. Normas, funcionamiento y vigilancia del recreo. 97

Capítulo III. Normas y funcionamiento del aula. 98
1. El parte diario de clase.
2. El mobiliario y los recursos del aula.
3. Apertura y cierre de las aulas.

Capítulo IV. Permanencia del alumnado en determinadas zonas o espacios. 99
1. Pasillos.
2. Aseos.
3. Cafetería.

Capítulo V. Acceso y atención a las familias. 100

Capítulo VI. Normas de utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos. 100

Capítulo VII. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado. 101
1. Reglas de seguridad y protección.
2. Filtro de contenidos.
3. Navegación por Internet.

Capítulo VIII. Consideraciones y medidas para la protección de datos. 103

Capítulo IX. La venta de productos en el Centro. 104

Capítulo X. Recogida y entrega de paquetería y correo postal. 104
1. Respecto al correo postal.
2. Respecto al servicio de paquetería.

Título VI. Control y organización de las ausencias. 105

Capítulo I. Ausencias del profesorado. 105
1. Órgano responsable.
2. Soporte material del control horario.
3. Publicidad de las ausencias.
4. Protocolo para notificar las ausencias y su justificación.
5. Protocolo para las ausencias no justificadas.
6. Procedimiento específico en los casos de ejercicio del derecho de huelga.
7. Ausencias relacionadas por la situación del COVID-19.

Capítulo II. Ausencias del PAS. 110

Capítulo III. Ausencias del alumnado. 110
1. Faltas de asistencia.
2. Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
3. Protocolo de actuación en los casos de inasistencia colectiva del alumnado.
4. Faltas de puntualidad.

Título VII. Los recursos materiales, instalaciones y espacios. 114

Capítulo I. Organización y funcionamiento de la Biblioteca escolar. 114
1. Consideraciones generales y normativa.
2. Objetivos.
3. El espacio y los fondos.
4. Los usuarios.
5. Encargado/a de la Biblioteca.
6. El equipo de apoyo.
7. La publicidad del espacio.
8. Normas para la web de la Biblioteca.
9. Normas de uso.
10. Organización.

Capítulo II. Organización y utilización de los espacios, materiales didácticos e instalaciones. 122
1. Descripción de los espacios.
2. Organización y uso.
3. Recursos materiales.
4. Normas de uso y de seguridad de espacios específicos.

Capítulo III. Utilización extraescolar de materiales e instalaciones del Centro. 131
1. Criterios de utilización.
2. Condiciones de utilización.

Capítulo IV. Programa de gratuidad de libros de texto. 132
1. Consideraciones generales.
2. Normas de utilización y conservación.
3. Protocolo de entrega, seguimiento y recogida de los libros de texto. Colaboración de los tutores y tutoras.
4. Sanciones previstas.

Capítulo V. Transformación Digital Educativa del Centro. Enseñanza a distancia. 138

Título VIII. Regulación y organización de las actividades complementarias y extraescolares. 139

Capítulo I. Las actividades complementarias y extraescolares. 139
1. Normas referentes a la organización, programación y aprobación.
2. Normas referentes a las fechas y períodos de realización.
3. Normas referentes al alumnado.
4. Normas referentes al profesorado.
5. Financiación.
6. Normas que regulan las salidas del Centro.
7. Normas en los medios de transporte de las excursiones.

Capítulo II. El viaje de fin de estudios. 145
1. Definición y objetivos.
2. Requisitos.
3. Programación y organización.
4. Comunicación e información.
5. Regulación y normas.

Título IX. La evaluación del Centro. 147

Capítulo I. La autoevaluación y la memoria de autoevaluación. 147
1. El proceso de autoevaluación.
2. La memoria de autoevaluación.

Capítulo II. El equipo de evaluación. 148
1. Composición.
2. Procedimiento para la designación de sus miembros.
3. Coordinación y plan de reuniones.

Título X. Guía de actuación ante diversas situaciones. 149
Capítulo I. Actuación ante progenitores divorciados o separados. 150
1. Capacidad legal para matricular o dar de baja.
2. Información al progenitor que no tiene la guardia y custodia.
3. Actuación en caso de existencia de situación de Violencia de género.

Capítulo II. Colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y la Fiscalía de Menores. 151
Capítulo III. Instrucciones ante la retirada de un menor por Asuntos Sociales u otras instituciones oficiales. 152
Capítulo IV. Actuación ante maltrato de menores. 153
Capítulo V. Actuación ante presunta existencia de acoso escolar y ciberacoso. 155
Capítulo VI. Medidas y actuaciones para la violencia de género en el ámbito educativo. 157
Capítulo VII. Actuación ante agresión física hacia el profesorado o personal no docente. 158
Capítulo VIII. Asistencia médico-sanitaria. 158
1. Actuación ante un accidente o emergencia.
2. Actuación ante una crisis de la enfermedad preexistente.
3. Suministro de medicamentos al alumnado.

Título XI. Plan de autoprotección del Centro. 163
Capítulo I. Plan de autoprotección. 163
1. Definición.
2. Objetivos.
3. Contenidos.
4. Elaboración y aprobación.
5. Aplicación.
6. Registro, notificación e información.
7. Órganos competentes en materia de autoprotección.
8. Protocolo de actuación respecto a la autoprotección.
9. Realización de simulacros de evacuación.
10. Normas, conductas y actuaciones generales de evacuación.
11. Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el Centro.

Capítulo II. Prevención de riesgos laborales. 172
1. Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales.
2. Mantenimiento preventivo.
3. Otros aspectos a tener en cuenta: señalización, suelos, puertas, vías y salidas de evacuación, etc.

Título XII. Difusión, seguimiento y evaluación del R.O.F. 174
Capítulo I. Difusión. 174
Capítulo II. Seguimiento. 175
Capítulo III. Evaluación. 175
ANEXOS. 175
Anexo I. Reseñas sobre normativa.
Anexo II. Plan de autoprotección.
Anexo III. Modelos de documentos de organización y funcionamiento del Centro.
Anexo IV. Protocolo de actuación COVID-19.

TÍTULO I. GENERALIDADES. JUSTIFICACIÓN.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que facilitarán la consecución de un clima adecuado para alcanzar nuestros objetivos propuestos, permitiendo mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento junto con el Proyecto Educativo y el Proyecto de Gestión conforman el Plan de Centro.

El modelo de Centro que se pretende es aquel que:

a) sea organizado y planificado, participativo, integrador y motivador,
b) transmita un ambiente tranquilo y sosegado,
c) fomente el esfuerzo y la responsabilidad,
d) eduque en valores,
e) se asuma como un proyecto común entre la comunidad educativa,
f) favorezca y fomente el trabajo cooperativo entre todos los miembros de la comunidad educativa,
g) proponga y mejore las comunicaciones y el flujo de información entre todos los sectores de la comunidad escolar,
h) transmita transparencia en sus actuaciones,
i) asigne roles y funciones claras y precisas sin ambigüedades,
j) delimite y fomente una participación democrática,
k) facilite el trabajo en equipo del profesorado,
l) recoja unas pautas y protocolos e instrucciones básicas de actuación, con una simplificación y claridad de los mismos,
m) recopile las propuestas de mejora en cuanto a su propio funcionamiento y organización y se retroalimente de su evaluación interna,
n) aporte soluciones a cuantos conflictos se generen y proponga métodos de prevención de ellos,
o) y se encuentre abierto, flexible y disponible al entorno.

Este documento, pretende como último fin promover la unidad de actuación entre la comunidad educativa transmitiendo una organización y unas normas de funcionamiento claras, difundidas y conocidas por todos los sectores de la comunidad educativa

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, introduce importantes novedades en la organización, funcionamiento y gobierno de los institutos de educación secundaria, haciendo hincapié en conceptos como el de participación de la comunidad educativa y de autonomía pedagógica, organizativa y de gestión, otorgando y reforzando la función directiva, dotando de mayor responsabilidad, potestad disciplinaria y toma de decisiones a la Dirección del Centro.

Por otro lado, la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía reconoce y profundiza en estos principios, de esta manera se desarrollan los sectores participantes en la educación: alumnado; profesorado, al que concede su papel relevante que representa en el sistema educativo, impulsando con ello el reconocimiento y apoyo social de su actividad, que se concreta en el Reglamento (Decreto 327/2010, de 13 de julio) en una serie de medidas de protección a los derechos del mismo, la asistencia jurídica y psicológica y la presunción de veracidad ante la Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas; familias, de las que regula su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas y personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria. La LEA dispone los aspectos esenciales que regirán la organización y funcionamiento de los centros educativos y sus órganos de gobierno y de coordinación docente, impulsando la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los mismos en torno al Plan de Centro. Asimismo, se refuerza la función directiva, potenciando su liderazgo pedagógico y organizativo. También enfatiza en la coordinación de las actuaciones de los distintos órganos y en el trabajo en equipo del profesorado.

El Reglamento posibilita el ejercicio de una autonomía estrechamente ligada a responsabilidad, define agentes responsables y reparte y distribuye responsabilidades y colaboraciones, admitiendo una flexibilización en las estructuras de organización y funcionamiento que posibilite la consecución de los objetivos marcados y del logro de los resultados escolares.

En consonancia con el punto anterior el presente Reglamento intenta distribuir, organizar y racionar equilibradamente el uso de los distintos espacios, instalaciones y recursos, otorgando relevancia al impulso de las tecnologías de la información y comunicación.

También se recoge el fomento de la cultura de la evaluación, de la calidad e innovación educativa, desarrollando el concepto de evaluación del Centro y el proceso de realización de la memoria de autoevaluación.

Y por último, se establece, para llevar a cabo la actuación pedagógica y educativa en un ambiente seguro y tranquilo la prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud.

En definitiva, el Reglamento de Organización y Funcionamiento juega dentro del Plan de Centro un papel clave, ya que regula la ordenación de la práctica docente, la concreción de los aspectos organizativos y de funcionamiento de las diferentes estructuras del Centro, los recursos humanos y materiales puestos en acción conjunta para conseguir los objetivos educativos, los procedimientos para fomentar la participación de padres y madres, alumnos y alumnas y profesores y profesoras en la vida del Centro, así como las relaciones de comunicación e información entre éstos y las del Centro con su entorno.

Es el punto de referencia obligado en todos los aspectos referentes a la Organización y Funcionamiento del Centro, regulando normas, funciones y usos. Además, el R.O.F. debe ser un documento que atienda las necesidades que durante el desarrollo del curso escolar van apareciendo. Por este motivo, será un documento dinámico, flexible y abierto, susceptible de ser actualizado en cualquier momento. Si no nos implicamos todos por igual en estas tareas, este documento carecerá de utilidad.

En el cuso 2020/21 debido a la situación de crisis sanitaria originada por la pandemia del COVID-19 que obligó a interrumpir las clases presenciales a partir del 13 de marzo de 2020, se ha publicado normativa sanitaria para aplicar en los centros educativos, con la indicación de la elaboración de un protocolo de actuación COVID con normas de seguridad sanitarias e higiene, que altera sustancialmente la organización y funcionamiento del Centro, es por ello que muchos apartados de esta ROF son modificados por este protocolo y además por la implantación de la Transformación Digital del Centro, por lo que se recurre a la lectura de estos documentos para consultar la actualización de esas normas de organización y funcionamiento por el COVID-19 y además la normativa que se expone a continuación:

● **Instrucción 10/2020, de 15 de junio**, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general.
● **Instrucciones de 6 de julio de 2020**, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID- 19.
● **Instrucciones de 9 de julio de 2020**, de la Dirección General de Planificación y Centros, sobre dotación a los centros docentes públicos de fondos con destino a inversiones procedentes de las cantidades económicas establecidas por la Junta de Andalucía para paliar los efectos económicos adversos producidos por la pandemia originada por el coronavirus covid-19.
● **Instrucción de 31 de julio**, de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, sobre medidas de transformación digital educativa en los centros docentes públicos para el curso 2020/21.
● **Circular de 3 de septiembre de 2020**, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativas para el curso escolar 2020/2021.
● **Acuerdo de 13 de octubre de 2020**, del Consejo de Gobierno, por el que se ratifica el Acuerdo entre la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía y las Organizaciones Sindicales representadas en la Mesa Sectorial de Educación, sobre la ampliación de las plantillas de profesorado de los centros docentes públicos, la aplicación del régimen de trabajo no presencial al ámbito docente y otras medidas adicionales de carácter extraordinario para atender la situación creada por el coronavirus COVID-19.
● **Circular de 29 de octubre de 2020**, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aclaran determinados aspectos relativos a la situación de las personas trabajadoras con menores de 14 años o personas dependientes a su cargo que resulten afectadas por el cierre total o parcial de centros escolares o asistenciales, de las personas afectadas por algún caso debidamente confirmado de COVID-19 en la unidad familiar, así como de las personas trabajadoras con menores de 14 años o personas dependientes convivientes que tengan síntomas compatibles con el COVID-19 o que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por haber mantenido un contacto estrecho con alguna persona diagnosticada de COVID-19

Hay que tener en cuenta el modelo de funcionamiento del Centro entorno a los posibles escenarios que pudiesen ocurrir por la crisis sanitaria como la forma presencial, semipresencial, con confinamiento parcial o cierre total del Centro y trabajando de forma telemática, que se recoge también en el Protocolo de actuación COVID.

Es importante destacar el papel en la enseñanza a distancia el funcionamiento del correo corporativo del Centro @ieslaloma.es, entregado a todo el alumnado y a sus familias, y la plataforma educativa Moodle Centros.

En los documentos del Plan de actuación digital para la Transformación Digital Educativa y el Protocolo de actuación COVID se describen los procesos y actuaciones a tener en cuenta sobre la digitalización y la enseñanza telemática.

TÍTULO II. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

En este apartado se pretende recoger toda la estructura organizativa de nuestro Centro, desde el ámbito pedagógico al ejecutivo y de gestión.

Se plasman y se recogen la composición y las funciones y competencias de los órganos de coordinación docente y del Equipo Directivo, reflejando la atribución de las competencias de la Dirección del Centro. Además se recogen las funciones de los distintos órganos de coordinación docente definidos en el Centro, el papel del profesorado, el rol que juega nuestro alumnado, que es el agente principal de la escuela y sobre el que recae nuestras acciones y la regulación del personal de administración y servicios, que está presente también en la actividad escolar complementándola en las tareas no docentes.

Esta estructura organizativa y de funcionamiento se ve articulada como vía de comunicación e información a toda la comunidad educativa a través de la página web del Centro y el uso de la plataforma Moodle Centros a nivel organizativo y pedagógico, partiendo de los principios de trabajo cooperativo y colaborativo entre el profesorado, además el programa informático Séneca se hace una herramienta indispensable en el modelo de gestión y vía de comunicación del Centro, ya que nuestro Centro incorpora el proyecto TIC tanto a nivel pedagógico como de gestión desde el curso 2006/2007. Posteriormente se incorporó al Plan Escuela TIC 2.0 y en el curso 2018/19 se incorpora al programa de digitalización de los Centros, PRODIG, y por segundo curso se desarrolló en el 2019/20. En el curso 2020/21 se desarrolla el programa de Transformación Digital a través del Plan de actuación digital.

El espacio virtual del Centro, como Centro TIC, se articula de la siguiente manera:

a) A nivel de información y comunicación:
   - Página web del Centro: www.ieslaloma.es
   - Blog del Centro: https://ieslalomavillamartin.blogspot.com/
   - Página web de la Biblioteca (Biblioweb 2.0) vinculada a Séneca.
   - Blog de coeducación.
   - Redes sociales: tuiter, facebook e instagram.
b) A nivel de gestión y organización:
   - Punto de encuentro.
   - Aula virtual “sala de profesores”.
   - Aula virtual de departamentos.
   - Aula virtual del equipo Directivo.
   - Aula Virtual de la Jefatura de Estudios.
   - Aula virtual de Orientación.
   - Tutorías.
   - TDE.
c) A nivel pedagógico y curricular:
   - Aulas virtuales para el uso didáctico con el alumnado.
d) A nivel de formación del profesorado:
   - Aulas virtuales que alojan diversos grupos de trabajo.
   - Aula virtuales de cursos formativos.

CAPÍTULO I. EQUIPO DIRECTIVO.

El Equipo Directivo del Centro es el órgano ejecutivo de gobierno del mismo. Trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la Dirección y a sus funciones específicas legalmente establecidas.

1. Composición, funciones y coordinación.

1.1. Composición.

Según las características de nuestro Centro, que solo posee la etapa educativa de Educación Secundaria Obligatoria y el número de unidades autorizadas oscila cada curso escolar, 14 grupos, le corresponde una dirección, una jefatura de estudios y una secretaría. Además, en las reuniones de coordinación del Equipo Directivo se integrará el responsable de la coordinación del Plan Escuela TIC 2.0 (TDE), el jefe del DFEIE, así como la Orientadora y jefe de DACE, con la periodicidad que se determine.

1.2. Funciones.

El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.

b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.

c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

d) Elaborar el Plan de Centro, requiriendo la colaboración e implicación del equipo técnico de coordinación pedagógica y de otros órganos de coordinación docente y elaborar la memoria de autoevaluación, contando con el equipo de evaluación del que será parte integrante el mismo equipo directivo además del jefe del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, un representante de profesorado, un representante del alumnado, un representante de los padres y madres, un representante del PAS y del Ayuntamiento.

e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.

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

g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.3. Horario de dedicación de los miembros del Equipo Directivo a las tareas de dirección y coordinación.

Con el fin de garantizar la realización de las funciones atribuidas al Equipo Directivo, el profesorado que ejerza estas funciones dispondrá semanalmente de 24 horas lectivas, puesto que normalmente las unidades autorizadas por curso escolar es inferior a diecinueve, según la Orden de 20 de agosto de 2010.

La Dirección del Centro dispondrá de autonomía para distribuir entre los miembros del Equipo Directivo este número de horas de dedicación a las tareas directivas, según el artículo 72.1.ñ del Decreto 327/2010, de 13 de julio. Al inicio de cada curso escolar la Dirección del Centro hará su distribución en el horario personal de cada componente del Equipo Directivo atendiendo a los siguientes criterios:

a) La Dirección del Centro contará con una mayor cantidad de horas, debido a la mayor cantidad de funciones y responsabilidades añadidas al no existir Vicedirección. Normalmente, 10 horas de dedicación.

b) Distribución equitativa de las horas restantes entre la Jefatura de Estudios y la Secretaría. Normalmente 7 horas de dedicación, cada uno.

c) Se contemplará en la asignación de las horas de dedicación la presencia de un miembro del Equipo Directivo en cada hora de la jornada escolar lectiva y de recreo, usando para ello las horas de guardia y de guardia de recreo correspondientes al Equipo Directivo como profesorado.

En el horario del Equipo Directivo se contemplará una hora semanal de reunión de coordinación del Equipo Directivo, que además contará con la asistencia de la persona responsable del Plan Escuela TIC 2.0 (coordinación TIC) y el jefe del departamento de formación, evaluación e innovación educativa. Cada reunión contará con un orden del día y establecerá los procedimientos y agentes responsables de coordinación y plazos de ejecución de los asuntos tratados.

El Equipo Directivo usará, preferentemente, como vía de información y comunicación interna entre sí el medio y canal informático, potenciando el uso de la agenda electrónica.

Para facilitar la coordinación de funciones con otros departamentos que desarrollan planes, programas educativos, etc. se establecerán reuniones de la Dirección o la Jefatura de Estudios con:

- Jefe/a del departamento de Orientación.
- Jefe/a del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Jefe/a del departamento de actividades complementarias y extraescolares.

2. Competencias de la Dirección.

La Dirección del Centro ejercerá las siguientes competencias:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el apartado siguiente.

g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se establecen en nuestro Proyecto Educativo, oído el Claustro de Profesorado.

p) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

r) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.

s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Además la Dirección del Centro, al no existir la Vicedirección, asume las siguientes competencias:

- Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica, delegando esta coordinación y organización en la jefatura de estudios y en la jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.

2.1. Potestad disciplinaria de la Dirección.

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

a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.

b) La falta de asistencia injustificada en un día.

c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro**,** siempre que no deban ser calificados como falta grave.

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

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

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

En el procedimiento sancionador se usarán unos documentos modelos facilitados por la Delegación Provincial de Educación que se encuentran en la Dirección del Centro.

3. Competencias de la Jefatura de Estudios.

Son competencias de la Jefatura de Estudios del Centro:

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.

d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.

f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.

i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.

j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.

k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

l) Organizar los actos académicos.

m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4. Competencias de la Secretaría.

Son competencias de la Secretaría del Centro:

a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.

b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.

c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.

d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.

g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.

j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

5. Régimen de suplencias del Equipo Directivo.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Dirección del Centro será suplida temporalmente por la Jefatura de Estudios.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Jefatura de Estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la Dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar, con carácter general se nombrará al profesor/a con mayor antigüedad en el Centro.

Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la Dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar, con carácter general se nombrará al profesor/a con mayor antigüedad en el Centro.

6. Selección, nombramiento y cese de la Dirección.

La selección, nombramiento y cese de la dirección de los institutos de educación secundaria se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa y en las disposiciones que la desarrollen: Decreto 153/2017, de 26 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la selección, nombramiento, evaluación, formación y reconocimiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía y Orden de 10 de noviembre de 2017, por la que se desarrolla el procedimiento para la selección y el nombramiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, establece en el Capítulo IV del Título V, artículos 133, 134 y 135, las normas básicas relativas a la dirección de los centros docentes públicos. Por esta última Ley se han introducido importantes cambios que afectan, entre otros aspectos, a las competencias de la dirección de los centros docentes, a los requisitos para participar en el concurso de méritos para la selección y nombramiento de directores y directoras, a la Comisión de Selección y a la formación previa necesaria para el ejercicio de la dirección.

6.1. Selección.

La LEA en su artículo 133 establece el proyecto de dirección que los aspirantes deben acompañar a su presentación de candidatura para aspirar a la Dirección del Centro: El proyecto de dirección de un centro público deberá contemplar un conjunto de medidas y decisiones para el desarrollo y evaluación del Plan de Centro, por lo que debe basarse en él. En dicho proyecto de dirección, se prestará especial atención al conocimiento del centro docente y de su entorno, así como a las estrategias de intervención y a los objetivos y finalidades que se pretenden lograr mediante la aplicación y desarrollo del mismo. Y establece en el artículo 134.3 que los directores y directoras serán evaluados al final de su mandato. La evaluación tendrá en cuenta, en todo caso, el informe que, a tales efectos, emita el Consejo Escolar del centro. Todo el proceso queda desarrollado en el Decreto 153/2017, de 26 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la selección, nombramiento, evaluación, formación y reconocimiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía y posteriores órdenes que lo desarrollan.

Comisión de Selección.

La selección del director o directora de los centros docentes públicos a los que se refiere el presente Decreto será decidida por una Comisión de Selección que se constituirá, a tales efectos, en cada uno de ellos.

- **Composición.**

La Comisión de Selección, en la que se integrarán representantes de la Administración educativa y representantes del centro docente según la proporcionalidad establecida en el artículo 135.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, estará compuesta por un total de nueve miembros, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2, con la siguiente distribución:

a) Representantes de la Administración educativa:

1º.) Un inspector o una inspectora de educación del Equipo de Inspección de Zona que, preferentemente, será el de referencia del centro docente.

2º.) Un director o una directora de otro centro docente público, preferentemente de la misma enseñanza y zona educativa, con una experiencia de, al menos, cuatro años en el ejercicio de la dirección.

3º.) Dos funcionarios o funcionarias de cualquiera de los diferentes cuerpos docentes a los que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, designados, preferentemente, entre los asesores y asesoras de formación del centro del profesorado de la zona y los miembros de los Equipos de Orientación Educativa de la zona.

4º.) Un profesor o profesora designado, preferentemente, entre los miembros del Claustro de Profesorado del centro docente, distinto de los indicados en el subapartado b).1º.).

b) Representantes del centro docente:

1º.) Dos profesores o profesoras del centro docente elegidos por el Claustro de Profesorado de entre sus representantes en el Consejo Escolar, en sesión celebrada al efecto, en la que se elegirá, asimismo, a los correspondientes suplentes.

2º.) Dos miembros del Consejo Escolar elegidos por y entre los miembros del mismo, que no pertenezcan al Claustro de Profesorado, en sesión convocada al efecto, en la que se elegirá, asimismo, a los correspondientes suplentes.

A fin de garantizar la representación equilibrada de mujeres y hombres en la composición de la Comisión de Selección se actuará de acuerdo con lo previsto en el artículo 11.2 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

La presidencia de la Comisión de Selección recaerá en la inspectora o el inspector de educación, que dirimirá con su voto los empates que pudieran producirse en la toma de decisiones. Actuará como secretario o secretaria, con voz y voto, el profesor o la profesora designado como representante de la Administración educativa.

Los representantes de la Administración educativa en la Comisión de Selección, así como las personas que ejerzan su suplencia, serán designados por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial competente en materia de educación. En los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, dichos representantes serán sustituídos por las personas suplentes que, al tiempo de su nombramiento, se hayan designado.

6.2. Nombramiento.

La persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación nombrará directora o director del centro docente, por un período de cuatro años, a la candidatura que haya sido propuesta por la Comisión de Selección.

El nombramiento podrá renovarse, por un solo período de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final del mismo. Los criterios y procedimientos de esta evaluación se establecerán por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El director o directora, una vez finalizado su mandato y, en su caso, la posible prórroga, deberá participar en un nuevo procedimiento de selección para volver a desempeñar la dirección de un centro docente.

6.3. Cese.

En aplicación de lo establecido en el artículo 138 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, el cese del director o de la directora se producirá en los siguientes supuestos:

a) Finalización del período para el que fue nombrado y, en su caso, de la renovación del mismo.

b) Renuncia motivada, aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial competente en materia de educación.

c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.

d) Revocación motivada, por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial competente en materia de educación, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia a la persona interesada y oído el Consejo Escolar.

6.4. Nombramientos con carácter extraordinario.

En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 137 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, en ausencia de candidaturas o cuando la Comisión de Selección no haya seleccionado ninguna candidatura por no alcanzar la puntuación mínima a la que se refiere el artículo 4, la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial competente en materia de educación nombrará director o directora, con carácter extraordinario, a un profesor o profesora funcionario de carrera preferentemente del centro docente y que cuente con la certificación acreditativa a la que se refiere el artículo 3.1.c), o con la habilitación o acreditación equivalente, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional segunda de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la

calidad educativa. El director o la directora así nombrado desempeñará el cargo hasta que, concluido el siguiente procedimiento anual de selección, se produzca el nuevo nombramiento de director o directora.

7. Nombramiento y cese de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.

7.1. Nombramiento.

La Dirección del Centro, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Territorial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría de entre el profesorado con destino en el centro.

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuestos. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

7.2. Cese.

La Jefatura de Estudios y la Secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la Dirección, oído el Consejo Escolar.

b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el instituto.

d) A propuesta de la Dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

8. Atención a la comunidad educativa.

8.1. Atención al profesorado.

El profesorado, ya sea como profesor, en representación de la tutoría de un grupo o como jefe de departamento tiene prioridad a la hora de ser oído ante cualquier conflicto. Para tener en cuenta esta prioridad se hace muy necesario que el profesorado no conceda permiso al alumnado a hablar con cualquier miembro del Equipo Directivo, fuera de los cauces permitidos, sin antes tener éste constancia por otros medios, para ello es muy importante informar al alumnado del proceso que hay que seguir ante el planteamiento de los conflictos que puedan surgir en el aula o a título personal.

Fuera de las reuniones y de los marcos establecidos y protocolorizados en este ROF para llevar a cabo las aportaciones, quejas o sugerencias del profesorado, se establece un proceso a nivel individual muy simple, consistente en que el profesor se dirigirá al Equipo Directivo en el horario establecido a ello marcado en el horario que se difundirá a través de la sala de profesores. Si fuera de este horario y por motivos de urgencia el Equipo Directivo, dentro de sus funciones directivas, puede atender la petición así lo hará.

Cuando se trate de reuniones colectivas: departamentos, tutores de nivel, etc. el Equipo Directivo tendrá en cuenta esta situación en la planificación de su horario y así poder atender las demandas de forma más práctica que puedan demandar estos órganos de coordinación docente. No obstante la reunión de tutores de nivel con Orientación estará incluida en el horario de la Jefatura de Estudios.

Se establece el correo electrónico de la Dirección como buzón de recogida de sugerencias y además en el espacio virtual de la sala de profesores existirá un foro para recoger las aportaciones, quejas y dudas.

Cada curso escolar se llevará a cabo una recogida de propuestas de mejora, por parte del profesorado, de funcionamiento del Equipo Directivo a través de los cuestionarios de valoración establecidos para ello.

8.2. Atención al alumnado.

Los alumnos dispondrán del horario del recreo para consultar algún problema o queja, preferentemente a través del delegado/a de clase. Aunque se seguirá el siguiente protocolo:

1. El problema se tratará directamente con el profesor correspondiente o con el profesorado de guardia si el problema ha sido en el recreo.
2. Si no se soluciona o es un problema que afecta a todo el grupo-clase, entonces intervendrá el tutor/a del curso, a través del delegado/a.
3. De no solucionarse aún, entonces se recurriría a la actuación de la Jefatura de Estudios.
4. Finalmente, si la Jefatura de Estudios y el tutor/a lo ven pertinente, se plantearía el conflicto, duda, queja, etc. a la Dirección del Centro.

Las horas de clase no pueden ser usadas para que los alumnos traten de acceder directamente al Equipo Directivo por permiso del profesorado, sino que será el propio Equipo Directivo quien vea conveniente sacar al alumno de la clase para tratar o resolver los problemas, si es individual, aprovechando horas de tutorías,

preferentemente. Y en caso de ser un conflicto o problema grupal se trataría, según la urgencia y envergadura, en la hora asignada para la tutoría colectiva o en cualquier clase, interrumpiendo el menor tiempo posible. El alumnado no puede salir de clase aduciendo que tiene que ir a ver a la Jefatura de Estudios o a la Dirección del Centro, puesto que sólo el Equipo Directivo es el autorizado a hablar directamente con el alumnado en la propia clase. En todo caso necesitaría cita para hablar con algún miembro del Equipo Directivo.

Hay que tener muy en cuenta que ante explicaciones de un suceso o conflicto la Dirección del Centro se ha de enterar primero de la explicación del propio profesorado o de los tutores/as, según corresponda, y luego las explicaciones que sobre el hecho pueda dar el alumnado.

El Equipo Directivo establecerá un horario para atender a los delegados/as de clase y al delegado/a del Centro, si bien con carácter de urgencia y necesidades podrá atenderlo. Al mismo tiempo las quejas y consultas del alumnado se podrán canalizar a través de las reuniones con la junta de delegados/as y a través de las tutorías, en el caso de la atención individualizada a algún alumno/a que lo necesitase.

8.3. Atención al AMPA.

El Equipo Directivo establecerá, en su horario y con una periodicidad, al menos, mensual las reuniones con la directiva del AMPA del Centro. En caso de necesidad y urgencia o cuando también los problemas y asuntos a tratar supongan un mayor tiempo de dedicación se llevará a cabo según la disponibilidad horaria y con cita previa.

8.4. Atención a las familias.

Una vez establecido el horario del Equipo Directivo, al inicio de curso, se elaborará un horario de atención a las familias que se hará público, en el horario se indicará también la posibilidad de contactar por teléfono.

Se tratarán los casos bajo citas previas y atendiendo prioritariamente los temas urgentes que puedan presentarse.

El Equipo Directivo podrá reclamar, en cualquier momento, la asistencia al Centro de un padre, madre o tutor legal.

El protocolo para realizar una petición, queja o la exposición de algún problema por parte de las familias es el siguiente:

1. Pedir cita al tutor/a (vía telefónica, agenda al alumno, etc.)
2. En caso de que quiera hablar con un profesor/a concreto de área lo tratará previamente con el tutor/a y éste le dará la cita y audiencia con el profesor/a.
3. Si el problema persiste, entonces se pedirá cita con la Jefatura de Estudios.
4. Si el problema sigue sin resolverse, la Jefatura de Estudios lo elevará a la Dirección del Centro.

Ningún padre, madre o tutor legal debe acudir a Dirección directamente sin antes haber seguido los pasos indicados y dejar constancia de ello por escrito en las actas de las distintas reuniones que se hayan producido.

Todos estos pasos se recogerán en un documento establecido por la Jefatura de Estudios y se debe respetar en todo momento el horario de atención establecido por el Equipo Directivo para cada curso escolar.

No se asegura que un padre, una madre o tutor legal pueda ser atendido por el Director del Centro de forma instantánea:

- Primero, porque la Dirección del Centro imparte también clases al alumnado y en ese momento puede estar atendiéndolo pedagógicamente.
- Segundo, porque la Dirección del Centro puede estar reunida con distintos servicios educativos tanto en el propio Centro como fuera de él.
- Tercero, porque cuando se trata de resolver un problema previamente se debe estar informado de él.
- Y en cuarto lugar, porque se establece un horario de atención a las familias y bajo petición de cita para evitar el inconveniente de los puntos anteriores.

La Secretaría del Centro permanecerá abierta al servicio del usuario en horario de 10.00 a 13.00, aunque dicho horario se puede flexibilizar por razones del servicio (períodos de escolarización y admisión, matriculación, etc.)

8.5. Atención al PAS.

Al igual que el profesorado, este tipo de personal del Centro será atendido y según lo permita las exigencias del servicio, a parte de las reuniones periódicas establecidas a lo largo del curso.

CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Los órganos de coordinación docente son:

a) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
b) Departamentos de coordinación didáctica.
c) Áreas de competencia.

d) Departamento de Orientación.
e) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
f) Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
g) Equipos docentes.
h) Tutorías.

Para su coordinación en caso de la pandemia por COVID-19 se realizará vía telemática a través de la salas de conferencias de la plataforma Moodle Centros.

1. Equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP).

1.1. Composición.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por:

1. La persona titular de la Dirección, que ostentará la presidencia.
2. La persona titular de la Jefatura de Estudios.
3. La persona titular de la jefatura del departamento encargado de la coordinación del área de competencia social-lingüística.
4. La persona titular de la jefatura del departamento encargado de la coordinación del área de competencia científico-tecnológica.
5. La persona titular de la jefatura del departamento encargado de la coordinación del área de competencia artística.
6. La persona titular de la jefatura del departamento de orientación.
7. La persona titular de la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo. A la persona que ejerza la secretaría de este órgano se le podría reducir alguna hora de guardia, según disponibilidad de cada curso escolar, para llevar a cabo las tareas administrativas propias del cargo.

1.2. Competencias.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.

b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.

c) Asesorar al Equipo Directivo en la elaboración del Plan de Centro.

d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.

e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.

f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.

g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.

h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

i) Asesorar a la persona responsable del departamento de formación, evaluación e innovación educativa para las directrices, seguimiento y evaluación del plan de formación del profesorado.

j) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos que el Centro realice, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones, en colaboración con el departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

k) Proponer al Claustro de profesorado la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias de acuerdo con lo que la Jefatura de Estudios determine.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto (además de las ya añadidas i, j y k) o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. Departamentos de coordinación didáctica.

Según se establece en nuestro Proyecto Educativo existirán diez departamentos de coordinación didáctica atendiendo a los siguientes criterios:

a) Incidencia directa en la asignación de las materias que se cursan mayoritariamente en los cursos de la ESO.

b) Número de profesorado que lleve asociado cada departamento y facilitar su coordinación pedagógica.

c) Aunque sean unipersonales atienden a un número considerable de alumnado, grupos y horas que a veces supera un único horario del profesorado, es decir, otros departamentos deben absorber las horas sobrantes y se hace necesaria su coordinación didáctica y pedagógica.

d) Según las necesidades de coordinación entre las distintas estructuras del Centro, detectadas tras el proceso de autoevaluación: funcionamiento, proceso de enseñanza y aprendizaje, de los resultados del alumnado y de las medidas y actuaciones ante la atención a la diversidad.

e) Atención a las prioridades de actuación ante la mejora de los rendimientos escolares y resultados en las Pruebas de Evaluación de Diagnóstico.

f) Se tendrá en cuenta las atribuciones recogidas por los planes estratégicos a los que se incorpore y esté desarrollando el Centro. Por ejemplo, necesidad de coordinarse en el aspecto TIC, a nivel pedagógico de materia y unificarse con otras materias.

g) Mayor facilidad para poder aplicar y controlar la atención a la diversidad desde cada departamento en sus materias asociadas.

h) Su nombre irá vinculado a la materia que mayoritariamente se imparte o se asocia a ese departamento.

i) Por motivos de organización y funcionamiento se incluye la cláusula de suprimir el departamento de Francés en el curso en el que se dé el caso de una disminución drástica del alumno matriculado, puesto que su materia asociada, Francés, depende de la optatividad en 1º, 2º y 3º y la opción en 4º de ESO elegida en cada curso escolar y esto afectara a la estructura de unidades autorizadas.

j) También se podría suprimir un departamento que quedara totalmente unipersonal al solo existir horas para un único profesor/a y no tuviera que coordinarse con ningún otro profesor/a.

Los departamentos didácticos existentes en nuestro Centro son:

Departamento de Lengua castellana y Literatura.
Departamento de Matemáticas.
Departamento de Inglés.
Departamento de Geografía e Historia.
Departamento de Ciencias de la Naturaleza.
Departamento de Tecnología.
Departamento de Educación Plástica, Visual y Audiovisual.
Departamento de Música.
Departamento de Educación Física.
Departamento de Francés.

2.1. Composición.

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte. Esta coordinación se plasmará en el horario del profesorado en el cual se facilitará una hora de reunión con el otro departamento con el que comparte horario, bien coincidiendo en la misma hora semanal la reunión de coordinación de ambos departamentos o bien haciendo coincidir una hora de su horario personal con la hora de reunión de coordinación del departamento al que no está adscrito.

El profesorado de Religión y Moral Católica se adscribirá a efectos de coordinación y participación al departamento de Geografía e Historia.

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias se explicitan en su apartado específico correspondiente.

2.2. Competencias.

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

a) Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.

b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.

c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.

d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.

f) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.

g) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.

h) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.

i) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.

j) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

k) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

l) Colaborar en los términos en los que se establece en el Programa de Gratuidad de libros de texto, siendo los profesores del departamento los responsables de recoger los libros y de entregarlos al alumnado.

m) Colaborar en el mantenimiento del aula virtual del departamento.

n) Seguir las directrices del jefe del departamento marcadas en su proyecto de jefatura seleccionado para su mandato al frente de la jefatura del departamento por el período por el que fue nombrado por la Dirección del Centro.

o) Promocionar y desarrollar el trabajo colaborativo entre los propios componentes del departamento.

p) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Las competencias l),m), n) y o) son las competencias añadidas en el Proyecto Educativo.

2.3. Coordinación.

Para llevar a cabo las competencias descritas en el apartado anterior los miembros de los departamentos didácticos contarán con una hora semanal en el horario regular no lectivo de coincidencia de todos sus miembros para mantener una reunión con los temas preparados por su jefe de departamento.

Los departamentos se reunirán en los espacios apropiados que el Centro tiene habilitados para ello y donde guardan su material didáctico adecuado:

1. El departamento de Lengua castellana y Literatura se reunirá en el espacio con el mismo nombre.
2. El departamento de Matemáticas en el espacio con el mismo nombre.
3. El departamento de Inglés y de Francés en el espacio denominado departamento de Idiomas.
4. El departamento de Geografía e Historia, Música y profesorado de Religión y Moral Católica en el espacio con el nombre de departamento de Geografía e Historia.
5. El departamento de Ciencias de la Naturaleza en el Laboratorio 2.
6. El departamento de Tecnología y el de Educación Plástica, Visual y Audiovisual (si está asociado a él por profesorado común a ambos departamentos y que imparta materias de ambos) en el taller o aula de Tecnología.
7. El departamento de Educación Física en su espacio correspondiente denominado con el mismo nombre.

3. Áreas de competencias.

3.1. Composición de las áreas.

Los departamentos de coordinación didáctica anteriormente enunciados se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

a) **Área social-lingüística**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado:

- de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera,

- y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.

Los departamentos integrantes serán: Lengua castellana y Literatura, Inglés, Francés y Geografía e Historia.

b) **Área científico-tecnológica**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado:

- de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral,

- de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental,

- y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

Los departamentos integrantes serán: Matemáticas, Ciencias de la Naturaleza y Tecnología.

c) **Área artística**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado:

- de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

Los departamentos integrantes serán: Educación Plástica, Visual y Audiovisual, Música y Educación Física.

3.2. Funciones.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.

b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.

c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.

d) Coordinar el plan de trabajo anual programado por el área de competencia y el plan de mejora para desarrollar satisfactoriamente las pruebas de diagnóstico o cualquier otra prueba de evaluación externa que se vaya a llevar a cabo en el Centro (como por ejemplo, pruebas PISA, pruebas en competencia lectora, etc.)

e) Fomentar y promocionar el trabajo interárea para llevar a cabo el enfoque multidisciplinar de sus contenidos.

f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto, ya recogidas en los dos apartados anteriores, o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.3. Coordinación del área.

En cada área de competencias uno de sus miembros será el coordinador del área y dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, que será de 2 horas semanales. La designación se llevará a cabo por la Dirección del Centro bianual si su nombramiento de la jefatura así lo es y en caso de cada curso escolar si el profesorado es interino o de nueva incorporación por nuevo destino del cesado.

Además en el horario regular no lectivo se le asignará una hora de reunión semanal de coordinación con los demás jefes de departamento de cada departamento integrante del área. De dicha reunión se levantará acta, para lo que cada área poseerá un libro de actas.

Las reuniones se mantendrán en el departamento correspondiente a la persona que ejerza la coordinación del área.

4. Departamento de Orientación.

4.1. Composición.

El departamento de Orientación estará compuesto por:

a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

b) Los maestros y maestras especialistas en educación especial.

c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparte los programas de diversificación curricular, en la forma que se establezca en el Plan de orientación y acción tutorial contemplado en el Proyecto Educativo.

4.2. Funciones.

El departamento de Orientación realizará las siguientes funciones:

a) Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.

c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.

d) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

e) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4.3. Coordinación.

Para que el departamento de Orientación lleve a cabo sus funciones y competencias tendrá una hora semanal de reunión entre todos sus componentes, si bien con el profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad y el profesorado que imparte los programas de diversificación curricular las reuniones pueden ser quincenales o según se haya establecido en el Proyecto Educativo.

Las reuniones se mantendrán en el espacio del propio departamento de Orientación.

5. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

5.1. Composición.

Este departamento estará integrado por:

a) La persona que ostente la jefatura del departamento.

b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.

c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

5.2. Funciones.

Llevará a cabo las siguientes funciones:

a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.

g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.

h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.

j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.

k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.

n) Proponer, al Equipo Directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

5.3. Coordinación.

Para llevar a cabo sus funciones los componentes de este departamento se reunirán semanalmente.

Además de pertenecer al ETCP existirán reuniones de su jefe/a de departamento con el Equipo Directivo con una periodicidad, al menos, quincenal coincidiendo con la coordinación de éste.

Sus reuniones tendrán lugar en el espacio correspondiente al departamento al que pertenezca la persona responsable de su jefatura.

Reflejará en acta sus reuniones.

6. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

6.1. Composición.

Este departamento es de carácter unipersonal y está únicamente formado por su jefe/a.

6.2. Funciones.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares se establece como una vía encaminada a lograr la coordinación de todas las áreas en la realización de actividades que estimulen la formación integral del alumno, potenciar el currículo y la adquisición de las competencias clave.

El departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares tendrá las siguientes funciones:

a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el documento de la Programación de la actividad escolar de cada curso académico, contando para ello con las propuestas que realicen los departamentos didácticos, la junta de delegados y delegadas, las asociaciones de padres y madres de alumnos y las de alumnos y alumnas.

b) Promover, coordinar y organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.

c) Registrar cada actividad realizada en el libro correspondiente.

d) Elaborar la memoria que se incluirá en la memoria de autoevaluación y coordinar las propuestas de mejora aportadas por todos los departamentos. Este documento constará de los siguientes apartados:

1) Registro de actividades realizadas.
2) Informe sobre porcentaje de participación de los departamentos.
3) Informe sobre porcentaje de participación del alumnado.
4) Cómputo de horas destinadas a las actividades complementarias y extraescolares.
5) Adecuación de los objetivos y competencias básicas.
6) Propuestas de mejora.

e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado.

f) Coordinar en colaboración con la Jefatura de Estudios la realización, organización y planificación de las distintas actividades.

g) Informar a la comunidad educativa de cuantas actividades se estén realizando o se vayan a realizar a través de la web y de los tablones de anuncios.

6.3. Coordinación.

La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la Jefatura de Estudios o Dirección, por medio de reuniones de periodicidad quincenal, al menos, 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.

Este departamento no poseerá libro de actas sino un libro de registro de cada actividad desarrollada, indicando fecha de realización, agentes implicados, horas dedicadas, lugar de destino en caso de excursiones, etc.

7. Jefaturas de departamento.

Cada departamento contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los siguientes apartados.

7.1. Competencias.

Son competencias de las jefaturas de los departamentos didácticos:

a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.

b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.

c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.

d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.

e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.

f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.

g) Elaborar, en colaboración con todo el equipo del departamento, el plan de mejora de rendimientos académicos tras cada evaluación curricular de las materias asociadas al departamento y tras la evaluación de diagnóstico.

h) Elevar las propuestas de mejora de las evaluaciones al departamento de formación, evaluación e innovación educativa, colaborando en su elaboración.

i) Coordinar y fomentar entre los componentes del departamento el uso del aula virtual del departamento, así como de llevar a cabo su gestión.

j) Coordinar el uso, en cuanto a horario de utilización y normas, de los espacios técnicos o específicos como son: el taller de Tecnología, taller de Plástica, aula de Música, laboratorios y pistas deportivas.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto recogidas a partir del apartado g) o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

7.2. Nombramiento y designación de las jefaturas de departamento.

La Dirección del Centro, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.

Las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente del Centro, entendiéndose por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de jefaturas de departamento del Centro. Esta participación estará supeditada a la composición entre hombres y mujeres que tenga el departamento.

- **Criterios para la designación y nombramiento de las jefaturas de departamento de los departamentos didácticos por parte de la Dirección del Centro:**

1. Presentación de candidaturas a las mismas, siendo profesorado de destino definitivo en el Centro o que accede como profesor definitivo, teniendo preferencia el profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria. En el supuesto de no haber ningún definitivo se admitirá la candidatura igualmente.
2. Si no hay candidatos/as, a criterios de la Dirección del Centro.
3. A los candidatos y candidatas se les exigirá un programa o proyecto de trabajo para el departamento por dos cursos académicos que consistirá en los siguientes puntos, basados en el Proyecto Educativo y el Proyecto de Dirección:
   a) Objetivos planteados, para la duración de dos cursos académicos, en coherencia con los objetivos del Centro y del Proyecto de Dirección.
   b) Plan de trabajo incluyendo los aspectos a desarrollar (conocimiento de las competencias de la jefatura, actividades programadas, plan de mejora, impulso de la página web y aula virtual y de las nuevas tecnologías por parte del departamento, coordinación con otros departamentos, participación en programas educativos y de innovación, etc.)
   c) Propuestas de mejora que se podrían llevar a cabo para mejorar todos los aspectos del propio departamento con la dinamización de las funciones y competencias de los departamentos y de la propia jefatura de departamento: organizativo, pedagógico y gestión, al igual que a nivel de Centro.
   d) Cursos de formación realizados en el área asociada al departamento por el que opta a la jefatura o a nivel pedagógico y de otros cursos relacionados con programas educativos e innovación educativa, como manejo de moodle para su uso en la gestión del aula virtual.
4. Se usará también el procedimiento de entrevista. En este apartado se exigirá al candidato/a una argumentación de su proyecto de trabajo y contestará a un breve formulario elaborado por la Dirección.
5. En el supuesto de que un departamento se quedara sin componentes y se asignaran éstos en el concurso de traslados, se tendría en cuenta el criterio de destino definitivo y de mayor puntuación con la que accede al puesto en el concurso de traslados.
6. Se tendrá en cuenta la opinión del coordinador del área de competencia en la selección y nombramiento del jefe del departamento asociado a su área. Esto quiere decir que la primera jefatura de departamento que se designa es la que va a ostentar el cargo de coordinación de área, a través de su proyecto de jefatura y mediante la entrevista personal, y, por tanto, el coordinador de área puede asesorar en la composición de su equipo de área, aunque sea la Dirección del Centro quien finalmente los nombre.

La presentación de las candidaturas a las jefaturas de departamento y del proyecto de trabajo será durante la segunda quincena del mes de mayo, a través de la Secretaría del Centro.

En el último claustro de final de curso se designarán los elegidos siempre que exista profesorado definitivo, de no ser así habría que efectuarlo tras en la adjudicación de profesorado durante el mes de septiembre.

- **Criterios y procedimiento para la designación de la jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares:**

La designación del cargo de jefe/a de este departamento se llevará a cabo mediante el siguiente procedimiento:

1. Profesorado funcionario con destino definitivo en el Centro.
2. Presentación de solicitudes o candidaturas voluntarias al cargo.
3. Junto a la candidatura se presentará un proyecto de trabajo que integrará los siguientes apartados:

a) Objetivos planteados, para la duración de dos cursos académicos, en coherencia con los objetivos del Centro y el proyecto de Dirección.

b) Plan de trabajo (actividades previstas a desarrollar, impulso de la página web, coordinación con los departamentos y sectores implicados).

c) Propuestas de mejora que se podrían llevar a cabo.

d) Acreditación de cursos de formación relacionados con las funciones y competencias de este departamento.

4. Entrevista con los candidatos/as que tratará en la argumentación del programa de trabajo y en un breve cuestionario elaborado por la Dirección.

- **Criterios para la designación de la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa:**

La designación de este cargo se llevará a cabo por adjudicación directa mediante entrevista de la Dirección del Centro con los candidatos/as.

- **Criterios para la designación de la jefatura del departamento de Orientación:**

La designación de este cargo recaerá sobre la persona del departamento que sea definitivo y de la especialidad de psicología y/o pedagogía, respetando el carácter preferente de los catedráticos de enseñanza secundaria.

7.3. Cese.

La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.

c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el punto anterior. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del primer punto, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

7.4. Horario de dedicación semanal de las jefaturas de departamento y coordinación del área.

DEPARTAMENTO	HORAS SEMANALES DE DEDICACIÓN	ÁREAS DE COMPETENCIAS	HORAS SEMANALES DE DEDICACIÓN
De coordinación didáctica			
Lengua castellana y Literatura	3	Social-lingüística	2
Inglés	3		
Francés	2		
Ciencias Sociales	3		
Matemáticas	3	Científico-tecnológica	2
Ciencias de la Naturaleza	3		
Tecnología	2		
Educación Plástica y Visual	2	Artística	2
Música	2		
Educación Física	2		
Actividades complementarias y extraescolares	2		
Formación, evaluación e	3		

innovación educativa			
Orientación	3		
TOTAL HORAS SEMANALES DE DEDICACIÓN	**33**	**+**	**6**
Total horas según art. 15.2.a) de la Orden de 20 de agosto de 2010			**39**

7.5. Estructura del libro de actas de los departamentos.

Dado que el jefe/a de departamento y el coordinador/a del área de competencia debe presidir y levantar acta de las sesiones se hace necesario establecer un protocolo para ello.

La estructura del acta se adecuará a lo establecido en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. No obstante se recogen en este apartado un resumen con las instrucciones básicas:

1. La **introducción** precisa los datos referidos a la reunión: lugar, hora y fecha, participantes o asistentes.
2. El **orden del día** recoge la relación detallada de los asuntos que se van a tratar.
3. El **desarrollo de la reunión** da cuenta de lo tratado, de los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Especificando –si es preciso- quiénes han intervenido y las opiniones formuladas.
4. El **cierre** concreta la hora a la que se considera finalizada la reunión, expresa la conformidad de los presentes e incluye las firmas del presidente y del secretario. (En el caso del acta departamental la firma del jefe del departamento).

Otras consideraciones:

1. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.
2. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención.
3. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.
4. Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.
5. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión.

El libro de actas se rellenará manualmente o bien digitalizado y entonces hay que pegar el folio recortado en la hoja del libro de actas, siendo visible su numeración, sellado y firmado correspondientemente, de forma que no se pueda arrancar dicha hoja.

En el caso de que el libro de actas se finalizara, se expedirá uno nuevo mediante la autorización de la Secretaría y con el visto bueno de la Dirección.

Las actas se realizarán atendiendo al artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Se enviará la convocatoria de cada sesión en un documento en pdf con el acta anterior, por mensajería de Séneca. Si no se recibiesen propuestas de modificación se dará por aprobada al comienzo de la siguiente sesión. Si se recibiese alguna modificación y fuese viable entonces se modificaría y se volvería a enviar ya rectificada.

Los contenidos de las sesiones serán coordinados por la Jefatura de Estudios, al igual las actividades de las jefaturas de departamento.

8. Equipos docentes.

8.1. Composición.

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas.

Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

8.2. Funciones.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro.
b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

g) Rellenar los informes pedagógicos que facilita la información académica del alumno/a que el tutor/a le transmite a las familias o tutores legales.

h) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.

i) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo bien individualmente cada profesor/a del equipo docente o en reunión extraordinaria, cuando las partes así lo decidan por la problemática a tratar, con el consentimiento de la Jefatura de Estudios, oído el departamento de Orientación.

8.3. Coordinación y plan de reuniones.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. Para ello se usarán una serie de informes pedagógicos para cada materia usados en las reuniones de los tutores y un informe pedagógico por alumno para usarlo como información a las familias de la evolución del alumno. Ambos documentos serán controlados por el tutor/a.

Para llevar a cabo el trabajo coordinado y colaborativo entre el equipo docente con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y los objetivos previstos por curso y para la etapa se establecerá una planificación de las reuniones que se lleven a cabo, incluida en el horario general por la Jefatura de Estudios. Dicha planificación se llevará a cabo atendiendo a los siguientes criterios:

1. Disponibilidad de información de los alumnos entre las distintas sesiones de evaluación. Existiendo la suficiente información nueva y relevante entre sesión y sesión.
2. Poder facilitar información a las familias de la evolución escolar de su hijo/a.
3. Se tendrá en cuenta la necesidad de conocer las características del alumnado durante el primer trimestre.
4. Se tendrá en cuenta la necesidad de conocerse el propio equipo docente y trabajar de forma conjunta para establecer acuerdos consensuados antes de la finalización del primer trimestre.
5. Recogida de información a través de soportes de papel o informático para agilizar la fluidez en la información entre el profesorado y el tutor/a.
6. Detección temprana, antes de las sesiones de evaluación previstas, aquellos problemas o dificultades en el aprendizaje y en el comportamiento de alumnos o de grupos.

Atendiendo a estos criterios se distribuyen las reuniones de los equipos docentes de la siguiente forma:

1. Reunión de la sesión de la evaluación inicial durante el mes de octubre.
2. Reunión de los equipos docentes durante el mes de noviembre (preevaluación).
3. Reunión de la sesión de la primera evaluación (mes de diciembre).
4. Reunión de los equipos docentes durante el mes de febrero (preevaluación).
5. Reunión de la sesión de la segunda evaluación (mes de marzo o abril).
6. Reunión de los equipos docentes durante el mes de mayo (preevaluación).
7. Reunión de la sesión de la tercera evaluación y evaluación final ordinaria (mes de junio).
8. Reunión de la sesión de la evaluación final extraordinaria de septiembre.

Se podrán realizar cuantas reuniones extraordinarias decida el tutor/a o a petición de al menos dos tercios del equipo docente en cuestión, dichas reuniones pueden llevarse a cabo en períodos de recreo o al finalizar la jornada lectiva, según acuerdo entre el equipo docente y con el visto bueno de la Jefatura de estudios.

El horario de reunión será por las tardes, establecido por la Jefatura de Estudios, y con la duración que esta estime oportuna en función de las necesidades y problemas o conflictos que haya que tratar. Para ello se facilitará con antelación a la reunión un guión según la reunión que se trate (reuniones de equipos docentes o sesiones de evaluación), elaborado por la Jefatura de Estudios y con el asesoramiento del departamento de Orientación y de las tutorías.

El guion básico sobre el que versarán las reuniones será el siguiente:

- Los acuerdos de la sesión anterior serán el punto de partida de la nueva sesión, donde se valorará el grado de cumplimiento y de efectividad de los mismos.
- Entrega al tutor/a del informe pedagógico acumulable del grupo.
- Preparación, seguimiento y coordinación de las adaptaciones curriculares significativas y no significativas.
- Seguimiento de la atención a la diversidad: alumnos repetidores, con materias no superadas de cursos anteriores, idoneidad de los refuerzos y apoyos educativos.

- Coordinación en materia de disciplina y convivencia. Cada equipo educativo acordará y elaborará las normas básicas y estrategias que se deben aplicar en un grupo concreto o bien en todo el nivel educativo para mejorar la convivencia, prestando especial atención en los niveles de 1º y 2º ESO.
- Se recogerá un listado de alumnos con dificultades, indicando qué tipo de dificultad y cómo se está actuando o se pretende actuar.
- Problemas de impuntualidad, ausencias y absentismo escolar.
- Revisión de los criterios de calificación, evaluación, promoción o titulación a aplicar por el equipo.

De los contenidos de estas reuniones el tutor/a levantará acta, recogiendo los acuerdos y el consenso de todos los puntos tratados por el equipo docente.

Las reuniones tendrán lugar en los espacios en los que determine la Jefatura de Estudios haciéndolos públicos con la suficiente antelación al igual que el horario de cada reunión. Se tendrá en cuenta que dichas reuniones necesitarán pantalla y videoproyector con el fin de que todo el mundo acceda a documentos e información de interés que quiera mostrar el tutor/a, por eso se priorizará su desarrollo en las aulas digitales.

9. Tutorías.

9.1. Designación de tutores y tutoras.

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

Para que al profesorado de enseñanza secundaria se le puedan asignar tutorías correspondientes a los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria deberá garantizarse que la totalidad de los grupos del instituto correspondientes a los restantes cursos y enseñanzas tengan asignados un tutor o tutora.

El profesor que imparta docencia en más de un instituto podrá ser designado tutor de un grupo, preferentemente en el centro donde imparta más horas.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

Criterios para asignar las tutorías según nuestro Proyecto Educativo, recogido en el POAT:

A) Criterios para asignar las tutorías de grupo.

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor/a que será nombrado por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo, siguiendo los siguientes criterios:

1º. Profesorado que imparta docencia a todos los alumnos y alumnas del grupo. En los casos de grupos con programas de diversificación curricular serán tutores preferentemente aquellos que impartan una materia que implique a todo el alumnado del grupo, como por ejemplo: en 3º de ESO: Tecnologías, Inglés, Educación Física, Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos; y en 4º de ESO: Inglés, Educación Física y Educación Ético-Cívica.

2º. Indicaciones y asesoramiento del Departamento de Orientación.

3º. Prioridad de los maestros para asignarles la tutoría de los grupos de 1º y 2º de la ESO.

4º. En 1º de ESO, profesorado con mayor experiencia en este nivel y conocimiento de las características psicoevolutivas y educativas del alumnado.

5º. Continuidad con el mismo grupo de alumnos a lo largo de varios cursos, de forma voluntaria.

6º. Mayor número de materias impartidas en el curso.

7º. Profesores voluntarios y preferencias.

8º. Necesidades horarias de los departamentos y horario disponible del profesor.

9º. Antigüedad en el Centro.

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

B) Criterios para asignar las cotutorías u otras tutorías no de grupo.

1º. Profesores voluntarios y con experiencia: coeducación, convivencia, gestión de libros, etc.

2º. Indicaciones del departamento de Orientación y Jefatura de Estudios.

3º. Necesidades de horario del departamento y completar el horario del profesorado.

9.2. Funciones.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.

j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de sus derechos reconocidos. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.

n) Colaborar, en la forma que se determine en este reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

ñ) Colaborar, en la forma en la que se determine en este reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa Escuela TIC 2.0.

o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

9.3. Horario de dedicación y organización de la tutoría.

En la educación secundaria obligatoria el horario de la tutoría será de cuatro horas, de las que dos de ellas serán de horario lectivo. El horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en horario de tarde, aunque debido al trabajo por la tarde de muchos padres se atenderán también en horario de mañana.

Las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario lectivo del tutor o tutora, se dedicarán:

a) Una hora a actividades con el grupo
b) y otra a la atención personalizada del alumno y de su familia.

Una hora incluida en el horario regular de obligada permanencia en el centro se dedicará:

a) Una hora a las entrevistas con la familia del alumnado

Otra hora incluida en el horario irregular destinada a las tareas administrativas propias de la tutoría y tutoría electrónica.

Los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento tendrán las siguientes horas semanales de tutoría:

a) PMAR de 2º ESO, dos horas, una hora corresponderá a la de la tutoría con su grupo de referencia y otra hora a la tutoría específica con la orientadora.
b) PMAR de 3º ESO, dos horas, una hora corresponderá a la de la tutoría con su grupo de referencia y otra hora a la tutoría específica con la orientadora.

En el POAT se detalla la organización de la tutoría en cuanto a:

a) Programación de las horas de dedicación a la tutoría.
b) Procedimientos y funciones de la tutoría electrónica.
c) Cuaderno del tutor/a.

d) Contenido de la carpeta de tutoría que se encuentra disponible en la Jefatura de Estudios.

La tutoría de atención a las familias que no sea de forma colectiva, cuya reunión se llevaría a cabo en el aula correspondiente del grupo-clase, se realizará en los espacios habilitados y comunicados por la Jefatura de Estudios en cada curso escolar, no obstante se podrán usar: sala de AMPA y tutoría, Biblioteca y departamentos didácticos disponibles.

9.4. Tipos de tutorías.

Se crean otros tipos de tutorías que no tendrán asignado un grupo completo o bien sirven de ayuda al tutor/a de grupo. Se regulan una serie de tutorías "técnicas" cuyo número dependerá de las unidades autorizadas en cada curso escolar, tras haber cubierto estos grupos con su correspondiente tutor/a.

a) Cotutorías o tutorías de nivel: tutoría de convivencia o compartida.

El proyecto de tutoría compartida, es una estrategia de acción tutorial, dirigida al alumnado con problemas de disfunciones en la convivencia, desde una intervención continuada.

Consiste en asociar cada alumno o alumna a un profesor o profesora. Este profesor recibe el nombre de "segundo tutor" y desarrolla esta función independientemente de otras que tenga asignada. Entre las estrategias a utilizar para desarrollar el proyecto pueden mencionarse el uso del horario de guardia y/o el de jefatura de departamento, tutorización de alumnado con problemas de convivencia, de adaptación, de aprendizaje, la entrega de nota conjunta con el tutor o tutora del grupo, etc.

Las funciones principales serán:

- Ayudar al nivel con alumnos conflictivos específicos, que se le asignarán desde las tutorías y el departamento de Orientación: principalmente alumnado de 1º ESO y de 2º ESO: tramitación de los partes de convivencia y cita con las familias para los contratos de modificación de conducta y otros temas derivados de la convivencia.
- Servir de enlace entre el alumno-tutor de la clase y familias.
- Recibir a las familias con anterioridad a la incorporación del alumno al Centro y a su aula tras su expulsión del Centro, con el fin de comprobar su modificación de conducta y revisarle las actividades formativas encomendadas durante el período de expulsión.
- Introducción de los datos de las incidencias de convivencia más relevantes en el sistema informático Séneca.
- La atención de alumnado con problemas de habilidades sociales o adaptación.

Esta tutoría se encuentra desarrollada en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

b) Tutoría de atención a la diversidad.

La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Sus funciones específicas serán:

- Coordinación de los programas PRANA y PEP.
- Coordinación de todo el alumnado con ACS del Centro en colaboración con el Dto.de Orientación.
- Citas específicas con las familias de estos alumnos para tratar sobre su evolución y adaptación.
- Formular las propuestas de actualizaciones de las ACS, cuando sea necesario, en colaboración con el Dpto. de Orientación.

c) Tutoría de PMAR.

La tutoría de carácter específico del alumnado que cursa un programa de mejora del aprendizaje y rendimiento tanto en 2º como en 2º de ESO será desarrollada por el orientador o la orientadora del Centro. Constará de una horas tanto en el curso de 2º ESO como en el curso de 3º ESO. La programación de las actividades de la tutoría específica tomará como referencia el POAT y lo adaptará a las características y necesidades del alumnado del grupo.

Sus funciones específicas serán:

- La orientación del alumnado del PMAR.
- La atención personalizada de éste.
- Coordinación del equipo docente en todas las actividades de planificación, desarrollo y evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Coordinación de las tareas de mediación entre el alumnado, el profesorado y las familias.

d) Tutoría o coordinación de coeducación.

Es también la denominada figura de la coordinación de coeducación.

Sus funciones serán:

- Elaborar y coordinar la planificación de la propuesta de las actividades coeducativas y de relaciones de género a desarrollar por los departamentos didácticos durante cada curso escolar y en coordinación con la programación tutorial.
- Coordinar las actividades, los talleres y celebración de los días reseñados: 26 de noviembre y 8 de marzo.
- Realizar el análisis de la segregación por sexos de los resultados académicos y de convivencia de las evaluaciones.
- Elaborar el apartado específico correspondiente de su autoevaluación final.

e) Tutoría de libros de texto.

Será la tutoría encargada de ayudar al tutor/a y Secretaría en el programa de gratuidad de libros de texto, a través del programa informático de gestión que lleva el Centro. Esta tutoría solo existirá en el caso de estar cubiertas las demás tutorías técnicas.

Sus funciones serán:

- Colaborar en la revisión periódica, al menos dos veces en el curso, el estado de los libros de texto y proponer su renovación o reposición, según extravío o deterioro.
- Registrar las incidencias a lo largo del curso y la comunicación al tutor/a y a Secretaría.
- Contactar con las familias para comunicar las incidencias en los libros.
- Consultar los fondos disponibles.

9.5. Coordinación de las tutorías de nivel.

Al inicio de curso se establecerá una reunión entre las todas las tutorías, el departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios a fin de coordinar las actuaciones en el primer día de clase (en el POAT se recoge unas pautas), los documentos que maneja la tutoría (cuaderno de tutoría, carpetas de información, etc.) y funciones que desempeña. Además se planificará la reunión con las familias del alumnado y las primeras reuniones de la Evaluación Inicial.

Las tutorías de cada nivel dispondrán de una hora semanal de reunión con la persona responsable de la Orientación en el Centro, en dichas reuniones se podrán incorporar los miembros del Equipo Directivo que se planifiquen y especifiquen, preferentemente la Jefatura de Estudios. El contenido de dichas reuniones se fijará desde Orientación y Jefatura de estudios, tras la coordinación del Equipo Directivo. Y se llevarán a cabo en el espacio destinado al departamento de Orientación. Su actuación quedará reflejada en el POAT y existirá registro de las mismas.

9.6. Coordinación de las tutorías con las tutorías de los centros adscritos.

La forma de organización y coordinación de las tutorías de 1º ESO con las de 6º de Primaria de los centros de primaria adscritos y la de las tutorías de 4º ESO con las de Bachillerato del centro adscrito de la localidad se encuentra desarrollada en el POAT.

Básicamente esta coordinación contendrá un plan de reuniones informativas periódicas a lo largo del curso en la que coordinarán los jefes de estudios y orientadores/as de los distintos centros adscritos y una serie de contenidos a tratar previamente fijados. De cada reunión se levantará acta de la misma.

9.7. Recibimiento al alumnado el primer día de curso.

El primer día de curso de septiembre se usarán las primeras horas para atender al alumnado desde las tutorías.

- En primer lugar se reunirá cada nivel a hora distinta en el SUM recibiéndose por el Equipo Directivo. Se pasará lista de cada clase y se conducirá al alumnado a sus aulas correspondientes.
- En un segundo momento el tutor/a que conduce al alumnado a su aula lo atiende a modo de tutoría grupal, indicándole horario, profesores, material, normas de convivencia, normas del aula, nombramiento de delegado/a provisional, criterios generales de evaluación, importancia de la agenda escolar, etc.
- En tercer lugar y dependiendo del nivel, podrá una o dos horas de clases normales con su profesor/a correspondiente o tutor/a que le informará de las normas básicas de funcionamiento de la materia.

9.8. Regulación y funcionamiento de la tutoría electrónica.

Normativa:

Orden de 20 de julio de 2006 por la que se regulan los ficheros automatizados Séneca-Pasen.

Decreto 285/2010 por el que se regula el Sistema de Información Séneca.

Objetivos.

La tutoría virtual nos permite intercambiar información entre Profesorado-Tutores legales y entre Profesorado - Alumnos a través de internet y con la plataforma Séneca - Pasen.

Partimos de la base de que la mejor comunicación es la personal, pero también creemos acertado que cuando por algún motivo no es posible y dadas las circunstancias de cada familia y los medios con que contamos, hay que plantearse la posibilidad de llevar a cabo un sistema que cumpla con la garantía de informar a los

padres/madres y al alumnado de todo lo que le concierne en cuanto a su evolución y desarrollo en el Centro educativo.

Una tutoría electrónica o virtual debe cumplir:

1. Intercambio de información en tiempo real (por ejemplo SMS).
2. Intercambio de información de la evolución académica y actitudinaldel alumnado.
3. Posibilidad de facilitar las justificaciones de falta sin necesidad de acudir al Centro.
4. Solicitar citas y reuniones con cualquier profesor que intervenga en la educación de su hijo/a.

Con un sistema de comunicación de este tipo pretendemos trabajar persiguiendo los siguientes objetivos:

1. La tutoría virtual debe ser usada de manera habitual, por todo el profesorado, como una herramienta más, durante todo el proceso de enseñanza aprendizaje.
2. La tutoría virtual debe superar las dificultades que se presentan en la casuística de cada familia.
3. La tutoría virtual debe mejorar y facilitar la comunicación entre el Centro y los Tutores legales.
4. La tutoría virtual debe conseguir un seguimiento más constante de la evolución académica de los alumnos.
5. La tutoría virtual debe informar a los Tutores legales del absentismo de sus hijos.

La plataforma Séneca-Pasen nos ofrece:

Funcionalidades.

Seguimiento Educativo	Mis alumnos/as
	Actividades evaluables
	Actitud
	Cuaderno del Profesorado
Comunicación	Tablón de anuncios
	Agenda personal
	Observaciones compartidas
	Visitas programadas
	Mensajería Interna
	Comunicación/Justificación de faltas
Avisos	Automáticos
	Por categorías
	Directos

A la plataforma se tiene acceso desde varios perfiles.

- Perfil Dirección.
- Perfil Profesorado.
- Perfil Tutores legales.
- Perfil Alumnado.

A continuación se detallan las operaciones que pueden llevar a cabo cada uno de ellos:

- **Perfil Dirección-Secretaría**

Desde este perfil se llevara a cabo el mantenimiento y actualización de los:

- Datos básicos

1. Datos de la imagen corporativa
2. Geolocalización del Centro.

Desde aquí se confeccionará la portada de la plataforma y los datos significativos del centro para su posterior consulta por parte de los tutores legales y el alumnado.

3. Gestión de usuarios Pasen.
4. Relacionar los Tutores legales con sus hijos.
5. Crear usuarios de Pasen, tanto de Alumnado como de Tutores legales.
6. Imprimir las credenciales de los diferentes usuarios.

Igualmente llevará toda la configuración de:

- Avisos Pasen.
    - Categorías de avisos.
        - Excursiones.
        - Concursos.
        - Trabajos evaluables.
        - Otras…
- Tablón de anuncios.

- Administrar secciones.
    - Admisión y escolarización.
    - Actividades Complementarias y Extraescolares.
    - Renovación del Consejo Escolar.
    - Circulares.
    - Becas y ayudas.
    - Otras…

Activación-Configuración de Avisos Pasen – Avisos automáticos.

- Actividad evaluable – Configurar
- Faltas de asistencia – email- Configurar
- Faltas de asistencia – SMS – Configurar

- **Perfil Profesorado-Tutor.**

Configuración.

El profesorado que ejerza la tutoría deberá confirmar los tutores legales que se asocian a cada alumno. Deben tener en cuenta toda la documentación que los tutores legales presenten respecto a la potestad de sus hijos/as.

Para ello y una vez identificados en Séneca, seguirán la ruta: Alumnado/Alumnado/Tutores/Curso y unidad/Confirmar tutor/a.

Esta configuración deberá llevarse a cabo desde el momento que se tenga constancia de algún cambio en la potestad de los hijos/as.

- **Perfil Profesorado.**

Desde este perfil se procede al uso de la plataforma.

Comunicaciones:

- Faltas de asistencia. Desde cada ordenador de aula se pasará lista y se rellenaran los huecos de falta o retraso para su posterior aviso a los tutores legales.
- Lista de contactos. Cada usuario creará su lista de contactos atendiendo a las necesidades de su tutoría o materia. (Ruta: Utilidades/Comunicaciones/Lista de contactos/Añadir/seleccionar el ámbito concreto).
- Mensajería interna de Séneca. Enviar y recibir mensajes de cualquier miembro de la comunidad educativa. Igualmente podrá recibir mensajes de los servicios de la Consejería de Educación.
- Avisos Pasen: Podrá enviar mensajes SMS/Email a cualquier tutor/ legal de su tutoría, si el profesor es tutor, o a cualquier tutor legal de los alumnos/as a los que imparte clases. (Ruta: Utilidades / Comunicaciones /Avisos Pasen / Enviar SMS-Email / Seleccionar los tutores legales / Seleccionar el grupo / Seleccionar tutores legales).

Se recuerda que: **El uso de la plataforma PASEN para el envío de comunicaciones, tanto vía email como SMS, queda sujeto a la normativa que se cita a continuación, pudiendo ser monitorizado por los sistemas de información y seguridad dependientes de esta Consejería.** La Resolución de 27 de septiembre de 2004, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se establece el manual de comportamiento de los empleados públicos en el uso de los sistemas informáticos y redes de comunicaciones de la Administración de la Junta de Andalucía, en el punto 5.1. de su ANEXO indica que "...la utilización de las aplicaciones informáticas tiene una finalidad profesional, es decir, destinadas a satisfacer las obligaciones laborales y con el propósito para el que fueron diseñadas e implantadas, por lo que no son idóneas para un uso personal o privado".

- Suscripciones de avisos. Los profesores pueden suscribirse a las categorías de aviso que se han creado en el Centro. (Ruta: Utilidades / Comunicaciones / Avisos Pasen / Suscripciones / Elegir las suscripción que quieren realizar).
- Bandeja de salida. Los profesores pueden consultar la bandeja de salida de envíos realizados en un periodo. (Ruta: Utilidades / Comunicaciones / Avisos Pasen / Bandeja de Salida / Seleccionar el periodo).
- Tablón de anuncios - Solicitudes: Los profesores pueden solicitar que se publiquen noticias en el tablón de anuncios. (Ruta: Utilidades / Comunicaciones / Tablón de anuncios / Solicitudes).
- Tablón de anuncios - Consultar el tablón. (Ruta: Utilidades / Comunicaciones / Tablón de anuncios / Consultar el tablón).

Seguimiento educativo:

Es otra parte fundamental de la información sobre los alumnos/as.

- Observaciones compartidas. Desde ella podemos incluir observaciones (Mis observaciones), que podré compartir con el tutor del grupo y con los tutores legales de cara a visitas concertadas. (Ruta: Alumnado / Seguimiento académico / Mis alumnos y alumnas / Pulsar en el nombre del alumno y seleccionar Mis observaciones.
- Faltas de asistencia. Se recogerán en Séneca las faltas de asistencia para que sean avisados los padres de las mismas. Para ello y como herramienta más útil y rápida podemos seleccionar Séneca móvil cuya URL es https://seneca.ced.junta-andalucia.es/seneca/jsp/pda/default.jsp En ella nos debemos identificar

con nuestro nombre de usuario y contraseña y en el menú principal pulsar en "Faltas y retrasos de la clase", accediendo posteriormente a nuestro horario de ese día y seguidamente pulsamos en la hora y materia que vamos a impartir. Nos saldrá el listado de alumnos y procederemos a introducir las faltas, pulsando finalmente en aceptar.

- Actividades evaluables. Se recogerán todas las actividades evaluables que pongan para los alumnos, distinguiendo entre tarea y control. Estas son configurables en aspectos como si son o no evaluables, si deben ser conocidas por los tutores legales etc. (Ruta: Alumnado / Alumnado / Seguimiento académico / Actividad evaluable / seleccionar grupo y evaluación / añadir).
- Actitud del alumnado en clase/comportamiento.
- Cuaderno del profesorado. En él se recoge un resumen de notas, faltas de asistencia y tareas evaluadas de los alumnos de un grupo. (Ruta: Alumnado / Alumnado / Seguimiento académico / Cuaderno del profesorado).
- Por último el Profesorado cuenta con una agenda donde puede recoger eventos propios y eventos del Centro.

- **Perfil Tutores legales.**

Todos los tutores legales que no sean usuarios de IDEA, deberán solicitar sus credenciales en la Secretaría del centro. En ella recibirán las instrucciones necesarias para acceder a la plataforma por primera vez. La primera vez deben cambiar la contraseña por la que elija cada usuario.
Accederán a través de la siguiente URL https://portalseneca.ced.junta-andalucia.es/educacion/portalseneca/web/pasen/inicio
Los tutores legales, una vez en la plataforma cuentan con los siguientes servicios:
Seguimiento del curso:

- Tutoría.
  - Datos del tutor/a. Consultar los datos.
  - Visitas programadas. Consultar las tutorías programadas.
  - Observaciones del alumnado. Consultar las observaciones.
- Servicios complementarios.
  - Consulta. Consultar los servicios que ofrece el centro.
  - Recibos. Consultar los recibos de los servicios que recibe su hijo/a.
- Horario. Consultar el horario general de su hijo/a.
- Faltas de asistencia.
  - Consulta. Se pueden justificar faltas de sus hijos/as.
  - Comunicación. Comunicar días de ausencias de sus hijos/as.
- Actividades evaluables. Consultar las actividades evaluables.
- Trayectoria escolar. Consultar la trayectoria escolar.
- Notas del curso actual. Consultar las notas del curso actual.
- Libros de texto. Consultar los libros de texto.

Centro:

- Datos del Centro. Consultar los datos del Centro.
- Calendario escolar. Consultar el calendario escolar.
- AMPA. Consultar el/las AMPA/S registradas.
- Consejo Escolar. Consultar algunos datos del Consejo Escolar.

Comunicaciones:

- Mensajes.
  - Mensajes de entrada. Consultar mensajes recibidos.
  - Mensajes de salida. Enviar y consultar mensajes enviados.
- Avisos.
  - Suscripciones. Suscribirse a los avisos del Centro.
- Tablón de anuncios.
  - Solicitudes. Solicitar que se incluyan noticias en el tablón de anuncios.
  - Consultar el tablón. Consultar el tablón de anuncios.

Agenda Personal:

- Agenda. Consultar la agenda personal.

Mis datos:

- Datos personales. Consultar los datos personales.

Utilidades:

- Documentos solicitados. Consultar y ver los documentos solicitados.

- **Perfil Alumnado.**

Todos los alumnos/as deberán solicitar sus credenciales en la Secretaría del centro. En ella recibirán las instrucciones necesarias para acceder a la plataforma por primera vez. La primera vez deben cambiar la contraseña por la que elija cada usuario.
Accederán a través de la siguiente URL https://portalseneca.ced.junta-andalucia.es/educacion/portalseneca/web/pasen/inicio
El alumnado, una vez en la plataforma cuenta con los siguientes servicios:
Seguimiento del curso:

- Horario. Consultar su horario.
- Faltas de asistencia. Consultar sus faltas de asistencia.
- Actividades evaluables. Consultar sus actividades evaluables.
- Trayectoria escolar. Consultar su trayectoria escolar.
- Notas del curso actual. Consultar las notas del curso actual.
- Libros de texto. Consultar los libros de texto.

Centro:

- Datos del Centro. Consultar los datos del Centro.
- Calendario escolar. Consultar el calendario escolar.

Comunicaciones:

- Mensajes.
  - Mensajes de entrada. Consultar mensajes recibidos, en ellos se incluyen mensajes de tareas evaluables.
  - Mensajes de salida. Enviar y consultar mensajes enviados a sus profesores/as.
- Avisos.
  - Suscripciones. Ver los avisos del centro y suscribirse a ellos.
- Tablón de anuncios.
  - Consultar el tablón. Consultar el tablón de anuncios.

Agenda Personal:

- Agenda. Consultar la agenda personal.

Mis datos:

- Datos del tutor/a. Consultar los datos del su tutor/a (Nombre, centro y curso) y la hora de tutoría con alumnos y la tutoría personalizada al alumnado y familia.
- Datos personales. Consultar sus datos personales.

Utilidades:

- Documentos solicitados. Consultar y ver los documentos solicitados.

TUTORIA VIRTUAL I.E.S. LA LOMA-concreción

Dado lo extensa que se presenta la plataforma, desde el I.E.S. La Loma se solicitará un Plan de Formación – Tutoría Electrónica, contemplado como objetivo en el plan de formación del profesorado.

En el primer claustro de septiembre se sondeará para ver la necesidad de formación en este campo y posteriormente comunicarlo al Centro de Profesorado.

Iniciaremos la tutoría virtual con parte de las herramientas que nos ofrece PASEN.

El uso de la totalidad de recursos dependerá de la formación del profesorado y de los miembros de Comunidad Educativa (tutores legales y alumnado).

El plan de trabajo y las herramientas que vamos a utilizar son las siguientes:

Tarea	Periodo	Agentes Responsables
• Recogida de datos	Periodo de Matriculación	Secretaría
• Actualización de datos	Primera quincena de septiembre	Secretaría
• Comprobación de datos	Segunda quincena de septiembre	Tutores/as
• Datos básicos • Datos de la imagen corporativa • Geolocalización del Centro.	Realizado	Secretaría
• Gestión de usuarios Pasen. • Crear usuarios de Pasen. • Imprimir las credenciales.	Continuo	Secretaría
• Categorias de Avisos Pasen. • Administrar secciones del tablón de anuncios.	1ª quincena de septiembre	Secretaría
Activación-Configuración de Avisos Pasen – Avisos automáticos.	1ª quincena de septiembre	Secretaría

• Actividad evaluable • Faltas de asistencia – email • Faltas de asistencia – SMS		
Confirmar tutores asociados a cada alumno.	2ª quincena de septiembre	Tutores/as.
SMS de Información General	Continuo	Equipo Directivo
SMS de Información de tutoría	Continuo	Tutores/as
SMS de Información de incidencias	Continuo	Profesor/a de Guardia
Agenda/tablón de anuncios	Continuo	Equipo Directivo
Faltas de asistencia	Diariamente	Todo el Profesorado
Petición de citas	Continuo (15 días de antelación)	Tutores legales
Justificación de faltas	Continuo	Tutores legales
Actitud	Diariamente	Profesorado
Actividad evaluable	Diariamente	Profesorado
Fecha controles	Diariamente	Profesorado
Entrega de credenciales	Primera reunión de tutores	Tutores/as

- Faltas de asistencia. Para ello los profesores deben poner las faltas en Séneca desde la clase donde se encuentren en la mayor brevedad posible.
- Mensajes SMS/notificaciones. Ante cualquier necesidad los tutores legales serán avisados mediante SMS/notificaciones. Estos mensajes serán enviados desde cualquier ordenador del centro, y por cualquier profesor que tenga la necesidad o la responsabilidad de hacerlo. Las llamadas por teléfono se reservaran para casos justificados de urgencia o necesidad. Todo este proceso se irá implementando poco a poco conviviendo las dos formulas hasta la fecha que se estime oportuna y de la que será informada todo el profesorado por alguno de los medios aquí recogidos.

Cualquier profesor que así lo acuerde con los tutores legales, podrá utilizar el resto de herramientas que esta plataforma nos brinda, tales como tareas evaluables, fechas de controles, etc.

10. Plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

Todos los órganos de coordinación docente enumerados en este apartado poseerá un calendario de reuniones así como su plan de trabajo.

La Jefatura de Estudios elaborará un plan de reuniones a lo largo del curso académico de cada uno de los órganos de coordinación docente del Centro. Dicho plan se realizará atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo y a las características del órgano de coordinación que se trate. Esta planificación se incluirá en el horario general del Centro.

Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.

En cada apartado anterior, para la descripción de cada órgano, queda especificado un régimen básico de reuniones y coordinación que quedará sujeto a los criterios pedagógicos del horario establecido en el Proyecto Educativo.

El guion de trabajo de cada tipo de reunión quedará fijado en líneas generales en el Proyecto Educativo y se podrá matizar, particularizar o especificar cada curso escolar, cada trimestre o mensualmente atendiendo a las necesidades del servicio

Los espacios para la realización de las reuniones son los establecidos en cada apartado y en caso de duda o problemas para llevarlas en dichos espacios será la Jefatura de Estudios la encargada de elaborar el cuadrante de espacios para las reuniones, que se hará público en la Sala de Profesores.

CAPÍTULO III. PROFESORADO.

Los profesores y profesionales del Centro deben ser percibidos y considerados como las personas con la suficiente autoridad moral, pedagógica e intelectual, que les capacita para ayudar a los alumnos en sus aprendizajes, orientación y necesidades, y que intentarán que cada cual rinda de acuerdo con sus posibilidades. Sus derechos y obligaciones estarán orientados a:

- La educación de los alumnos, procurando conseguir, tanto en el aula como en el centro, un clima agradable que favorezca el aprendizaje, fomente la autoconfianza, la colaboración y la ayuda mutua.

- La información, orientación y ayuda a los padres en cuantos aspectos se requieran para la educación de sus hijos.

- La colaboración con los demás profesores en los temas relacionados con su función docente.

1. Funciones y deberes.

Según la normativa vigente, las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:

a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.

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

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

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

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

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

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

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

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

j) La participación en la actividad general del Centro.

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

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

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

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

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y no docente y, en general, de toda la comunidad educativa.

2. Otras funciones y normas de funcionamiento para el profesorado.

Se considera que las funciones generales del profesorado son las señaladas por la legislación vigente en el punto anterior, pero con la intención de contribuir a un mejor funcionamiento de la tarea educativa de nuestro Centro, se acuerda que estas funciones se desarrollen atendiendo a los siguientes principios básicos:

1. Nuestra labor educativa se regirá por los principios de cooperación y coordinación, buscando la conjunción de esfuerzos para conseguir los objetivos y fines educativos del Centro.

2. La labor educativa del profesorado se deberá ajustar a los acuerdos del Claustro de Profesorado y de los órganos de gestión y coordinación del Centro, al Plan de Centro y a la planificación de la actividad escolar que lo desarrollen.

3. El mantenimiento de procesos de evaluación interna, y de su consiguiente toma de decisiones, constituirán tarea permanente del Centro y de su profesorado.

4. Todo el profesorado velará por el cumplimiento de la legislación educativa actual y del presente Reglamento facilitando con su trabajo la consecución de la tarea educativa del Centro.

Además el profesorado tiene como obligaciones, las siguientes:

a) La colaboración con el Equipo Directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del Centro, así como el desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.
b) La comunicación al Equipo Directivo, a través del parte de desperfectos y necesidades, de todas aquellas incidencias, desperfectos o deterioros ocurridos en las instalaciones y material del Centro.
c) Al inicio de curso, antes de la finalización del primer mes y tras terminar el plazo de modificaciones en el horario personal del profesor, introducirá su horario en Séneca según las instrucciones que se le dicten por parte de la Jefatura de Estudios.
d) La participación en las actividades complementarias aprobadas en el Plan Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares, si bien en aquellas de carácter extraescolar como excursiones o viajes y que supongan un alargamiento del horario lectivo puede participar de forma voluntaria.
e) El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de las enseñanzas que imparta, atendiendo a las directrices y pautas establecidas en el Proyecto Educativo y concretadas por su departamento didáctico.
f) Revisar la programación didáctica y de aula de cada curso, con el fin de mejorarla y adaptarla a las necesidades y carencias de su alumnado.
g) Dar a conocer los términos de dicha programación didáctica y de aula (objetivos, contenidos, competencias básicas, criterios de evaluación y de calificación, metodología) a los alumnos al comienzo de curso y justificar ante ellos todo cambio de la misma, después de una autoevaluación.
h) El profesorado llevará a cabo una autoevaluación de su práctica docente atendiendo a los indicadores de calidad establecidos por el Centro (departamento de formación, evaluación e innovación educativa), en la que intervendrá el alumnado en los términos en los que estime y considere el Centro.

i) Todo el profesorado debe colaborar con los órganos de gobierno y de coordinación de los que forme parte y debe facilitar su colaboración a otros órganos, si así se la demandan.

j) Las tareas de control y apoyo a la convivencia en cada sesión lectiva o de guardia serán responsabilidad del profesor encargado de la misma, mientras que en lo que respecta a los espacios comunes del Centro todos los miembros de la comunidad educativa somos responsables y copartícipes. El profesorado de guardia tendrá funciones específicas detalladas en el punto siguiente.

k) En las horas complementarias, si fuese necesario por las necesidades del servicio, el profesorado colaborará en tareas de organización y de convivencia bien por iniciativa propia o bien porque se lo encomiende el Equipo Directivo. (Dichos casos suelen ocurrir cuando hay más ausencias de profesorado que profesorado de guardia, y el trabajo desborda al Centro).

l) Cada profesor es responsable del correcto desarrollo, control y evaluación de su programación docente, así como del control disciplinario del alumnado a su cargo.

m) En el desarrollo de la labor docente diaria se deberá tener en consideración los acuerdos emanados de los procesos de coordinación interna que se desarrollen tanto en el equipo docente del grupo, como en el departamento didáctico.

n) Todos los profesores, dentro de sus responsabilidades y competencias, deben colaborar en el correcto funcionamiento del Centro en todos sus aspectos y ámbitos de gestión.

o) Participar en la organización del Centro mediante la utilización del programa que gestiona el control de ausencias del alumnado, programa informático Séneca y plataforma PASEN, en aquellos aspectos de su competencia, como son: introducción de notas, de faltas de asistencia, comunicación con los padres, y cualesquiera otras que se le pudieran encomendar. Respecto a la introducción de faltas de asistencia, el profesor/a deberá introducirlas en los plazos en los que se determine en la tutoría electrónica con el fin de colaborar con el tutor/a en la inmediatez de comunicación de las ausencias del alumnado a las familias o tutores legales.

p) Controlarán la asistencia a clase de los alumnos, colaborando con el tutor y Jefe de Estudios, debiendo siempre rellenar el parte de faltas de asistencia a clase de los alumnos. Asimismo, comunicará al tutor las incidencias dentro del aula. El pasar lista a diario e informar a las familias puntualmente de las faltas de asistencia es muy importante pues podemos detectar el absentismo y en caso de detección de absentismo prolongado y sin justificación, el/la tutor/a lo comunicará al Orientador/a y a la Jefatura de Estudios, para aplicar el protocolo concreto.

q) Todo el profesorado debe contribuir a mantener una relación fluida y de colaboración con las familias de sus alumnos respetando, siempre, el principio de intimidad personal tanto de sus alumnos, como de sus familias.

r) Los profesores y profesoras observarán puntualidad en la asistencia a clase.

s) Participar activamente y asistir con puntualidad en todas las reuniones que les afecten.

t) Las reuniones se realizarán en los lugares más adecuados y propios de la actividad docente. En este caso las reuniones de departamento se llevarán a cabo en su propio departamento y las reuniones con las familias en los lugares más apropiados: sala de tutoría, departamentos libres, Biblioteca, etc., pero no se les atenderá en los pasillos, cafetería o cualquier otro espacio considerado totalmente impropio.

u) Prestar ayuda a los órganos unipersonales y colegiados, cuando cualquiera de ellos solicite su colaboración, siempre que ésta no se oponga a la normativa vigente, ni afecte al desarrollo de sus clases.

v) Cumplir y hacer cumplir este R.O.F.

w) Los profesores que utilicen los recursos didácticos velarán por el buen mantenimiento de los mismos, y los devolverán a sus lugares de origen una vez usados para facilitar su empleo por el resto del profesorado.

x) Las actividades didácticas con grupos de alumnos fuera del Centro se comunicarán a la Jefatura de Estudios con la mayor antelación posible, y siempre respetando los criterios establecidos para las actividades complementarias y extraescolares. La Jefatura de Estudios comunicará a los profesores y alumnos implicados las circunstancias que correspondan.

y) Las máquinas fotocopiadora, plastificadora, encuadernadora, etc. serán sólo manipulables por la Conserjería, por lo que el profesorado deberá solicitarlo con un mínimo de un día de antelación. Cada miembro del claustro cuenta con un código que deberá facilitar tanto a través del ordenador, como en persona, en el servicio de copistería de la Conserjería.

z) Mantener el debido orden en la Sala de Profesores así como fomentar el correcto uso y cuidado de cuanto material se encuentra allí. En este sentido, la Sala de Profesores es un lugar de reunión y parada del personal docente. Es fundamental que no sirva como despacho de padres y madres, alumnos/as, ni atención a editoriales, etc.

aa) El profesorado debe estar atento a sus buzones y casilleros, así como de las noticias que se van actualizando en la pizarra de la puerta de la sala de profesores y en los distintos tablones de anuncios. En este sentido es primordial que se esté atento a rellenar los informes pedagógicos para las familias que necesitan los tutores/as en sus entrevistas y que se encuentran en los buzones destinados a tal fin, así

como de las actividades y trabajos que hay que encomendar al alumnado que se deriva al aula de convivencia o es expulsado del Centro.

bb) El profesorado debe usar los canales de información básicos habilitados por el Equipo Directivo para ello: mensajería de Séneca, SMS, correos electrónicos y aula virtual sala de profesores.

cc) Cuando un profesor llame a alguna familia para citarla, informarle de algo, consultarle, pasar a recoger al alumno, etc. deberá escribirlo en el cuaderno de registro que se encuentra junto al teléfono de Secretaría, incluso si no consigue la comunicación (no lo cogen, está comunicando, no existe el número, etc.). Con ello se da fe del alumno/a al que se llama, hora, motivo y quien realiza la llamada. Este teléfono no se usará para asuntos particulares, para ello hay una cabina disponible. En este apartado se recuerda al profesorado que los alumnos no pueden llamar a las familias por motivos del tipo olvido de un trabajo o desayuno, o dolor de cabeza. Sólo en circunstancias especiales y de urgencia se podrá llamar a las familias desde los teléfonos del centro. Es cada vez más frecuente que el alumnado acuda a la Sala de Profesores o a Conserjería para que avisen a sus familias de asuntos que no revisten ni urgencia ni gravedad, y debe ser una práctica que desaparezca con la colaboración de todos. Es una forma también de promover la responsabilidad entre los alumnos y alumnas.

dd) Para citar o avisar a las familias se intentará usar, preferentemente, el sistema SMS que proporciona la plataforma PASEN.

ee) El profesorado debe ser puntual en los cambios de clase y no demorarse en su incorporación si es que lo hace desde horas complementarias. El profesorado de guardia estará pendiente de que estos cambios se realicen con la mayor fluidez posible.

ff) Las clases tienen una duración de 60 minutos, por lo que hasta que éstos concurran y suene el timbre, no se dará por finalizada la clase y, por lo tanto, no podrá salir el alumnado hasta que no llegue el profesor siguiente a recogerlos si es que tienen que cambiar de clase. Al finalizar la jornada (última hora), los alumnos no pueden salir del aula antes de que toque el timbre.

gg) En el caso de que un profesor se vea obligado a ausentarse de su aula, deberá localizar a un profesor de guardia para cubrir su ausencia.

hh) En el caso de que un profesor deba faltar a clase, deberá comunicarlo con antelación al equipo directivo, y si no fuera posible, llamar por teléfono al centro para advertirlo, pidiendo hablar con algún miembro del Equipo Directivo, y no simplemente comunicándolo a los conserjes.

ii) Las ausencias del profesorado se reflejarán por parte del ausente en el formulario pertinente con su documentación justificativa, que se entregará a la Jefatura de Estudios en un plazo máximo de 48 horas a contar desde la misma incorporación; éste le dará el curso correspondiente. En el caso de bajas, se entregará un día después del inicio de la misma, por medio de un familiar o allegado, o por fax, aunque es preferible, para aligerar escanear el documento y enviarlo por correo electrónico, aportándose el original lo más rápido posible por correo postal.

jj) Aunque el cuadrante que organiza las actividades complementarias y extraescolares lo elabora la jefatura del departamento de estas actividades con el visto bueno de la Jefatura de Estudios, el profesor/a que se ausente del Centro por ser responsable-acompañante en alguna actividad complementaria o extraescolar fuera del Centro, deberá indicarlo y apuntarse previamente en el parte de ausencias del profesorado, indicando que está de excursión, con los cursos que está y los cursos a los que no va a atender en el Centro por ello.

kk) Dado las pocas plazas de aparcamiento que posee el patio delantero del Centro, que no ofrece la gran demanda del profesorado se opta porque el profesor entre y salga con el vehículo cuando la cancela principal esté abierta, o sea en la primera hora y en la última hora, si lo quiere hacer en otra hora distinta es difícil encontrar hueco para aparcar y los conserjes no tienen como función estar abriendo y cerrando la cancela cada vez que quiera el profesor. Para ello se sugiere que el profesor compre un mando a distancia propio de la cancela, cuya marca y referencia se le facilitará a través de Secretaría.

ll) No está permitido fumar en el interior del Centro, ni en los espacios próximos y externas del mismo, atendiendo a la normativa vigente, Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.

mm) Es responsabilidad del profesorado gestionar los partes de convivencia, según establece nuestro Plan de Convivencia: notificación al tutor/a, a la Jefatura de Estudios y a las familias, por correo postal o incluso con SMS o llamada telefónica.

nn) El profesorado no debe dejar que el alumnado manipule o transporte ningún aparato electrónico, audiovisual o multimedia del Centro.

oo) A los alumnos no se les debe dejar salir del aula bajo ninguna circunstancia, salvo que sean expulsados al aula de convivencia (acompañados por el delegado/a) o que se encuentren enfermos o indispuestos.

pp) Se dejará salir a los alumnos al servicio en caso justificado, siempre con la tarjeta del profesor y un solo alumno por tarjeta. No se les permitirá ir a primera y cuarta hora, a esta última pues acaban de entrar del recreo y han podido acudir en ese tramo horario. De estas medidas hay que informar al alumnado.

qq) Es responsabilidad del profesor/a portar la tarjeta de autorización de salida del aula de pasillos y entregarlo a aquellos alumnos que autorice para salir de clase por alguna circunstancia muy justificada. Esto es algo de máxima importancia puesto que un alumno/a puede verse sancionado si es localizado por el centro en horario de clase sin el pertinente pase. Por ello, y ya que es posible que se olvide llevarlo encima, en caso de autorizar una salida, deberá hacerse un escrito, firmado por el docente, en el que aparezca el motivo de la autorización. A la vuelta del alumno/a, deberá recobrarse dicha autorización provisional. En los casos en que un docente pierda el pase de pasillos, deberá comunicarlo lo antes posible a Secretaría que procederá a entregarle otro, también nominativo.

rr) Los alumnos no abandonarán su clase para hablar con otro profesor o entregarle algo, ni con nadie del Equipo Directivo ni con la Orientadora. Si alguna de estas personas precisa hablar o contactar con algún alumno en concreto entonces se dirigirán al aula para localizarlos.

ss) Nunca se dejará salir a los alumnos para beber. El alumno podrá tener una botellita de agua si lo desea, pero no podrá salir de clase.

tt) No dejarán salir al alumnado a realizar llamadas telefónicas durante la hora de clase o en el cambio de clase, puesto que las llamadas telefónicas del alumnado las realizará solo durante el recreo en la cabina y nunca en horas de clase.

uu) Para realizar alguna fotocopia que necesite un profesor de forma excepcional solo saldrá un alumno, y debe ser el delegado/a o subdelegado/a de clase.

vv) No se debe dejar salir a alumnos conflictivos (por tizas, fotocopias, o cualquier otro tipo de recado).

ww) Los profesores disponen de portatizas y –por tanto- evitarán dejar las tizas en las aulas pues los alumnos las pueden usar para lanzárselas o malgastarlas.

xx) Se debe ser más estrictos con los alumnos cuando salen al recreo y en la última hora. Hay que evitar y sancionar el griterío, las voces y las carreras. Para evitar esto pueden salir poco a poco, por filas por ejemplo, y de manera ordenada.

yy) Hay que cumplir la norma y ser más contundentes en evitar las salidas de los alumnos a los pasillos durante los cambios de clase. Se puede dejar la puerta cerrada hasta que llegue el próximo profesor, por ejemplo.

zz) El profesorado debe anotar en el libro de incidencias de la clase el alumno que se ausenta de la clase (por motivos médicos y vienen a recogerlo, por acudir al servicio, etc.) para que el profesor entrante tenga noticias al pasar lista. Además se anotará cuando se entregan circulares o comunicados al alumnado, para que haya constancia de ello, e igualmente se anotará cuando haya sido necesario la intervención del profesorado de guardia o del equipo Directivo en la resolución de algún conflicto de la convivencia acaecido en el aula durante el transcurso de la clase.

aaa) No se debe dejar las llaves del aula al alumno para que vaya a recoger algo olvidado. Siempre el alumno debe estar acompañado por un profesor en el aula. Las clases deben permanecer cerradas y el profesorado será el último en abandonarla, en el recreo, cambio de aula con el alumnado completo y en la última hora.

bbb) Se debe ser más exigentes con la puntualidad de los profesores: primera hora, cambios de clase, ETCP, reuniones de tutores, reuniones de departamento y claustros, para dar ejemplo a los alumnos, y así poder exigírsela también, sobre todo a primera hora y a la entrada del recreo.

ccc) Cuando ocurre un problema en clase o en el recreo, en primera instancia es el profesor que está en el aula o de guardia de recreo, respectivamente, el encargado de resolverlo. Elabora un informe (y en su caso, el parte de disciplina correspondiente) y propone la medida sancionadora. Luego ya informa al equipo directivo, que será el encargado de que se ejecute lo acordado.

ddd) Se debe extremar la vigilancia en las clases, también en las guardias para evitar las pintadas en paredes, pupitres, ordenadores, y el excesivo deterioro del material. Se va a establecer un cuadrante de limpieza (cajetines, ordenadores, mesas y sillas) de aulas que se llevará a cabo en horas de tutoría y de guardias.

eee) Los desperfectos detectados en el aula serán anotados inmediatamente por el profesor en el parte que a tal efecto se encuentra en el aula. El delegado/a podrá contribuir a esta labor.

fff) El profesor de guardia es el que atiende la entrada y salida de alumnos (que llegan tarde, acompañados, que vienen del médico, que salen enfermos, etc.), aunque sean los conserjes los que den los avisos.

ggg) Protocolo de entrada del recreo: - timbre del recreo para profesores: suena y los profesores deben ir a clase y recibir en la puerta al alumnado controlando el acceso al aula y el alboroto en el pasillo, - suena la sirena del patio: entra el alumnado desde el patio de recreo.

hhh) El profesorado debe recibir al alumnado en sus aulas respectivas, tanto a la entrada de la mañana como a la entrada del recreo, por consiguiente se debe acudir no con puntualidad sino con un minuto o dos antes de que toque el timbre. De esta manera podemos evitar la acumulación de los alumnos en los pasillos, escaleras y que se produzcan peleas o trifurcas innecesarias.

iii) La asistencia del profesorado debe quedar registrada en el parte de firmas, por lo que cada profesor debe firmar a la entrada y la salida según su horario personal. Incluso deberá firmar la salida y de nuevo vuelta de entrada al Centro en la hora de recreo o cualquier otra hora que tenga que ausentarse.

jjj) Hay que exigir el uso apropiado de la agenda escolar al alumnado. Mediante ella nos podemos comunicar con las familias y viceversa.

kkk) El profesorado no debe colocar carteles informativos personales, ideológicos, de sindicatos, etc. por iniciativa propia, solo se hará con el consentimiento de la Dirección del Centro y en los espacios habilitados para ello si fuese conveniente.

lll) Para el uso de los distintos espacios comunes (SUM, audiovisuales, informática, etc.) y de las tablas separadoras para realizar las pruebas escritas habrá unos cuadrantes de reserva expuestos en la Sala de Profesores, donde cada uno podrá apuntarse en las horas, días y con los grupos que prevea. Se ruega hacer también un uso responsable de dicho servicio de reserva, con idea de que todos podamos disfrutar de estos espacios y su material. Cualquier incidencia observada en estas aulas serán comunicadas por escrito a la Secretaría del Centro, para aligerar el proceso también se le puede comunicar a los conserjes y lo recogen en el parte de deterioros y desperfectos que se encuentra en Conserjería.

mmm) El profesorado debe contribuir y colaborar al desarrollo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en los términos en los que allí se explicita. Entregando y recogiendo los libros de la materia que imparte y llevando a cabo el seguimiento de este material, al menos dos veces a lo largo del curso, comunicando las incidencias.

nnn) El profesorado no podrá abstenerse de votar en la promoción y titulación del alumnado, debiéndose manifestar en cada caso y si hubiera lugar a dicha votación.

ooo) Las horas no lectivas que figuran en el horario oficial del profesorado son de obligada permanencia en el centro en cualquier caso, incluidas las de mayores de 55 años.

ppp) Las clases permanecerán cerradas con llave cuando no estén en uso (Educación Física, recreos, salidas del grupo, etc.), y será el profesorado el encargado de abrir y cerrar. Si al alumno se le olvida algo en la clase será el profesor de guardia de recreo de pasillo el que ayudará al alumnado según la importancia.

qqq) En aquellos casos en que las aulas sirvan para acoger a alumnado de otros cursos, bien por organización interna, bien por optatividad, recordamos que el alumnado es el único responsable de velar por sus pertenencias, mochilas, etc. Pero el profesorado deberá velar también por que se cumplan las normas, no se escriba en el mobiliario, no ensucien el espacio, etc. Así como recordarles a los alumnos y alumnas la conveniencia de moverse de aula a aula con sus cosas y no dejarlas en clase.

rrr) A la hora del recreo, el profesor/a es responsable de salir el último y verificar que el aula se queda cerrada y sin nadie dentro. A la vuelta del recreo, los profesores/as deben ser puntuales a la hora de asistir a sus aulas, para evitar que el alumnado se aglomere en los pasillos. No obstante, en aquellos días en que el profesor/a sea responsable de la limpieza de patio, se entiende que hay un margen de cinco minutos, lo cual no será un problema si el profesorado de la guardia siguiente asiste con puntualidad a su ronda.

sss) Es redundante, aunque necesario, recordar que el deber principal del profesorado es educar y dar clase. La libertad de cátedra no está reñida con la responsabilidad de explicar, aclarar dudas, corregir, etc. El tiempo que se dedique en clase a hacer actividades individualmente por parte del alumnado nunca deberá ser mayor al de la propia docencia, salvo materias prácticas, pruebas de evaluación, nivel, finales de lección, etc. El horario de clase no está contemplado para la lectura de periódicos, revistas, etc. por parte del profesorado; así como para ninguna otra actividad de carácter personal.

ttt) La expulsión del alumno/a de clase no debe contemplarse como una práctica habitual, sino como una excepción, ya que otro profesor/a (profesorado del aula de convivencia) se tiene que hacer cargo a veces de muchos alumnos/as en determinados tramos horarios. Así mismo tampoco el apercibimiento por escrito debe convertirse en una práctica habitual sino que el profesorado tiene que aplicar diversos métodos y tener las herramientas necesarias para mejorar la convivencia de su grupo-clase.

uuu) El profesorado velará por el apagado de las luces y de los ordenadores de la sala de profesores.

3. Funciones del profesorado de guardia y asignación de guardias.

Las funciones del profesorado de guardia quedan establecidas en el artículo 18 de la Orden 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Además en dicha Orden se incluyen indicaciones sobre la **asignación de las guardias**, fijando para ello nuestro Centro los siguientes criterios:

- El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del Centro así como en el tiempo de recreo.
- Las guardias a realizar son de tres tipos:

1. Guardia de pasillo o de aula.
2. Guardia de recreo.

3. Guardia de Biblioteca.

- Las diferentes guardias serán asignadas por la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, en los horarios individuales del profesorado incluidas en el horario no lectivo regular. Al inicio de curso, en los primeros días de comunicación del horario, el profesorado podrá modificar o permutar sus guardias con los compañeros, contando con la supervisión de la Jefatura de Estudios y el visto bueno de la Dirección.
- El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo y siempre que se salvaguarden los siguientes principios:

a) Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor/a de guardia por cada ocho grupos de alumnos/as o fracción en presencia simultánea.
b) En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor/a de guardia será de seis.
c) Se procurará evitar la concentración de guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada. Se intentará la uniformidad de tres profesores/as de guardia en cada hora lectiva, salvo en determinados tramos que será, como mínimo dos o máximo cuatro debido a los recursos humanos disponibles en cada curso y al funcionamiento del aula de convivencia.

- El número de horas de guardia por profesor no es uniforme y dependerá de las necesidades organizativas del Centro, de la carga lectiva del profesor y de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo, desempeño de funciones directivas, etc. No obstante, también se valorará en la asignación el hecho de que un profesor tenga una carga lectiva superior a la que le corresponde en principio como mínimo, de dieciocho horas lectivas, ya sea por voluntad propia, o por necesidades organizativas, de manera que se le reducirán en proporción el número de guardias debido a esta circunstancia. Esta disponibilidad está sujeta a razones organizativas del Centro, como por ejemplo atender prioritariamente a cubrir la reducción de guardias por lactancia ello podría no permitir mantener este criterio.
- El número medio de horas de guardia por profesor será de tres y en algunos casos de cuatro, pero sin que ello suponga un aumento de las veinticinco horas de permanencia en el Centro en horario regular. A partir de ese número se puede descontar o incrementar, dependiendo de las necesidades y circunstancias del servicio y del horario individual del profesorado.
- Las guardias de Biblioteca se asignarán, con carácter preferente, al profesorado implicado en el grupo de apoyo de Biblioteca del Centro que acredite formación en bibliotecas escolares o que haya pertenecido en el grupo de trabajo de un Centro en el que existiera un Plan de Lectura y Biblioteca (con certificación del mismo).
- En cuanto a las guardias en el aula de convivencia se intentará, en la manera que lo permita el servicio, que todo el profesorado haga vigilancia en la misma. Se procurará rotarlas desde la Jefatura de Estudios.
- Con respecto a las guardias de recreo se asignarán como mínimo una a cada profesor realizándose de la forma más uniforme y equitativa posible, salvo el profesorado tutor de grupo, respetando la relación de un profesor de guardia de recreo por cada seis grupos. Dependiendo de los cargos, como jefaturas de departamento, podrían asignársele dos o tres guardias de recreo. Se procurará que en la asignación de este tipo de guardia el profesorado no tenga horas lectivas antes y después del recreo.
- El profesorado que comparte centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la relación de profesorado de guardia de recreo establecida por norma.
- En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

Nos regiremos y concretaremos las siguientes funciones del profesorado de guardia:

1. Guardia de pasillo o de aula.

a) La primera función es la de concienciar al alumnado de que la hora de guardia no es una hora libre para que ellos hagan lo que quieran sino que el profesorado de guardia velará porque las actividades educativas necesarias se lleven a realización, tanto si los alumnos tienen tareas encomendadas por el profesor ausente o de materias de la jornada escolar, guardando el mismo orden y silencio que si de una clase normal se tratara.
b) Para la realización del servicio de guardia de pasillo o de aula existen tres puestos en cada hora. Uno de ellos se destinará a la atención del aula de convivencia. Estas guardias quedarán reflejadas en un cuadrante en el cuaderno de ausencias del profesorado en la sala de profesores.
c) Los profesores de guardia de pasillo recorrerán el Centro al inicio de la guardia para detectar posibles ausencias o retrasos de profesores y normalizar el movimiento de alumnos en los pasillos. Todas las incidencias serán recogidas en el libro de guardias.
d) Los días en que haya salidas del Centro, aquellos profesores que no puedan impartir docencia porque no tienen alumnado, pasarán automáticamente al Servicio de Apoyo a la Guardia, debiendo atender a las obligaciones plenas de la misma, si con el personal que oficialmente está de guardia no fuera suficiente para cubrir todos los requerimientos de funcionamiento. El criterio de sustitución será:

1º. Profesorado que queda libre (sustituye a los profesores participantes en la actividad complementaria o extraescolar).

2º. Profesorado de guardia (sustituye las ausencias).

e) Los profesores de guardia de pasillo recogerán en el parte las ausencias de ese día y los grupos que se deben atender y firmarán su hora de guardia, anotando el nombre del profesor sustituto. Si por alguna circunstancia la guardia en un grupo de alumnos es fraccionada entre dos profesores, esta rotación debe ser conocida y aprobada por la Jefatura de Estudios y la Dirección, y debe estar notificada en el documento de guardia a tal efecto. En el parte de guardia se recogerá junto con la firma, la hora de inicio y de final de cada uno de los profesores que roten en la guardia con el grupo.

f) El profesorado de guardia que conozca con anterioridad la ausencia del profesor que se encuentra anotado en el parte de ausencias, se debe poner de acuerdo para no demorarse en la sustitución y que el grupo se encuentre asistido lo más rápidamente posible y no retrasar el cambio de profesor en cada clase. Nunca se debe dejar un grupo sin profesor.

g) Igualmente se sustituirá parcial y puntualmente a cualquier profesor o profesora que haya comunicado su retraso o que deba ausentarse temporalmente del aula.

h) Cuando en algún grupo hayan transcurrido 10 minutos desde el fin de la clase sin que acuda el profesor correspondiente o profesor de guardia (en caso de ausencia), el delegado o subdelegado lo comunicará en la sala de profesores, en Jefatura de Estudios o en Dirección.

i) En caso de ausencia los profesores de guardia se pondrán de acuerdo para realizar la sustitución (grupos y tiempo). Cuando se trate de dos ausencias, cada profesor de guardia de pasillo entrará con un grupo, a elegir. Si fueran tres los profesores ausentes, el profesor que atiende el aula de convivencia también se hará cargo de uno de los grupos. Deben apuntar lo que hayan decidido (reparto de grupos) en el cuaderno del profesorado, figurando allí su firma.

j) En el caso de que haya más ausencias que profesores de guardia y en cualquier caso que exista necesidad, se recurrirá al reagrupamiento de dos grupos en el Salón de Usos Múltiples. Si a pesar de recurrirse a esta medida no hubiera suficiente profesorado se podrá solicitar la colaboración de cualquier miembro del equipo directivo que se encuentre de guardia. En última instancia, aquellos profesores que se encuentren en la sala de profesores realizando tareas administrativas colaborarán en la atención de las incidencias que surjan.

k) Los profesores dejarán tareas a realizar en su ausencia, pero procurarán que sean de fácil realización y que no supongan un riesgo o responsabilidad para el profesor de guardia: fichas, actividades, copiados, etc. Hay que evitar dejar exámenes para los días de ausencia, salvo acuerdo previo con el profesorado de guardia y con consentimiento de estos. El profesorado de guardia se responsabilizará de que el alumnado que quede sin profesor realice las actividades encomendadas para esas horas, pero no tiene por qué resolver dudas o ayudar a hacerlas a no ser que sea de la misma especialidad que el profesor ausente y voluntariamente quiera hacerlo.

l) El profesor de guardia que sustituye a un compañero debe tener en cuenta que el alumnado deberá realizar actividades de la materia que el profesor ausente habrá encomendado o en su defecto de clases anteriores o posteriores, para que no se conciba la hora de guardia como una hora libre sino de estudio o trabajo personal asistido.

m) El alumnado no podrá hacer uso de los ordenadores durante las guardias ni visionado de material audiovisual, salvo que el profesorado lo permita cuando los alumnos tengan que realizar alguna actividad de clase que así lo requiera y siempre supondrá extremar la vigilancia y será responsabilidad del profesor de guardia el uso que de los ordenadores (deterioros) e internet (utilización impropia e indebida) haga el alumnado, así como de solucionar cuantos incidentes ocurran ya que el Equipo Directivo ha recomendado no usar los ordenadores en la hora de guardia cuando se está sustituyendo a un compañero/a.

n) Cuando no falte ningún profesor, los profesores de guardia permanecerán localizables en la sala de profesores del Centro, ya que deben estar disponibles para cualquier incidencia.

o) Atender, si es preciso, a los alumnos que hayan sido enviados por su profesor/a a realizar cualquier encargo o tarea escolar.

p) Durante la hora de guardia se realizarán al menos dos recorridos de vigilancia por las distintas zonas del Centro para garantizar el orden, el silencio y comprobar la no existencia de alumnos en el pasillo, porche y otras dependencias sin motivo justificado, y en su caso comprobar que los alumnos que se ausentan del aula portan la tarjeta identificativa del profesor que los autoriza a salir del aula correspondiente.

q) Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, cambios de clase y entrada o salida del recreo, indicándole según el caso donde deben permanecer. Si se encontrara a un alumno en horario de clase en los pasillos u otras dependencias, sin la correspondiente justificación, se amonestará de forma escrita, informando a las familias. Por ello, cada profesor mantendrá a todos sus alumnos en clase aún cuando hubieren finalizado pronto un examen o este no fuera realizado por todos. Ningún profesor permitirá la salida de un alumno de clase sin la correspondiente autorización.

r) Los profesores de guardia ayudarán en los cambios de clase para que no se interrumpa el relevo entre el profesorado entrante y saliente de la clase. Serán los encargados de comenzar el cambio junto con los profesores que inicien su jornada a esa hora o terminen una hora lectiva sin alumnos (jefatura, tutoría administrativa…).

s) Los profesores de guardia de pasillo de cuarta hora, cuya guardia no coincida con la de recreo, serán los primeros en acudir a los pasillos de aulas y se desplazarán a estos en el momento en que toque el timbre de profesores, recibiendo, una vez toque la sirena de entrada a los alumnos del recreo.

t) Los profesores de guardia estarán pendientes del alumnado que salga o entre en el Centro en colaboración con los conserjes, según el mecanismo establecido que será el siguiente: el conserje irá a clase a dar el aviso de que vienen a recoger a un alumno, una vez haya bajado el alumno el profesor de guardia se asegurará de que se haya tomando nota en el cuaderno de guardia de Secretaría, que regula las entradas y salidas del alumnado, y el alumno/a abandona el Centro con la persona autorizada para ello: padre, madre, tutores legales o personas autorizadas por éstos en la ficha de datos de Secretaría.

u) Anotará en el libro de registros de entradas y salidas, según corresponda, al alumnado que estando expulsado del Centro, como medida disciplinaria, acude a realizar alguna prueba de evaluación escrita o a la revisión periódica de sus actividades formativas mientras dure su expulsión. Deberá pedirle la autorización de los familiares.

v) El profesorado de guardia debe atender a los familiares que acompañen a sus hijos al Centro o los recojan del mismo. Se asegurará de que todas estas incidencias sean anotadas en los libros de registros respectivos, que se encuentran en Secretaría, y en el cuaderno de clase el profesor dejará constancia del nombre del alumno y de la hora de su salida del aula, cuando cualquiera de los conserjes hayan dado el aviso correspondiente.

w) Atender y auxiliar oportunamente a los alumnos enfermos o accidentados. El profesor de guardia gestionará, en colaboración con algún miembro del Equipo Directivo, cuando sea preciso, el traslado del alumno enfermo, grave o accidentado, al Centro sanitario y lo comunicará a la familia. El modo de proceder ante cualquier tipo de accidente de un alumno/a será el siguiente:

1. Se tomarán las primeras medidas de auxilio que se estimen oportunas.

2. Se contactará con algún miembro del equipo directivo del Centro.

3. Se avisará al 112 o al 061, y posteriormente, a la familia sobre el accidente en cuestión. En caso de imposibilidad de contactar con emergencias o en circunstancias muy particulares, si la familia lo permite, se llevará al alumno al centro médico más cercano, preferiblemente en taxi.

4. Una vez en el centro sanitario el alumnado accidentado quedará bajo la custodia del mismo y responsabilidad de los familiares correspondientes.

x) Colaborar en la realización de cualquier actividad puntual, referida a la organización y funcionamiento del Centro, que le indique el Equipo Directivo.

y) Conocer el Plan de Autoprotección del Centro y desempeñar las funciones asignadas en él.

z) Colaborar con Jefatura de Estudios, según la disponibilidad y en los términos en que se indique, en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

2. Guardia de recreo.

a) La Jefatura de Estudios rotará los puestos de guardia de recreo mensualmente: un puesto en la entrada del pasillo central, otro entre servicios y zona de cafetería, dos puestos en el porche y gradas, dos puestos en las pistas deportivas, uno en la rampa y otro puesto en la biblioteca, para su funcionamiento.

b) Los puestos de guardia asignados por Jefatura de Estudios serán responsabilidad del profesor designado por ésta.

c) Las zonas de recreo destinadas a los alumnos son las pistas, las gradas y el porche, no pudiendo permanecer en los pasillos laterales del edificio, ni en la zona del pasillo de la cafetería y vestuarios.

d) Se controlará la actitud de los alumnos en el patio prestando especial atención a comportamientos agresivos (peleas, empujones, insultos, etc.), juegos peligrosos y prácticas deportivas y se velará por mantener la prohibición de fumar. Ante estas acciones el profesorado de guardia actuará con arreglo a lo estipulado en el Plan de Convivencia.

e) Los responsables de las guardias de recreo que no deban acudir a clase velarán por el cumplimiento del programa de limpieza de patio por el curso correspondiente durante máximo cinco minutos tras la finalización del recreo.

f) Se extremará la vigilancia en los lugares estratégicos en los que el alumnado intenta fumar.

g) Se controlarán aquellos espacios de zona verde para evitar que el alumnado pise o arranque la vegetación.

h) Se prestará especial vigilancia a los alumnos de nueva incorporación (1º ESO) o aquellos a los que se le detecte algún tipo de inadaptación o integración.

i) El profesorado responsable de la zona de servicios procurará evitar que se produzcan aglomeraciones y se fumen en ellos.

j) Se evitará el acceso de alumnos al interior del edificio, para evitar posibles hurtos en las clases, deterioros del material, etc. Sólo se permitirá el acceso si están indispuestos o accidentados, para entrar en la biblioteca o para hacer fotocopias en Conserjería.

k) Se controlará el acceso de personas no pertenecientes al Centro al recinto del recreo, notificándolo al Equipo Directivo por si fuese necesario llamar a la Policía Local u otras autoridades, esto se hará desde la posición de la guardia de recreo en la puerta del porche. Igualmente se dará parte al Equipo Directivo en primera instancia de aquellas personas que desde el exterior del recinto molesten a la comunidad educativa o quieran saltar la valla.

l) Los alumnos privados sin recreo serán atendidos por el profesor o persona del Equipo Directivo que los prive durante el tiempo necesario. Si existen muchos alumnos en esta situación se recomienda permanecer en un aula y no en los pasillos. En cualquier caso, se dejará a todos estos alumnos aproximadamente unos diez minutos para que acudan al servicio y puedan comerse el bocadillo, para ello no se permitirá que salgan en grupo sino de forma individual.

m) El profesorado de guardia que ocupe sus funciones de guardia después del recreo velará para que el alumnado se incorpore lo más prontamente a las aulas y se restablezca el orden y la normalidad en las clases. De esta manera el profesorado en servicio de guardia de recreo podrá entrar en clase lo más rápido posible y si éste no impartiera clase tras el recreo colaboraría también en estas funciones desde el patio.

n) Se velará para que tras el toque de timbre el alumnado no entre de forma atropellada ni ocasionando griterío o con actitudes violentas.

o) En el caso de alumnos indispuestos, enfermos o que hayan sufrido algún percance durante el recreo, será el profesor de guardia del puesto de pasillo quien los atienda en primera instancia. Podrá contar, en caso de necesidad, con la colaboración del profesor de alumnos privados de recreo (si estuviera disponible), la administrativa o el equipo directivo.

p) En los días de lluvia, el alumnado podrá permanecer en la zona del porche y cafetería.

q) Colaborar en la realización de cualquier actividad puntual, referida a la organización y funcionamiento del Centro durante este período de tiempo, que le indique el Equipo Directivo.

3. Guardia de Biblioteca.

a) La Biblioteca se abrirá para su uso en los recreos permaneciendo un profesor de guardia en ella, al menos, que será designado de forma permanente de entre los componentes del grupo de apoyo de la Biblioteca.

b) Para poder entrar el alumnado debe llevar su carnet lector y mostrarlo al profesor de guardia que debe tener en cuenta que el aforo es limitado y que todo alumno debe someterse a las normas de convivencia establecidas para el buen funcionamiento de la Biblioteca. Además el alumnado que se permite entrar en la Biblioteca debería llevar su material de trabajo si es que no va a dedicar su tiempo a la lectura sino a la realización de actividades.

c) Los alumnos permanecerán en esta estancia para hacer actividades, leer, pedir prestados libros o devolverlos. De no comportarse el profesor encargado podrá expulsarlos de la sala e incluso amonestarlos.

Protocolo de la realización de las guardias:

1) Pautas generales: organización de la guardia.

1º. En el parte de guardias del profesorado de la Sala de Profesores se anota cada día las ausencias previstas del profesorado conocidas el día anterior o bien cuando éstas sean comunicadas al inicio de la jornada. Las anotaciones las realizará algún miembro del Equipo Directivo o bien el mismo profesorado de guardia. Es obligación del profesorado que se ausenta avisar con anterioridad (petición de ausencia, Anexo I, de la Circular de Permisos y Licencias) o si la ausencia es sobrevenida llamar telefónicamente y ponerse en contacto o notificarlo a algún miembro del Equipo Directivo.

2º. Es conveniente que se asigne vigilancia, preferentemente, en los grupos en los que se pertenece al equipo docente del mismo, en caso de que el profesorado no conociera el grupo deberá ser muy estricto con las normas de convivencia y no relajarse en la vigilancia.

3º. Es muy importante que el profesorado que tenga guardia a lo largo de las horas de la jornada mire con anterioridad el parte de ausencias para organizar la entrada al grupo/s libre/s y no se retrase así el cambio de clase. Es función del profesorado de guardia la vigilancia de los pasillos y el colaborar a agilizar los cambios de clase.

4º. Si la ausencia estuviera prevista, el profesorado que se ausente depositará la tarea programada así como las orientaciones para realizarla en la carpeta de la Sala de Profesores (parte de guardias) o bien, y con carácter general, se dejará anotada en el parte diario de clase del grupo.

5º. Cuando hubiere que cubrir más grupos que profesores de guardia existan, se seguirá el siguiente procedimiento, teniendo en cuenta que el profesorado de guardia asignado al aula de convivencia se habrá incorporado a las sustituciones:

- Se cubrirán primeramente los grupos de menor nivel a mayor, en su aula correspondiente. Los de mayor nivel, preferentemente, se agruparán en el SUM, que tiene capacidad para tres grupos aproximadamente.
- El Equipo Directivo quedará de guardia de Sala de Profesores y atento a las incidencias que puedan generarse, colaborando el profesorado que tenga en ese momento encomendadas tareas administrativas.
- Si no fuera posible cubrir todos los grupos, ya que el alumnado por atender exceda la capacidad del SUM, se bajarán al patio de recreo y porche y será atendido por el profesorado de guardia. Esta circunstancia excepcional deberá ser autorizada siempre por un miembro del equipo Directivo que se encuentre de guardia en esos momentos.

6º. Para llevar a cabo estas funciones de una manera rápida y eficaz se han establecido las siguientes instrucciones:

- Los profesores cubrirán primero los cursos en los que esté prevista la ausencia del profesor antes de realizar la correspondiente ronda.
- Los profesores de guardia que queden sin cubrir cursos, realizarán la ronda y anotarán las incidencias.
- Cada cierto tiempo, los profesores de guardia que estén en la sala de profesores se darán una vuelta por los pasillos de la planta baja y del piso superior para controlar a los alumnos que allí se puedan encontrar sin autorización (tarjeta) del profesor de su clase correspondiente.

7º. El profesorado de guardia que no tenga que realizar ninguna sustitución se encontrará localizado en la sala de profesores para la atención de las actividades propias que puedan surgir de la guardia.

2) Inicio de las guardias.

1º. El profesorado de guardia se hará un recorrido por el aulario para comprobar si hay algún grupo libre cuya ausencia del profesor no haya sido comunicada previamente y no estuviera recogida en el parte de guardias.

2º. En el parte de guardias se anotará el profesorado que cubrirá cada grupo. Esta distribución física la llevará a cabo la Jefatura de Estudios o por lo menos la supervisará en caso de ser asignada por el turno de profesores de guardia de la hora correspondiente.

3) Durante las guardias.

Pautas comunes a seguir con el alumnado durante la hora de guardia:

- El alumnado debe realizar las actividades que haya dejado encomendadas el profesor ausente. El profesor/a que sepa con antelación que se va a ausentar dejará anotadas las actividades en el parte diario de clase del grupo o bien en la carpeta de guardias de la sala de profesores.
- Si el profesorado ausente no ha dejado actividades, el alumnado realizará las actividades de otra materia que tenga pendiente, lectura o estudio. Si no se dan ninguno de los casos anteriores, el alumnado realizará las actividades de las materias instrumentales básicas que previamente han debido confeccionar los departamentos didácticos (por niveles) y que se encontrarán disponibles en la carpeta de guardia. Hay que evitar que el alumnado permanezca ocioso en estos períodos.
- Durante la hora de guardia el alumnado no puede hacer lo que quiera, o lo que es lo mismo, concebir esta hora como una hora libre.
- Se aplican las mismas normas de convivencia que en las clases normales y no se permitirá que el alumnado se distribuya como quiera o haga agrupaciones, se levante sin permiso, etc. Estas normas deben aplicarse uniformemente por todo el profesorado y respetarán los acuerdos establecidos por el equipo docente del grupo.
- El profesorado de guardia que sustituya en un grupo firmará el parte diario de clase del alumnado y pasará lista, anotando las ausencias o retrasos que hayan tenido lugar y así mismo registrará las incidencias, si procediese.

4. Funciones del profesorado de guardia para el curso 2021/22 por el COVID-19.

► El profesorado de guardia de 1ª hora, que no tenga que realizar sustitución de la ausencia de un compañero/a, estará vigilando y ayudará al flujo de entrada del alumnado, que se formen las filas, se mantiene la distancia de seguridad y el alumnado se lava las manos no en la entrada del edificio para dificultar el paso sino en el aula. Controlará la asistencia a los aseos dando varias vueltas tanto en la planta baja como en la planta alta.

Si el profesorado de guardia de 1ª hora tiene que llevar a cabo una sustitución de un compañero/a que se haya ausentado, deberá formar la fila del alumnado del grupo libre y conducirlo hasta la clase, permaneciendo en todo momento en el aula con el alumnado.

►El profesorado de guardia de 3ª hora ayudará a la salida, en filas, al recreo del alumnado, que comienza a las 11:15, aunque es el profesor de la clase correspondiente el que debe acompañarlos al patio y esperar a que se incorpore el correspondiente profesorado de guardia de recreo. A esta hora deben existir 4 puestos de guardia.

► El profesorado de guardia de 4ª hora realizará las mismas funciones que en el punto primero. A esta hora deben existir 4 puestos de guardia.

► El profesorado de guardia de 6ª hora ayudará a la salida del alumnado que comienza sobre las 14:40.

► En las sustituciones de las ausencias del profesorado no se permiten turnos de guardia en las aulas sino que el mismo profesor/a permanece de guardia en la misma durante toda la hora, y además, debe dejar constancia en el control de firmas de la sala de profesorado el aula en la que sustituye, para facilitar el caso que se necesitase de algún rastreo, minimizando así el número de profesorado que entra en el aula.

► El profesorado de guardia en toda la jornada escolar deberá anotar el alumnado que pueda presentar síntomas de malestar y llamar telefónicamente a la familia y comunicarlo al Coordinador COVID o en caso de ausencia a algún miembro del Equipo Directivo. Al alumnado se le acompañará a la sala de espera COVID según las instrucciones de uso de esta, si son varios a la misma vez habrá que sentar alguno en el pasillo, y se avisará inmediatamente a la familia para que acuda al Centro a recogerlo.

► El profesorado de guardia que no tenga que realizar una sustitución debe realizar al menos cuatro paseos, uno cada diez o quince minutos, para controlar los servicios de la planta primera y baja. Cada profesor/a se puede poner de acuerdo para vigilar una u otra planta.

► Si el profesorado de guardia tiene que atender el aula de convivencia no atenderá más del aforo máximo permitido, cuatro alumnos/as, en caso de incorporarse más alumnado deberá regresar este a su aula. La puerta y la ventana del aula de convivencia permanecerán siempre abiertas.

► En el supuesto de que existiera más grupos sin profesor que profesorado de guardia, estos serán atendidos en el porche de recreo. Atendiendo a criterios sanitarios, pues en el aire libre es mejor atender varios grupos que no en la clase o reagrupados en el SUM. En este caso no se podrán hacer las actividades previstas por el profesorado ausente.

► Si existen ausencias previstas con anterioridad se avisará desde el Equipo Directivo, mediante PASEN, a las familias de los grupos de 1ª y última hora para que no acudan al Centro o los recojan, respectivamente. De esta manera se evita mayor número de alumnos en el Centro y que el profesorado de guardia atienda a una menor ratio de alumnado, por ejemplo, a última hora si las familias no han podido recoger a sus hijos/as siempre quedará menor cantidad de alumnado. En estos casos las actividades propuestas por el profesorado ausente no se tendrán en cuenta.

► En la ausencia, el profesorado si quiere trabajar con el grupo de alumnos/as deberá hacerlo de forma online, evitando el papel en todo momento. Para esto se usará la plataforma Moodle centros: PUNTO DE ENCUENTRO DEL IES LA LOMA. En este apartado se encuentra el documento para recoger las actividades propuestas por el profesor ausente en cada día y hora de ausencia. Además se encuentran las materias por carpetas para subir los archivos como fichas, videos, u otros recursos, para que el profesorado de guardia lo proyecte en la clase.

El profesorado de guardia no tiene por qué manejar tanto papel ni tanta responsabilidad en las horas de guardia, debido a norma sanitaria de transmisión del virus a través del papel.

► En los talleres de actividades complementarias organizados online (formato de realización debido al COVID), el profesorado de guardia no tiene por qué suplir o asumir esa actividad en caso de cubrir una ausencia. Por lo que esta actividad quedará suspendida.

►El profesorado es el que hace los cambios de clase de una forma encadenada. Debiendo intentar no demorarse, y el profesorado de guardia debe estar atentos a cortes en la cadena de relevos en las clases, sobre todo debido a las ausencias.

► El profesorado de guardia de recreo que le toque la puerta, ya sea la principal o la del porche, debe vigilar que no exista alumnado que se intercambie de recreo.

► Las zonas de vigilancia en el recreo se irán rotando al igual que los recreos a vigilar. El recreo de 1º ESO posee tres zonas a vigilar y es importante que el alumnado no se acerque a las vallas exteriores hasta que esta se aísle convenientemente con el exterior mediante chapa. Tampoco la zona que linda con el jardín hasta que se actúe sobre esta.

► En el caso de lluvia a la hora del recreo, el alumnado, con rotación de los niveles tendrá que permanecer en sus respectivas clases, atendido por el profesorado de guardia de recreo y el equipo directivo. Esta situación se informará con antelación y se elaborará un cuadrante de la rotación y los profesores que quedan en el porche techado y en las aula, hasta que se coloque un techo provisional en el patio de la entrada principal (a modo de

techumbre de aparcamiento) que servirá de refugio si las condiciones atmosféricas no son demasiado adversas. El Equipo Directivo ayudará a cubrir las guardias de recreo en aulas.

► Para los dos recreos del aula específica, 10:40-11:00 y 12:45-13:00, el alumnado será vigilado por la maestra de la especialidad de PT que se encuentre con ellos en el aula.

► En caso de alguna ausencia de alguna de las dos maestras de PT que imparten en el aula específica se avisarán a las familias para recoger a sus hijos/as en ese intervalo ya que el profesorado no realizará funciones de guardia en el aula específica, por motivos sanitarios de grupo estable de convivencia. Habrá que tener en cuenta el tramo horario de la ausencia, pues o pueden no entrar hasta más tarde o bien recogerlos para no finalizar la jornada.

5. Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:

a) Realizar la evaluación psicopedagógica de aquellos alumnos/as que presenten necesidades educativas de apoyo educativo, y grabar los datos en el módulo de gestión de Orientación en Séneca.
b) Asistir y participar en las reuniones de equipos docentes así como en las sesiones de evaluación de los diferentes grupos, que se establezcan de acuerdo con el Equipo Directivo.
c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
e) Asesorar al Equipo Directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
i) Participar en la prevención, y seguimiento del absentismo escolar, asistiendo a todas aquellas reuniones que se convoquen al respecto, junto a la Jefatura de Estudios, teniendo en cuenta lo recogido en el protocolo de absentismo.
j) Participar en las reuniones de equipos docentes, favoreciendo el asesoramiento en aquellos alumnos/as que presenten necesidades educativas especiales.
k) Participar en las sesiones de evaluación, asesorando en aquellos aspectos que se crean convenientes y necesarios.
l) Realizar las funciones de tutoría con el alumnado que se encuentra realizando un programa de diversificación curricular, atendiendo tanto a padres y madres como a alumnos.
m) Mantener contactos periódicos con los servicios sociales de la localidad, detectando posibles situaciones de riesgo de exclusión social, y realizando un seguimiento de los programas que desarrollen desde los servicios sociales.
n) Mantener contactos con el servicio de salud mental, tras la derivación de aquellos alumnos/as que necesiten de este servicio.
o) Desarrollar conjuntamente con los tutores y Jefatura de Estudios actividades relacionadas con detección y eliminación de conductas de maltrato entre iguales, desarrollando lo establecido en el protocolo del centro a tal efecto.
p) Participar en el programa de tránsito tanto con Primaria como con postobligatoria, según lo recogido y establecido en el mismo.
q) Asesorar y participar en las reuniones de la Comisión de Convivencia, cuando sea necesario y a petición de su presidencia.

6. Funciones específicas del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

El maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.

b) La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.

d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos siguientes: la tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado y en el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde está integrado y el profesorado especialista. En este sentido nuestro POAT explicita los mecanismos de coordinación entre ambos docentes y las actuaciones a realizar por cada uno de ellos o de forma conjunta. En todo caso, la atención a las familias de este alumnado se realizará conjuntamente, lo que será previsto en el horario individual de este profesorado.

e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

7. Funciones del profesorado de Religión.

La disposición adicional cuarta de la LEA reproduce la disposición tercera de la LOE con respecto al profesorado de Religión. Se concreta en el REAL DECRETO 696/2007, de 1 de junio, por el que se regula la relación laboral de los profesores de religión prevista en la disposición adicional tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

La contratación laboral de los profesores de Religión se regirá por el Estatuto de los Trabajadores, Texto refundido aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por la disposición adicional tercera de la Ley Orgánica de Educación, por el p Real Decreto 696/2007 y sus normas de desarrollo, por el Acuerdo sobre Enseñanza y Asuntos Culturales, de 3 de enero de 1979, suscrito entre el Estado Español y la Santa Sede, así como por los Acuerdos de Cooperación con otras confesiones que tienen un arraigo evidente y notorio en la sociedad española.

El profesorado de Religión está sujeto a las mismas normas que el resto del profesorado y sus funciones se establecen en los convenios e instrucciones que se actualizan anualmente, así como se establece en su contrato laboral al inicio de cada curso escolar.

En la confección del horario individual del profesorado de Religión se tendrá en cuenta las horas lectivas para las que es contratado, completándole con horas complementarias de horario regular proporcionalmente a las horas lectivas impartidas. Este profesorado según aparece en las normas que regulan su contrato no pueden desempeñar cargos en el Centro tanto directivos como de coordinación docente, pero sí su pertenencia a los órganos colegiados de gobierno, Claustro de Profesorado y Consejo Escolar.

Cuando el profesorado de Religión comparta varios centros se regirá por el artículo 16 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. Este apartado está desarrollado en el Proyecto Educativo en el apartado correspondiente a los criterios de la elaboración del horario individual del profesorado y se destacan las siguientes:

1º. Se agruparán sus horas en días completos.

2º. Repartirá sus horas de obligada permanencia en los distintos centros en idéntica proporción en que estén distribuidas las horas lectivas.

3º. Su asistencia a las reuniones de los diferentes órganos de coordinación se realizará, con carácter general, al centro donde imparta más horas de docencia.

4º. Quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la relación de profesorado de guardia por grupo de alumnos/as establecida por norma.

8. Derechos del profesorado.

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 (Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).

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.

La protección de estos derechos del profesorado se especifica en el artículo 11 del Decreto 327/2010, de 13de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria. Dicho artículo hace mención a las competencias de la Administración educativa y la competencia que hace referencia al Centro, que es la siguiente: las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del Centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

9. Profesorado de nueva incorporación al Centro.

Cuando se incorpora por primera vez al Centro un profesor/a, ya sea en situación de vacante, sustitución o nuevo en destino definitivo o provisional, se procederá de la siguiente forma:

- En el caso de profesorado sustituto/a:
  a) Recibimiento por parte de un miembro del Equipo Directivo, que le informará de:
  - La organización pedagógica y normas de funcionamiento del Centro.
  - Plan de Convivencia, aspectos más relevantes.
  - Materiales, recursos didácticos y espacios del Centro.
  - Se le hará entrega de su horario personal y de la planificación de las distintas reuniones de los órganos colegiados y de coordinación didáctica.
  - Listado y orla del alumnado.

  b) Se le entregará una carpetilla con la información básica o resumen de las normas principales de funcionamiento y planos del Centro.
  c) Desde Secretaría se le entregará una ficha de recogida de datos personales, entre ellos se recogerá las titulaciones y cursos de formación.
  d) Secretaría cargará su horario en Séneca para que en lo más rápido posible tenga acceso a las ausencias del alumnado y su evaluación.
  e) También se le entregará un nombre de usuario y contraseña para el libre acceso a más información, muy detallada, de todo el Centro a través de su aula virtual "sala de profesores", así como de las llaves de las aulas, cajetines, armario y entrada cancela y la tarjeta de autorización de salida de alumnado del aula.
  f) Desde Secretaría se le informará del código para realizar fotocopias y del procedimiento a seguir.
  g) Y por último se le asignará un profesor de ayuda o de referencia, bien de su propio departamento o de otro, que le atenderá y ayudará a familiarizarse con el funcionamiento del Centro.
  h) Durante los primeros quince días de incorporación del profesorado nuevo la Dirección del Centro realizará una entrevista personal.

- En el caso de profesorado nuevo en vacante y que se incorpora desde el 1 de septiembre:

a) Habrá una reunión de recepción y bienvenida.

b) Según el número de profesorado nuevo que se incorpora en la plantilla del Centro se llevarán a cabo varias reuniones grupales entre los diez primeros días de septiembre para tratar los siguientes temas:

- Resumen del Plan de Centro y actuaciones más destacadas: planes estratégicos, plan de lectura, plan de formación, etc.
- Plan de Convivencia, aspectos más relevantes.
- Organización pedagógica, criterios de asignación de tutorías y de enseñanzas, normas básicas de funcionamiento del Centro.
- Materiales, recursos didácticos y espacios del Centro.

c) Se le entregará una carpetilla con la información básica o resumen de las normas principales de funcionamiento y planos del Centro.

d) También se le entregará un nombre de usuario y contraseña para el libre acceso a más información, muy detallada, de todo el Centro a través de su aula virtual "sala de profesores", así como de las llaves y tarjeta de autorización de salida de alumnado del aula.

e) Desde Secretaría se le informará del código para realizar fotocopias y del procedimiento a seguir.

f) También recibirán, por parte de Secretaría, un juego de llaves para acceder a las aulas generales, entrada, etc.

g) En cuanto al mando a distancia de la puerta de entrada corre a cuenta del profesor/a, no obstante, la Secretaría facilitará los que existan en reserva por los que hayan dejado los compañeros de otros cursos anteriores o bien facilitará su compra, según modelo.

h) En las dos primeras semanas de curso existirán entrevistas personales de este profesorado con la Dirección del Centro.

CAPÍTULO IV. ALUMNADO.

Los alumnos constituyen la justificación y razón de ser del Centro, la obligación a la que todos nos debemos. Sus derechos y obligaciones deberán orientarse a:

- Reclamar ayuda cuando la precise, en cuantos aspectos puedan influir en su desarrollo como persona.

- Colaborar en su propia formación y educación integral, y en la de sus compañeros, mediante su trabajo y esfuerzo personal, lo que significa:

  - aprender a convivir y relacionarse con los demás
  - aceptarse a sí mismos
  - tener afán de superación
  - avanzar en la comprensión del mundo
  - tener criterio propio y capacidad para tomar decisiones
  - aportar soluciones creativas a los problemas que se presenten
  - tener sensibilidad ante el sufrimiento ajeno
  - comprometerse con la realización de un mundo mejor

- Cooperar en la creación de un clima agradable en el aula y en el centro que propicie el respeto mutuo y la buena convivencia.

- Participar en el aula y el centro a través de sus cauces de representación, colaborando en el desarrollo real del presente proyecto.

1. Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:

1º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

2º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

3º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el Centro.

4º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

5º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h) Participar en la vida del instituto.

i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

2. Otras normas específicas de cumplimiento y de funcionamiento para el alumnado.

El deber más importante del alumnado es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber de estudio, es la consecuencia del derecho fundamental a la educación, al igual que respetar este mismo derecho a sus demás compañeros.

En la definición y exigencia de los deberes, es preciso tener en cuenta que el objetivo último que debe perseguirse es alcanzar, con la colaboración de todos los sectores de la Comunidad Educativa, un marco de convivencia y autorresponsabilidad.

Otras normas de funcionamiento y de obligado cumplimiento más específicas para el alumnado en nuestro Centro son:

a) Asistir a clase con decoro en la vestimenta, higiene, puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de la actividad del Centro, de 8:15 a 14:45. En caso de que el alumno/a se incorpore al Centro con retraso, hasta 5 minutos se permite pues es cuando se cierra la cancela, más de 10 minutos de retraso al inicio de la jornada deberá aportar el correspondiente justificante, si viene acompañado por un familiar o tutor legal, éste podrá rellenar el registro de entradas que está disponible en Secretaría; si el alumno/a viene solo, deberá traer cumplimentado un justificante con la firma del tutor/a legal. En caso de dudas, el Centro llamará a su familia para contrastar la información. Si no se dan estas circunstancias el alumno no podrá entrar en el Centro hasta el próximo cambio de clase y mediante el procedimiento anteriormente descrito. Las ausencias deben ser justificadas en el plazo de tres días lectivos de la incorporación del alumno, en caso contrario podrían ser consideradas como no justificadas y darían lugar a medidas correctoras y disciplinarias.

c) Tras la finalización del tiempo de recreo (11:15 a 11:45) se exige máxima puntualidad y no quedarse por los pasillos o escaleras del Centro, motivo que derivaría en corrección disciplinaria.

d) Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y realizar las actividades y ejercicios programados.

e) No perturbar el normal desarrollo de las clases.

f) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

g) Participar en la vida y convivencia del Centro.

h) Aportar a las clases los libros y el material escolar necesario.

i) Entregar los justificantes de las faltas de asistencia firmados por sus padres o tutores legales en el plazo máximo de tres días desde su reincorporación a clase.

j) No salir del Centro durante la jornada lectiva, si no es por una causa justificada, con conocimiento del tutor/a y siempre que venga un representante legal a recoger al alumno/a.

k) Respetar las normas generales de convivencia recogidas en el Plan de Convivencia y las contenidas en este Reglamento.

l) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

m) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

n) Respetar la integridad física, moral y la dignidad personal del profesorado y personal no docente, no pudiendo, en ningún caso, dar trato vejatorio o degradante al mismo.

o) No agredir, insultar ni humillar a ningún miembro de la comunidad educativa.

p) Respetar las pertenencias de los demás.

q) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro.

r) Cooperar en el mantenimiento y limpieza de aulas, pasillos, patios y servicios higiénicos. Por lo tanto está prohibido traer rotuladores permanentes u otro tipo de pinturas, o el corrector líquido, así como cualquier otro tipo de material que no sea escolar (a no ser que sea necesario para alguna actividad propuesta por un profesor/a y con el consentimiento de éste).

s) Hacer un uso correcto de la Biblioteca y del material didáctico obtenido en préstamo. Para el préstamo de libro el alumnado debe solicitar su carné lector o de Biblioteca.

t) Conocer y respetar las normas de autoprotección que tiene establecidas el Centro.

u) Cumplir la vigente legislación que hace referencia a la prohibición de fumar; así como abstenerse de consumir cualquier tipo de drogas o sustancias ilegales en el Centro o alrededores. Dicha prohibición supone, asimismo, el consejo de no hacerlo tampoco en su ámbito privado. El Centro, de conocer acerca del consumo privado fuera del centro de nuestro alumnado, y siempre que la noticia provenga de fuente fidedigna, se pondrá en contacto con la familia del menor para informarle al respecto.

v) Responder a las obligaciones inherentes al Programa de Gratuidad de libros de texto en caso de que sea beneficiario del mismo a tenor del artículo 5 de la Orden de la Consejería de Educación de 27 de abril de 2005 (B.O.J.A. de 13 de mayo).

w) Respetar las condiciones de los compromisos suscritos, según sea de convivencia o educativo, y en caso de no hacerlo atenerse a las consecuencias que pudieran derivarse de su no cumplimiento.

x) Los alumnos no deben salir durante la hora de clase a buscar a otro profesor para entregarle algo, o simplemente porque quieran en ese momento hablar con él. Deberán esperar hasta que tengan clase con dicho profesor, o a buscarlo durante el recreo. Y siempre irá con el pase de pasillos. Tampoco saldrán de la clase con las excusas de hablar con algún miembro del Equipo Directivo, Tutor/a u Orientación. En el caso de que algún profesor/a quiera hablar con un alumno/a, ya se encargará éste de ir a avisarlo a su aula correspondiente.

y) El alumnado no irá al servicio durante la primera hora de clase y la cuarta hora, a no ser que sea de urgencia y total necesidad, situación que valorará el profesorado. Tampoco se debe acudir en los cambios de clase. Cuando acudan al servicio a otras horas de las enunciadas anteriormente pedirán las llaves en Conserjería enseñando su pase de pasillos y se anotarán en el cuaderno de registro. Tienen el tiempo imprescindible y no podrán ir nada más que individualmente.

El alumno ha de saber que el profesor registra en el parte diario de clase el alumno que sale al servicio para que luego no lo vuelva a solicitar al siguiente profesor/a.

z) Durante los cambios de clase, los alumnos permanecerán dentro del aula esperando al profesor correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia.

aa) Es muy importante respetar el turno de intervención y palabra levantando la mano antes de hablar y mantener el debido respeto y consideración a las aportaciones de los compañeros.

bb) Los alumnos no deberán entrar en la sala de profesores, en administración, ni en la conserjería.

cc) Los teléfonos móviles, láseres, radiocasetes, portátiles (salvo los del Centro), lectores MP3 y MP4, lectores de CDs, cámaras fotográficas o de vídeo, y demás aparatos electrónicos serán requisados y se devolverán a los padres; salvo que estén autorizados específicamente por un profesor por motivo de la materia. En todo caso, es siempre responsabilidad del alumnado el velar por los objetos y materiales que trae al Centro, que se recomienda que no dejen fuera de su vista y cuidado.

dd) El alumnado tiene prohibido traer al instituto el teléfono móvil. Por tanto, cuando algún alumno muestre su móvil o se tenga indicios de que lo lleva se le requerirá para ser entregado a sus padres (salvo móviles de emergencia sanitaria que deberán justificarse por escrito al inicio de curso ante la Dirección del Centro).

ee) Está terminantemente prohibida especialmente la grabación de vídeos o toma o salir en imágenes (selfíes individuales, en grupo, …) en las dependencias del Centro y exteriores, tanto de compañeros como de profesores, suponiendo cualquier acto de este tipo una falta muy grave por parte del alumnado implicado. El Centro está videovigilado en zonas comunes y éstas son las únicas grabaciones según normativa. Este apartado se encuentra regulado en el Plan de Convivencia.

ff) Recordamos el peligro de colgar vídeos o fotos en internet, redes sociales, incluso cuando se trate de horario extraescolar y grabaciones que no tengan que ver con las dependencias del centro, debido a las leyes que protegen al menor, la imagen propia, el honor, etc. Por lo que el alumno que colgare este tipo de filmaciones con apariciones de compañeros y/o profesores, podría incurrir en la conculcación de sus derechos personalísimos.

En este apartado y en el anterior se encuentra la norma básica de protección de la intimidad del menor, en el sentido de que el equipo directivo, profesores, personal administrativo, auxiliar y PAS del Centro en el ejercicio de sus funciones y tareas necesitan tratar datos de carácter personal de los alumnos y de sus familiares, realizándose con la debida diligencia y respeto a su privacidad e intimidad, teniendo presente el interés y protección de los menores, por lo que cualquier conducta del menor que ponga en riesgo, trasgrediendo la inviolabilidad de su propia integridad e intimidado de sus compañeros puede ser sancionado según se establezca en el Plan de Convivencia.

gg) Está prohibido comer o beber en el aula o en los pasillos, salvo autorización expresa de un profesor debido a una circunstancia especial, tales como lluvia, privación de recreo, etc. En las aulas se podrá tener una botellita de agua para beber y no tener que acudir a la fuente del patio.

hh) Los alumnos no podrán jugar con balón en zonas que no sean las pistas y siempre que estén autorizados y supervisados por un profesor/a.

ii) Es importante cuidar las instalaciones del Centro, en especial las aulas, los servicios o sus materiales sanitarios, y los jardines y patios de recreo.

jj) Se cuidará especialmente la limpieza del patio de recreo, para ello habrá un plan específico que se comunicará en cada curso escolar.

kk) También se tendrá un especial cuidado de la limpieza y orden en las aulas, llevándose a cabo mediante planes actualizados en cada curso escolar.

ll) El horario de adquisición de fotocopias será de 11:15 a 11:45, coincidiendo con el recreo. No se atenderá este servicio fuera del horario indicado, pues se pueden dejar encargadas las fotocopias necesarias. El alumno deberá adquirir un bono de fotocopias en la Secretaría del Centro.

mm) Está absolutamente prohibido el consumo de tabaco y cualquier otra sustancia tóxica en todas las instalaciones del Centro, así como estar en posesión de ellos.

nn) Para evitar que "se pierda" material se recomienda:

1. Llevar la mochila con todo el material en cualquier cambio de clase: Tecnología, Informática, Plástica, Educación Física, optativa en otra aula, etc.

2. No traer al Instituto ni el teléfono móvil ni reproductores musicales. Se recomienda no llevar dinero en las mochilas o estuches.

3. No dejar ningún material en el Centro al acabar la jornada escolar y menos los libros de texto pues de perderlos irresponsablemente tendría que abonarlos.

4. El delegado/a, o el subdelegado/a, debe colaborar con el profesor/a a cerrar el aula cuando el grupo la abandone.

5. Durante el recreo, ningún alumno/a podrá permanecer en el aula, salvo que esté acompañado/a de un profesor/a.

oo) El alumnado abandonará el aula, al finalizar la jornada o para salir al recreo, de forma ordenada y sin alborotos y atropellos.

pp) No se puede salir del aula sin haber tocado el timbre.

qq) Los alumnos que quieran venir en bicicleta o monopatín tendrán que traer una autorización firmada por los padres al principio de curso. El Centro no se hace responsable de dichos medios de transporte. Serán aparcados en su lugar adecuado.

rr) Está prohibido comer chicle en el Centro, con especial hincapié en las horas de permanencia en el aula.

ss) Los alumnos disponen de tres días hábiles a partir de su incorporación efectiva a las clases para justificar sus faltas de asistencia. Sólo las justificaciones oficiales y médicas y oficiales entregadas al tutor/a serán válidas, o aquellas que revistan especial gravedad o relevancia. Quedarse dormido/a no es una justificación.

tt) Los alumnos enseñarán las justificaciones de las faltas de asistencia en primer lugar a los profesores con los que tenían clase y después se los entregarán al tutor.

uu) Se considera falta de puntualidad cuando un alumno rezagado entra en clase después del profesor, interrumpiendo con su llegada el comienzo de la misma. Si en tales circunstancias, un alumno dispone de justificante, le dará curso por los cauces habituales.

vv) Si un alumno llega tarde se le admitirá en clase, pero estará sometido al régimen correctivo según el caso, se le registra su correspondiente retraso injustificado y la acumulación de ellos derivará en medidas sancionadoras.

ww) Hay un parte diario de clase por cada grupo de alumnos, en el que el profesorado registra todas las incidencias. El delegado y el subdelegado son los responsables de su custodia compartida con el tutor/a del grupo. Además hay que llevarlo a las clases de desdoble para que firmen los demás profesores.

xx) Los alumnos tienen que recuperar todas las asignaturas no superadas de cursos anteriores, ya sean de 1°, de 2° o de 3° de E.S.O., independientemente del nivel donde estén en este curso académico.

yy) Cuando un alumno acumule tres apercibimientos por escritos se le aplicará la normativa según el Protocolo de Actuación consensuado en la Comisión de Convivencia; del mismo modo se actuará con los partes de convivencia más graves, atendiendo a su gravedad y gradación.

zz) Cuando un alumno/a es expulsado de la clase por el profesor/a saldrá del aula acompañado por el delegado/a o por el profesorado de guardia y se dirigirá a la sala de profesores siendo atendido en el aula de convivencia por el profesorado que la atiende en ese momento. Debe tener en cuenta que tendrá actividades que realizar durante su estancia en el aula y que si su comportamiento en esa aula específica sigue siendo negativo será un caso de agravante a tener en cuenta en la corrección posterior que hubiera a dar lugar.

aaa) El alumnado, siempre que exista un incidente, debe dejarlo explicado lo sucedido por escrito, ya sea con el profesor de guardia, con el tutor/a o con cualquier miembro del Equipo Directivo. Se considera que la narración de los hechos y su explicación de cómo solucionar lo ocurrido o arrepentimiento es parte del proceso de audiencia del alumnado.

bbb) El alumnado debe tener en cuenta que ante un incidente en el aula, en el recreo, ante un compañero o con el profesor/a existen circunstancias que atenúan su responsabilidad como son: el reconocimiento espontáneo de la incorrección, reparación inmediata del daño, falta de intencionalidad y la petición de excusas.

ccc) Cuando se decide la expulsión del Centro se tienen en cuenta una serie de factores como la gravedad de los hechos o de los apercibimientos por escrito, el número de ellos y las situaciones que atenúan o agravan los hechos. Las expulsiones irán siempre acompañadas de actividades formativas tanto de las materias como de

Orientación que se presentará con la frecuencia establecida para cada caso y se mostrarán al profesorado de guardia, tutor/a, Jefatura de Estudios o Dirección antes de incorporase a la clase normal.

ddd) Durante el tiempo que dure la expulsión del Centro o la derivación al aula de convivencia, según el caso, el alumnado tiene derecho a realizar las pruebas de evaluación programadas para su grupo. Para entrar o salir del Centro podrá tener una autorización firmada por el padre, madre o tutores legales según el modelo oficial o, mejor acudir al Centro y ser recogido mediante su padre, madre, tutor legal o persona debidamente autorizada por estos.

3. Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

b) Al estudio.

c) A la orientación educativa y profesional.

d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.

e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.

f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.

g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

l) A la protección contra toda agresión física o moral.

m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el Centro.

3.1. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

a) Libertad de reunión.

Los alumnos tienen derecho a reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras que tengan una finalidad educativa o formativa.

En el marco de la normativa vigente, la Dirección del Centro garantizará el ejercicio de este derecho y la Jefatura de Estudios facilitará el uso de los locales apropiados, SUM, para el ejercicio del mismo.

Los alumnos de un mismo nivel, en casos excepcionales los de un mismo grupo, tienen derecho a reunirse en asamblea durante el horario lectivo siempre que se den las siguientes circunstancias:

a) El número de horas lectivas destinadas a la celebración de asambleas no será superior a tres por trimestre. Se intentará que se distribuyan uniformemente una hora por mes, en caso de ser necesaria la asamblea.

b) El orden del día tratará asuntos de carácter educativo que tengan incidencia directa sobre los alumnos que se reúnen en asamblea.

c) La propuesta para la realización de la asamblea debe ser aprobada por la Junta de Delegados por mayoría absoluta.

d) La Junta de Delegados comunicará por escrito a la Dirección del Centro la fecha, hora y orden del día de la asamblea con dos días de antelación.

e) La Dirección del Centro autorizará la celebración de la asamblea si la propuesta presentada está de acuerdo con los requisitos anteriores.

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la Dirección del Centro.

Este apartado se encuentra desarrollado con más detalle en el punto 3 del Capítulo III del Título VI de este Reglamento.

b) Libertad de expresión.

El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

Los alumnos/as podrán fijar escritos en los tablones de anuncios que se destinen al efecto siempre que se den las siguientes condiciones:

a) Los escritos harán referencia a temas educativos, culturales, actividades escolares y extraescolares, relaciones con instituciones del entorno, etc.

b) Deberán ser aprobados por mayoría absoluta por la Junta de Delegados.

c) En última instancia, será la Dirección del Centro la que, previa solicitud de la Junta de Delegados, después de comprobar que se dan las condiciones anteriores, apruebe la colocación del escrito.

Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto de las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, será la Junta de Delegados la que informe a la Dirección de las razones de la misma.

La Dirección del Centro convocará a la Comisión de Convivencia, que estudiará el problema y propondrá las medidas que considere adecuadas.

La Jefatura de Estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podría participar así como el establecimiento de los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión:

- La hora de tutoría colectiva del tutor/a con su grupo será el momento más adecuado para la realización de debates y puestas en común.
- Se usarán los tablones de anuncios de cada aula para fijar escritos y comunicados del propio alumnado. De forma general se podrá emplear el tablón de anuncios situado a la izquierda de la puerta de la sala de profesores para la publicación de estos escritos tras ser revisados por el tutor/a y Jefatura de Estudios. Además se podrá usar como vía también de difusión la página web del Centro en el espacio destinado al alumnado “el alumnado opina”, para esta publicación debe tener el delegado/a del Centro las oportunas credenciales y ser supervisado en todo momento por el coordinador TIC y la Jefatura de Estudios.

4. Funciones del grupo de clase.

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

a) Elegir o revocar a sus delegados/as.
b) Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
c) Asesorar al delegado/a.
d) Elevar propuestas al tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.
e) Expresar su opinión y realizar un análisis, con ayuda del tutor/a, sobre los resultados de las evaluaciones.
f) Velar por el mantenimiento del orden y de la limpieza del aula en la que se encuentren recibiendo clase.
g) Cuidar el material y los recursos comunes de las aulas.
h) Participar en las actividades y concursos colectivos que se realicen por grupos.
i) Trabajar colaborativamente en las clases.
j) Acatar las decisiones tomadas por el grupo, delegado/a, tutor/a, equipo docente y Equipo Directivo.

5. Procedimiento de elección y cese de los delegados/as de clase.

a) Procedimiento de elección.

Para su elección democrática se seguirá el siguiente proceso:

a. En los primeros días de clase, el tutor/a propondrá y designará a un alumno/a que se hará responsable provisional del cargo hasta que se lleve a cabo la elección.
b. Durante el primer mes de clase de cada curso escolar, los tutores abrirán el proceso de elección de Delegado/a de grupo.
c. Para ello se creará una mesa electoral que estará constituida por un presidente/a que será el tutor/a, un vocal que será el alumno/a de mayor edad y otro vocal que será el alumno/a de menor de edad y que actuará como secretario/a de la mesa.
d. Una vez constituida la mesa, se procederá a la presentación de candidaturas voluntarias. Todos los alumnos/as del grupo tienen la condición de electores y elegibles, por lo que cualquier alumno/a que lo desee podrá ser candidato/a, salvo razones excepcionales debidamente

motivadas y/o justificadas por el tutor/a, como por ejemplo que no puede presentar candidatura al cargo de delegado/a un alumno/a que haya tenido tres o más partes de conducta contraria a la convivencia o problemas graves de convivencia durante el curso anterior, ni tampoco algún parte de conducta durante el mes de elección En caso de no existir candidatos/as todos los alumnos/as serán elegibles, salvo las excepciones anteriormente mencionadas.

e. Se llevará a cabo la votación, de forma directa y secreta, y por mayoría simple el más votado será nombrado como delegado/a de grupo y el segundo más votado ejercerá de subdelegado/a. En el supuesto de no obtener mayoría simple o en caso de empate se procederá a una segunda votación, siendo el más votado el delegado/a y el segundo el subdelegado/a. Si se siguen dando empates habrá que recurrir a nueva votación, y así tantas veces cuantas sean necesarias hasta que uno de los candidatos obtenga más votos.
f. Todas estas actuaciones del proceso serán recogidas en un acta de la votación que tras finalizada será entregada por el tutor/a a la Jefatura de Estudios.
g. Se intentará la igualdad de representación de alumnos y alumnas.
h. No podrá presentarse como candidato/a aquel alumno que haya tenido problemas en la convivencia escolar.

b) Procedimiento de cese o revocación.

El delegado o delegada de clase podrá cesar o ser revocado de su cargo por alguna de las siguientes causas:

a. Al finalizar el curso.
b. Dimisión motivada y aceptada por el tutor/a y con el visto bueno de la Jefatura de Estudios.
c. Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
d. A propuesta del tutor/a, en coordinación con la Jefatura de Estudios, por reiteradas faltas de asistencia a clase sin justificar.
e. Reiteradas faltas de asistencia a las reuniones a que fuera convocado.
f. Algún apercibimiento por escrito o conducta contraria a las normas de convivencia considerable, tanto de cursos anteriores como en el actual en el que desempeñe el cargo.
g. Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a.
h. El tutor, podrá cesar al delegado/a o subdelegado/a cuando el Equipo docente de ese grupo de alumnos estime que dichos cargos no cumplen con sus funciones.

Salvo en la primera de las causas, será sustituido/a por el subdelegado/a y el siguiente en la lista más votado/a ocupará el cargo de subdelegado/a. En el caso de no existir suficientes candidatos se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en la mayor brevedad posible.

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

La lista de delegados/as de clase será publicada en la sala de profesores y se anotará en la orla y en la lista de clase para su conocimiento por parte de todo el profesorado.

El alumnado podrá tener comunicación de todos los delegados y delegadas de cada clase.

La Jefatura de Estudios custodiará todas las actas del proceso de elección o de cese y mantendrá las listas actualizadas.

6. Funciones del Delegado/a de clase.

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

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

a) Los delegados de curso tienen el derecho de ser oídos cuando así lo soliciten, por los órganos de gobierno del centro en los asuntos que, por su índole, requieren su presencia y en particular en lo concerniente a.:

- Celebración de pruebas de evaluación.
- Establecimiento de actividades culturales, deportivas y recreativas en el Centro.
- Reclamaciones en caso de cumplimiento defectuoso o irregular de las funciones educativas del Centro.

b) Colaborar con el tutor/a y con el equipo docente en los asuntos que afecten al funcionamiento interno del grupo.

c) Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar y fechas de entrega de trabajos.

d) Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.

e) Llevar a cabo, mediante un escrito coordinado y supervisado por el tutor/a, la participación en el proceso de evaluación. En dicho escrito podrá recoger las opiniones, sugerencias o quejas como portavoz del grupo y será leído por el tutor/a en las sesiones de evaluación o en reuniones de los equipos docentes.
f) Informar al tutor/a y demás profesores/as del equipo docente de los desperfectos encontrados en las aulas, incluidos los de los equipos informáticos.
g) Fomentar la adecuada utilización del material, recursos e instalaciones del Centro.
h) Fomentar y propiciar la buena convivencia entre los alumnos/as de su grupo.
i) Mediar en los conflictos de convivencia entre sus compañeros/as y ayudar al profesorado en esa mediación.
j) Colaborar con el profesorado y con el Equipo Directivo en el mantenimiento del orden, disciplina y la limpieza del aula y del Centro.
k) Comunicar al profesorado de guardia o a la Jefatura de Estudios la demora o ausencia del profesor en el aula.
l) Será el encargado/a de acompañar al alumnado expulsado del aula hasta la sala de profesores o bien de avisar al profesorado de guardia o en su defecto al miembro del Equipo Directivo que se encuentre de guardia para que vaya al aula para resolver el conflicto.
m) Colaborar con el tutor/a y el Equipo Directivo en esclarecer los hechos sobre conflictos que surjan en el grupo.
n) Responsabilizarse de la custodia y conservación del parte diario de clase, el cual entregará cada hora al profesor/a correspondiente para su firma y depositarlo en la conserjería al finalizar la jornada escolar.
o) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as y participar en sus deliberaciones.

Estas funciones del delegado/a se explicarán al alumnado antes de proceder a la presentación de candidaturas y al proceso de votación, asimismo se encontrarán expuestas en los tablones de anuncio de cada clase y se le entregará al delegado/a para su pleno conocimiento y su correcta labor a lo largo de todo el curso.

Con el fin de promover las funciones del delegado/a, cada curso escolar, se establecerá un sistema de premios para aquellos delegados/as que destaquen por su labor. Para ello se contará con la opinión de sus propios compañeros y de sus profesores/as tutores/as.

7. Funciones del Subdelegado/a de clase.

Las funciones del subdelegado/a de clase serán:

a) Sustituir al delegado/a en caso de vacante, ausencia, enfermedad o cese.
b) Apoyar al delegado/a en sus funciones.
c) Ayudar y colaborar en el funcionamiento interno de la clase.

8. Funciones de la Junta de Delegados/as de alumnos/as.

La Junta de Delegados/as es un órgano de participación integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro.

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

Esta Junta podrá reunirse en pleno o en comisiones, preferentemente se reunirá en horario de recreo y en caso de hacerlo durante horario lectivo no podrá dedicar más de tres horas lectivas por trimestre para tal fin.

La Dirección del Centro establecerá reuniones periódicas con el delegado/a y subdelegado/a de Centro, al menos trimestralmente, para recabar información y sugerencias sobre el funcionamiento y la organización del Centro.

8.1. Procedimiento de elección.

Una vez concluido el proceso de elección de delegados/as de clase durante el primer mes del curso escolar, la Jefatura de Estudios convocará la reunión de los delegados/as para llevar a cabo la elección del delegado/a de Centro, así como un subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad. La votación se llevará a cabo mediante el mismo procedimiento descrito en la elección del delegado/a de clase:

1) Constitución de la mesa electoral, cuyo presidente/a será la Jefatura de Estudios, dos vocales: el alumno/a de mayor edad y el alumno/a de menor edad que actuará como secretario/a de la mesa y levantará acta de la votación.
2) Presentación de candidaturas.
3) La candidatura que obtenga la mayoría simple de los votos será nombrada como delegado/a del Centro. En caso de empate se realizará una segunda votación y se obtendrá por el más votado. La candidatura más votada en segundo lugar será la que ocupe el cargo de subdelegado/a del Centro.
4) Se levantará acta de todo el proceso de votación, que se entregará en jefatura de Estudios.

8.2. Funciones.

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

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

Cuando lo solicite, la Junta de delegados y delegadas, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos del gobierno del Centro, en los asuntos que por su índole requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

a) Celebración de pruebas y exámenes.
b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares.
c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Centro.
d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos/as.
e) Propuestas de sanciones a los alumnos/as por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
f) Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del Centro.
g) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos/as.

Tendrá las siguientes funciones:

1) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.
2) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
3) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
4) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
5) Dar a conocer a todo el alumnado el R.O.F. y difundir sus derechos y deberes así como las normas de convivencia en el Centro, previo conocimiento por ellos mismos.

Estas funciones serán entregadas a cada delegado/a en la sesión de constitución de la Junta para su pleno conocimiento y desarrollo de su labor a lo largo de todo el curso.

9. Alumnado de nueva incorporación al Centro.

a) Alumnado de nuevo ingreso de 6º de Educación Primaria.

Se llevará a cabo el procedimiento recogido y regulado en el POAT como “Programa de Tránsito”.

b) Alumnado de nuevo ingreso por traslado al inicio o en cualquier momento del curso.

Cuando se incorpora un alumno/a por traslado, a petición de sus familiares o tutores legales, el Centro solicitará, a través de la Secretaría, el traslado oportuno de documentación desde el centro de origen. Se asegurará que los libros de texto están entregados en su centro de origen.

El alumno/a se incorporará clase tras llevar a cabo el siguiente protocolo:

1º. Jefatura de Estudios en colaboración con el departamento de Orientación determinarán el grupo al que debe incorporarse y decidirán cuando debe llevar a cabo su incorporación, realizando para ello una entrevista con el alumno/a y sus familiares o tutores legales y se recogerá la información oportuna.

2º. Al alumno/a se le hará entrega del horario de su grupo, de las normas de convivencia y de funcionamiento del Centro y de los libros de texto necesarios.

3º. Esta información junto con el grupo designado será comunicada al tutor/a del grupo correspondiente que informará convenientemente al equipo docente y asentará los datos del alumno/a en el parte de clase.

4º. Se llevará a cabo su inclusión en lista en Secretaría.

5º. Orientación y la tutoría asignará un alumno/a guía, preferentemente de su mismo grupo, cuyas funciones serán:

a) Mostrarle el Centro y darle a conocer sus espacios e instalaciones durante la hora de recreo.
b) Facilitar su integración en el Centro.
c) Prestarle ayuda y aclaraciones en cuanto a nivel académico y de convivencia.

6º. El tutor/a dedicará una hora de tutoría de atención individualizada para atender y ayuda en la integración a este alumno/a nuevo que se incorpora.

El tutor/a llevará a cabo una atención personalizada con las familias de estos alumnos/as para recabar y ofrecerles más información, a parte de la que desde Secretaría se le haya podido ofrecer en el momento de la matriculación, sobre temas de derechos y deberes tanto del alumnado como de las familias, organización y funcionamiento del Centro y conocimiento de las normas de convivencia y correcciones o medidas disciplinarias que se aplicarían.

10. Alumnado que se traslada a otro centro.

Cuando un alumno/a se tenga que trasladar desde nuestro Centro a otro centro a lo largo del curso por razones justificadas por los padres o tutores legales se actuará de la siguiente forma:

1º. Los familiares solicitarán en Secretaría su cambio de Centro y depositarán los libros de texto, para ello el tutor/a debe estar pendiente y si conoce la situación de traslado comunicarla lo más rápidamente posible a

Secretaría. A los familiares se les hará entrega del anexo correspondiente que atestigua la entrega de los libros de texto para ser entregada en su centro de traslado y este pueda proceder a la nueva entrega de los libros de texto.

2º. El tutor/a en los tres días hábiles siguientes a la notificación del traslado debe cumplimentar y firmar el informe individualizado del alumno/a, para ello podría requerir información del equipo docente.

3º. Tras recibir Secretaría la petición de traslado por parte del centro que acepta la matrícula de traslado se enviará por correo todos los documentos pertinentes debidamente firmados y sellados.

CAPÍTULO V. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

La Secretaría del Centro representa orgánicamente la jefatura del personal de administración y servicios y controla la asistencia al trabajo del mismo, sin perjuicio de las competencias y potestades que ostenta la Dirección del Centro.

El personal no docente está compuesto por:

1) Dos ordenanzas o conserjes que colaboran en la conservación y buen funcionamiento del Centro.
2) Una administrativa que colabora en las tareas burocráticas y administrativas de Secretaría.
3) El personal de limpieza, que está gestionado por una empresa privada adjudicataria del servicio por el ISE de la Delegación Provincial.

1. Funciones del personal administrativo.

El Centro cuenta con una persona que realiza las funciones administrativas con la categoría profesional de funcionario laboral.

Su horario será de 8:00 a 15:00, con flexibilización para el desayuno o bien a la entrada o a la salida.

Sus funciones a realizar son:

a) Atención de las familias y alumnado a través de la ventanilla de Secretaría.
b) Preparar el la correspondencia oficial diaria y atender el FAX.
c) Dar registro de entrada y salida a la documentación.
d) Gestión documental y a través del sistema informático Séneca de toda la documentación académica del alumnado, bajo la supervisión de la Secretaría del Centro.
e) Preparación del proceso de admisión y escolarización del alumnado.
f) Preparación del proceso de matriculación del alumnado.
g) Colaborar en la elaboración de informes a realizar por parte del Equipo Directivo.

2. Funciones de los ordenanzas.

El trabajo desempeñado por los dos conserjes se regirá por el VI Convenio colectivo para el personal laboral de la Junta de Andalucía.

Su horario será de 8:00 a 15:00, con flexibilización para el desayuno o bien a la entrada o a la salida, que cada curso escolar se negociará.

Sus funciones consisten en:

a) La ejecución de recados oficiales dentro o fuera del Centro.
b) La vigilancia de puertas y accesos al Centro, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio, el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles u orientarles al espacio, lugar o persona a la que deban dirigirse.
c) Realizar el porteo dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
d) Depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
e) Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios.
f) Cuidar el orden.
g) Custodiar las llaves.
h) Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia.
i) Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, biblioteca, almacenes, ascensores, etc.
j) La atención al alumnado en el servicio de fotocopias y recados.
k) Atender y recoger las llamadas telefónicas.
l) Realizar el servicio de copistería, encuadernaciones y plastificaciones.
m) Encendido y apagado de luces de pasillos y despachos, o bien zonas comunes.
n) Comprobar antes del recreo la fuente de agua del patio.
o) Revisión de los servicios del alumnado tras el recreo.
p) Encargarse del control del alumnado que acude a los servicios y baños durante las clases lectivas, exigiéndoles su autorización del profesorado y el apuntarse en el cuaderno de control de los servicios.

Deben tener en cuenta que durante los cambios de clase el alumnado no puede ir al servicio, salvo caso excepcionales.

q) Guardar una especial atención en los cambios de clase y durante el recreo, que es cuando más solicitado está su servicio al público.

r) Abrir o cerrar la fuente de agua durante el período de recreo y según corresponda.

s) Recoger y entregar, donde y cuando corresponda, el parte desperfectos o deterioros de las aulas.

t) Controlar las tizas que se entrega al profesorado, pues al alumnado no se deben entregar, salvo razones muy justificadas y puntuales.

Estarán a disposición de los órganos de gobierno del Centro y del profesorado para facilitar el material pedagógico necesario y para otras actividades que exija el buen funcionamiento del Centro.

El alumnado los tratará con el debido respeto y educación que merecen como cualquier miembro de la comunidad educativa y colaborará en facilitarles sus funciones.

Mantendrán reuniones periódicas, al menos mensuales, con la Secretaría y Dirección del Centro a fin de coordinar el trabajo, transmitir sugerencias o quejas que hayan surgido como consecuencia de su labor.

3. Funciones del personal de limpieza.

Contribuye también, con su trabajo, esfuerzo y dedicación, al correcto funcionamiento del Centro.

Su horario será por las tardes, tras la finalización de la jornada lectiva, según la empresa que los contrata, al igual que se encargará de la gestión de sus permisos y control de asistencia laboral. Existe una limpiadora a 3 horas en horario de 12:00 a 15:00.

Sus funciones serán:

a) Limpiar y mantener en buen orden el interior, todas las dependencias, del edificio y exterior, porche y patios.

b) Barrer, fregar y encerar pisos.

c) Retirar las basuras.

d) Limpiar alfombras y felpudos.

e) Limpiar y dar brillo a los adornos, herrajes y otros objetos de metal.

f) Limpiar el polvo de los muebles y objetos.

g) Limpiar los cuartos de baño y servicios.

h) Podrán formular a la Dirección del Centro las oportunas quejas e información, siempre que constaten en algunas dependencias abusos en lo que se refiere a la suciedad, a destrozos o a desorden en el material, de las actividades de cada jornada escolar.

4. Calendario laboral.

El calendario laboral, salvo el del personal de limpieza que será gestionado por la empresa adjudicataria de dicho servicio, se negociará durante cada curso escolar. Estableciéndose un horario o plan específico de trabajo. En el artículo 31 del VI Convenio colectivo para el personal laboral de la Junta de Andalucía con respecto al calendario laboral se establece lo siguiente:

"Anualmente se elaborará por cada centro de trabajo un calendario laboral, en el que se contendrán, al menos, los siguiente datos: distribución de la jornada laboral, horario de trabajo, turnos de personal y descansos, días festivos, así como todas aquellas circunstancias previsibles, que puedan tener incidencia en la organización del servicio y, consecuentemente, en el contenido de dicho calendario. Una vez negociado el periodo de vacaciones se unirá como anexo al calendario laboral.

El calendario laboral, que será negociado con la representación del personal, tendrá vigencia anual y deberá estar elaborado antes del 30 de noviembre de cada año. La Dirección del centro mantendrá expuesto un ejemplar del mismo en el tablón de anuncios del centro de trabajo respectivo."

El acuerdo tomado para la aplicación del calendario laboral por el personal laboral y la Secretaría, con el visto bueno de la Dirección del Centro es el siguiente:

El personal laboral renuncia al contenido del punto 3 del artículo 29. **Disposiciones comunes** del VI Convenio colectivo, por el que se reduce la jornada durante cuatro días al año en la feria local, durante el período navideño (desde el día 24 de diciembre al 6 de enero), y la Semana Santa en una hora a la finalización de la misma y durante el periodo estival (entre el 1 de julio y el 15 de septiembre) en media hora a la finalización de la misma y el punto 1.2 del artículo 36. **Otros permisos** por el que se recoge el disfrute de hasta ocho días de permiso por asuntos particulares.

A cambio de esta renuncia se le concede el disfrute de las mismas vacaciones que se dan en el personal docente y que el VI Convenio colectivo no contempla, como son: Semana Santa, Navidades (del 22 de diciembre aproximadamente al 6 de enero), y el periodo estival (mes de julio) con reducción horaria siempre que la Dirección del Centro lo estime conveniente.

TÍTULO III. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

"La participación surge de la necesidad política de tener una ciudadanía informada, responsable con la comunidad y capaz de participar en la toma de decisiones y en el debate público".

En el sentido más amplio podemos decir que la participación de toda la comunidad educativa es uno de los aspectos básicos de la vida del Centro para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza, recogido como un objetivo en nuestro Proyecto Educativo.

La participación implica que se oyen opiniones y que se tienen en cuenta dentro de los marcos legales y del sentido común, que se vota por sectores de la comunidad educativa en estos foros participativos, aunque en los órganos de gobierno hay que tener en cuenta el voto de calidad de la Dirección del Centro, el cual es su presidente. También se establece que para ejercer el poder con responsabilidad hay que dar cuentas y fe de lo que se hace, con unos criterios y objetivos, alcanzando siempre un consenso mayoritario.

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

- Funcionamiento democrático.
- Motivación y animación individual y colectiva.
- Existencia de cauces participativos.
- Órganos de participación dinámicos y eficaces.
- Proyecto educativo común y compartido.

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

a) Vía asociativa colectiva: Fundamentalmente AMPA y Asociación de Alumnos y Alumnas.

b) Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de alumnado de grupo, Junta de Delegados y Delegadas, Delegados y Delegadas de padres y madres de grupo.

c) Vías participativas individuales.

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

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

Un sistema educativo democrático debe dar cabida a la participación real y efectiva de todos los sectores que configuran la realidad educativa. Debemos abrir cauces a la participación activa y responsable de los distintos componentes de la comunidad escolar en el proceso educativo ya que ésta constituye un elemento de calidad para el mismo sistema.

Para desarrollar el siguiente capítulo sobre los órganos colegiados de gobierno se tendrá en cuenta en su redacción el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

CAPÍTULO I. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del Centro.

1. El Consejo Escolar.

1.1. Composición.

El Consejo Escolar de nuestro Centro, al poseer más de doce unidades, estará compuesto por los siguientes miembros:

a) El director o la directora del Centro, que ostentará la presidencia.

b) El jefe o la jefa de estudios.

c) Ocho profesores o profesoras.

d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.

e) Cinco alumnos o alumnas.

f) Una persona representante del personal de administración y servicios.

g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.

h) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

Una vez constituido el Consejo Escolar del Centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

1.2. Competencias.

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen: aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro y aprobar las programaciones didácticas que están en relación con la planificación y la organización docente.

b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

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

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

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión. La aprobación del proyecto de presupuesto para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar.

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

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

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

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

1.3. Régimen de funcionamiento.

La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público establece en el Capítulo II del Título Preliminar el funcionamiento de los órganos colegiados con carácter general para toda la administración, y la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía. Ante cualquier duda es recomendable su consulta.

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. También se planifican otras reuniones del Consejo Escolar, debido a la información a tratar y temas a aprobar, y que se enumeran a continuación:

1. Reunión de inicio de curso, para informar de la organización del inicio de curso.
2. Reunión de octubre, principalmente para aprobar el nuevo presupuesto y cerrar el del curso anterior.
3. Reunión de noviembre, para aprobar la planificación de las actividades escolares del curso.
4. Reunión de enero, como cierre del primer trimestre.
5. Reuniones preceptivas de admisión y escolarización.
6. Reunión de cierre del segundo trimestre.
7. Reunión de final de curso.

En todo caso en la planificación inicial del curso y durante cada trimestre se comunicará el plan de reuniones y los puntos a desarrollar a todos sus miembros.

Normas de funcionamiento:

a) En la primera sesión de constitución del Consejo Escolar se solicitarán, por parte de su presidencia, los correos electrónicos y móviles de los miembros para usarlos de canal de comunicación y transmisión de la información.

b) Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán, con carácter general, y para posibilitar la asistencia de todos sus miembros, los lunes por la tarde. Coincidiendo, en la mayoría de los casos, tras una reunión Claustro de Profesorado. Aunque de manera extraordinaria podría reunirse según las necesidades y urgencias de los temas a tratar en otro día de la semana. Cada sesión del Consejo Escolar no podrá prolongarse por más de dos horas y media, en cuyo caso habría que continuarlo al día siguiente.

c) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario/a del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. La información que puede consultar a través del correo electrónico que se facilite aunque se posibilitará un espacio en un aula virtual del Centro denominada “Consejo Escolar” al que pueden entrar bajo usuario y contraseña y además se hará llegar mediante correo electrónico.

d) Las actas se realizarán atendiendo al artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Se enviará la convocatoria de cada sesión en un documento en pdf con el acta anterior, por correo electrónico. Si no se reciben propuestas de modificación se dará por aprobada al comienzo de la siguiente sesión. Si se recibe alguna modificación y es viable entonces se modificará y se volverá a enviar ya rectificada.

e) Todas las reuniones de los órganos colegiados de gobierno quedarán válidamente constituidas en primera convocatoria cuando exista mayoría absoluta de sus componentes, es decir, la mitad más uno de sus miembros (quórum) y en segunda convocatoria, media hora después, sin la necesidad de este, aprobándose las votaciones en este caso por mayoría simple, la mitad más uno de los asistentes, con la asistencia de un tercio de sus miembros, por ejemplo, se podrá validar una segunda convocatoria.

f) El moderador será la persona que otorgue el turno de palabra. Este papel de moderador será asumido por la Dirección aunque puede delegar en la Jefatura de Estudios. El tiempo de intervención por persona se establecerá en 5 minutos como máximo, dando el turno de palabra a quien lo haya solicitado mediante mano alzada. Se habrá de respetar a la persona que como moderador vaya otorgando dicho turno. El moderador deberá reconducir las sesiones siempre y cuando las intervenciones se desvíen del tema o temas a tratar o se reiteren las ideas.

g) Los acuerdos del Consejo Escolar se tomarán buscando el mayor consenso posible en todo tema tratado, de todas formas adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica. Las votaciones se llevarán a cabo de forma secreta y directa, de forma regular. Cualquier miembro del órgano colegiado que haya votado en contra de un acuerdo podrá, si lo desea, hacer constar en acta su voto negativo y los motivos que lo justifican. Lo entregará por escrito a la Secretaría, que lo adjuntará al acta haciendo mención a tal circunstancia en la misma, quedando de esta manera exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse del acuerdo adoptado.

h) La Dirección del Centro y la Jefatura de Estudios no podrán abstenerse en las votaciones, si bien pueden votar en blanco.

i) El voto de calidad lo ostenta su presidente que es la Dirección del Centro, para casos de desempate.

j) Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, y este se establece en 48 horas. El texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

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

l) Los ruegos y preguntas no podrán ser objeto de deliberación o acuerdo, salvo que figuren en el orden del día o estando presentes todos los miembros del Consejo Escolar, sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría. Se podrá incorporar un punto nuevo en el orden del día por acuerdo de dos tercios de los asistentes.

m) La asistencia a este órgano se controla mediante la firma del miembro en un parte de firmas creado a tal efecto.

n) Debido a la crisis sanitaria por la pandemia por COVID-19 este órgano se reunirá de forma telemática por videoconferencia, y el horario dependerá si anteriormente existe sesión de claustro de profesorado.

1.4. Comisiones.

Las comisiones que se crean en el seno del Consejo Escolar tienen la misión de dinamizar el funcionamiento y facilitar el flujo de comunicación e información de las actuaciones llevadas a cabo hasta el propio Consejo Escolar. El trabajo en comisiones hace más llevadero el convocar todo un Consejo Escolar y además aumenta el dinamismo y la practicidad.

Las comisiones creadas son:

a) Comisión permanente.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar, que en principio serán:

1) Control de la gestión económica,
2) actuaciones en la admisión o escolarización del alumnado,
3) actuaciones sobre el Plan de Autoprotección,
4) y seguimiento del programa de gratuidad de libros de texto,

e informará al mismo del trabajo desarrollado en estas competencias.

b) Comisión de convivencia.

Se constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia.

A las reuniones de la comisión de convivencia podrán ser invitados por la presidencia la persona responsable de la orientación en el centro y la persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, así como, en su caso, el profesor o profesora responsable de la coordinación del plan de convivencia y el educador o educadora social de la zona educativa, con objeto de que informen en el ámbito de sus respectivas competencias.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

d) Mediar en los conflictos planteados.

e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.

i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

c) Equipo de coordinación COVID.

Su funcionamiento y plan de reuniones se establece en el Protocolo de actuación COVID. Ver Anexo IV.

El **régimen de funcionamiento de estas comisiones** es el siguiente:

1) Constarán de un plan de trabajo previo planificado a lo largo del curso con la excepción de los temas urgentes que puedan surgir y que necesite la actuación de una u otra comisión.
2) El orden del día se concretará con al menos un día de antelación, al igual que la información a transmitir. Salvo en casos de máxima urgencia que vía telefónica o bien correo electrónico sirvan para contactar.
3) Las sesiones de trabajo no durarán más allá de hora y media y se convocarán a horas en las que puedan asistir todos los componentes, en muchos de los casos se podría utilizar el período de recreo o al finalizar la jornada lectiva. En el caso de la comisión de convivencia se convocará preferentemente en horario de tarde salvo los casos de total necesidad. Serán preferentemente por videoconferencia.

4) Se adoptarán acuerdos, por mayoría absoluta, que inmediatamente se comunicarán al resto del Consejo Escolar vía correo electrónico o colgando la información en el espacio reservado para el Consejo Escolar denominado "aula virtual del Consejo Escolar" para que pueda ser consultada en pleno. También se enviará por correo electrónico a todos sus miembros en el plazo máximo de una semana.

1.5. Procedimiento para cubrir vacantes.

La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar. Además si los representantes es el sector profesorado por obtención de nuevo destino en el concurso de traslados.

1.6. Elección y renovación. Proceso electoral.

La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Para llevar a cabo todo el proceso electoral o procedimiento de elección se constituirá la **Junta electoral**:

a) Composición de la Junta electoral.

Estará compuesta por los siguientes miembros:

1) El director o directora del instituto, que actuará como presidente.
2) Un profesor o profesora, que actuará como secretario y levantará acta de las sesiones.
3) Un padre**,** madre o representante legal del alumnado del instituto.
4) Un alumno o alumna.
5) Una persona representante del personal de administración y servicios.

En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta electoral, en caso de empate decidirá el voto de calidad de la presidencia.

Los miembros de la Junta electoral, menos el director o directora, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación.

b) Competencias de la Junta electoral.

Serán competencias de la Junta electoral las siguientes:

1) Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de profesorado, padre, madre o representante legal del alumnado, alumnado y personal de administración y servicios.
2) Concretar el calendario electoral.
3) Organizar el proceso electoral.
4) Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
5) Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.
6) Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
7) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.
8) Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Para llevar a cabo la elección de los distintos sectores representados en el Consejo Escolar se llevarán a cabo lo siguientes procesos:

a) Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.

En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el instituto, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.

Asimismo, la Junta electoral solicitará a la institución sociolaboral que determine en cada caso la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, la designación de su representante en el Consejo Escolar.

Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

b) Elección de los representantes del profesorado.

Las personas representantes de los profesores y profesoras en el Consejo Escolar serán elegidos por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.

Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los profesores y profesoras que hayan presentado su candidatura.

El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del instituto, que ostentará la presidencia, el profesor o profesora de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ostentará la secretaría de la Mesa. Cuando coincidan varios profesores o profesoras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.

El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.

Cada profesor o profesora podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidaturas como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores y profesoras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores y profesoras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número.

No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del instituto quienes desempeñen la dirección, la secretaría y la jefatura de estudios.

c) Elección de los representantes de los padres y de las madres.

La representación de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los representantes legales del alumnado.

Serán electores todos los padres, madres y representantes legales del alumnado que esté matriculado en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales del alumnado que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.

La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.

La Mesa electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ostentará la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.

Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, el representante designado por la asociación de madres y padres del alumnado más representativa del instituto.

Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la Mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.

En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.

La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

d) Elección de los representantes del alumnado.

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.

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 alumnos designados por sorteo, de entre los electores, ejerciendo la secretaria de la Mesa el de mayor edad entre ellos.

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.

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.

e) Elección de representantes del personal de administración y servicios.

La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza y esté vinculado al mismo como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

Para la elección de la persona representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora, que ostentará la presidencia, el secretario o secretaria del instituto, que ostentará la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.

En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que ésa sea su voluntad.

f) Escrutinio de votos y elaboración de actas.

En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta electoral del instituto a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.

En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.

Contra las decisiones de las Mesas electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

g) Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

El acto de proclamación de las candidaturas electas se realizará por la Junta electoral del instituto, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.

Contra las decisiones de la Junta electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

h) Constitución del Consejo Escolar.

En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar.

Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

2. El Claustro de Profesorado.

El Claustro de Profesorado es el órgano de gobierno del Centro en el que participa el profesorado.

2.1. Composición.

El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.

Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

2.2. Competencias.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.

b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.

c) Aprobar las programaciones didácticas.

d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.

f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.

g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

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

i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.

j) Informar la memoria de autoevaluación.

k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por este reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.3. Régimen de funcionamiento.

La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público establece en el Capítulo II del Título Preliminar el funcionamiento de los órganos colegiados con carácter general para toda la administración, y la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía. Ante cualquier duda es recomendable su consulta.

El Claustro de Profesorado se reunirá, como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque por orden de la Dirección del Centro, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. También se planifican otras reuniones del Claustro, debido a la información a tratar y temas a aprobar, y que se enumeran a continuación:

1. Reunión de inicio de curso, para establecer la organización pedagógica y régimen de funcionamiento del inicio de curso.

2. Reunión de octubre o noviembre, para establecer la planificación de la actividad escolar del curso, aprobación de programaciones didácticas, elaboración del plan de mejora de la memoria de autoevaluación, plan de formación, etc.

3. Reunión de enero, como cierre del primer trimestre: análisis académico y de la convivencia, y plan de mejora de resultados.
4. Reunión de cierre del segundo trimestre: análisis académico y de la convivencia, y plan de mejora de resultados.
5. Reunión en mayo, (si no se ha hecho en abril coincidiendo con la del cierre del segundo trimestre) para planificar el calendario de finalización del curso.
6. Reunión de final de curso: análisis de resultados académicos y de la convivencia, información de la memoria de autoevaluación.

En todo caso en la planificación inicial del curso y durante cada trimestre se comunicará y facilitará el plan de reuniones y sesiones de trabajo así como los puntos a desarrollar a todos sus miembros.

a) En la primera sesión, inicio de curso, del Claustro se solicitarán, por parte del Equipo Directivo, los correos electrónicos y móviles de todos los componentes para usarlos de canal de comunicación y transmisión de la información, siendo Séneca y los correos electrónicos básicos en este sistema. Asimismo se les hará

entrega de un nombre de usuario y contraseña, a los que no lo dispongan de ella, para acceder al "aula virtual de la sala de profesores" donde se colgará toda la información pertinente y necesaria que han de conocer y consultar todos los profesores del Claustro.

b) Las reuniones del Claustro de Profesorado se celebrarán, con carácter general, y para posibilitar la asistencia de todos sus miembros, los lunes por la tarde, a las 16:00, salvo los de inicio y final de curso que pudieran convocarse por la mañana y en otro día de la semana. También de manera extraordinaria podría reunirse según las necesidades y urgencias de los temas a tratar en cualquier otro día de la semana. Se exigirá absoluta y responsable puntualidad. La asistencia a las sesiones será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a las mismas como un incumplimiento del horario laboral, horario irregular de permanencia en el Centro. Se llevará a cabo el control de la asistencia del personal a través de la firma en un aparte de firmas creado a tal efecto.

c) Cada sesión del Claustro de Profesorado no podrá prolongarse por más de dos horas y media, en cuyo caso habría que continuarlo al día siguiente, o por la tarde en caso de ser una sesión matinal, siempre y cuando no hubiera finalizado en el tiempo previsto, a fin de evitar cansancio en los asistentes y reiteración en los temas tratados.

d) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario/a del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Esta convocatoria se realizará por mensajería de Séneca. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

e) Las actas se realizarán atendiendo al artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Se enviará la convocatoria de cada sesión en un documento en pdf con el acta anterior, por mensajería de Séneca. Si no se recibiesen propuestas de modificación se dará por aprobada al comienzo de la siguiente sesión. Si se recibiese alguna modificación y fuese viable entonces se modificaría y se volvería a enviar ya rectificada.

f) El orden del día será claro y conciso y constará de:
   - Temas informativos. La información que puede consultar el Claustro de Profesorado se encontrará en un aula virtual denominada "sala de profesores" al que pueden entrar bajo usuario y contraseña y además se habrá trabajado con los departamentos y a través del ETCP, aún así se usará la mensajería interna de Séneca para facilitar información del mismo.
   - Temas de debate, reflexión y análisis, distribuidos de mayor a menor importancia.
   - Temas de aprobación.

g) Al comenzar las sesiones y tras la lectura del acta anterior y su sometimiento a aprobación se expondrán los acuerdos tomados anteriormente y el seguimiento de los mismos. En el aula virtual se creará un espacio para consultar los acuerdos a los que se llegaron.

h) Todas las reuniones de los órganos colegiados de gobierno quedarán válidamente constituidas en primera convocatoria cuando exista mayoría absoluta de sus componentes, es decir, la mitad más uno de sus miembros, y en segunda convocatoria, veinticuatro horas después, con la asistencia de un tercio de sus miembros.

i) El moderador será la persona que otorgue el turno de palabra. Este papel de moderador será asumido por la Dirección aunque puede delegar en la Jefatura de Estudios. El tiempo de intervención por persona se establecerá en 5 minutos como máximo, dando el turno de palabra a quien lo haya solicitado mediante mano alzada. Se habrá de respetar a la persona que como moderador vaya otorgando dicho turno. El moderador deberá reconducir las sesiones siempre y cuando las intervenciones se desvíen del tema o temas a tratar o se reiteren las ideas.

j) Las decisiones y los acuerdos serán adoptados por votación:
   - Las propuestas deberán ser claras y precisas, sin objeto de confusión e intentando simplificarlas.
   - Las votaciones se realizarán a mano alzada, salvo cuando un miembro manifieste su deseo contrario al respecto, en cuyo caso la votación será nominativa y secreta. En aquellos casos en que la mayoría simple opine que es conveniente el voto secreto anónimo por la justificada razón de la naturaleza del tema objeto de votación, se hará de esta forma.
   - Todos los miembros del Claustro deben participar en la votación y nadie podrá abandonar la sala durante el desarrollo de la misma. En cuanto a la abstención, el Artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público establece en su apartado c) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros natos de órganos colegiados, en virtud del cargo que desempeñan.

- Las decisiones se aprobarán, a ser posible, por unanimidad, buscando el mayor consenso posible. De no ser así, se hará por mayoría absoluta (mitad más uno de sus miembros) en primera vuelta, o en segunda vuelta por mayoría simple (la mitad más uno de los miembros asistentes).
- En caso de empate, una vez terminado el proceso anterior, el voto del Director/a será decisorio, por su calidad de voto.
- Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular, dejando constancia de ello en acta. Cualquier miembro del órgano colegiado que haya votado en contra de un acuerdo podrá, si lo desea, hacer constar en acta su voto negativo y los motivos que lo justifican. Lo entregará por escrito a la Secretaría, que lo adjuntará al acta haciendo mención a tal circunstancia en la misma, quedando de esta manera exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse del acuerdo adoptado.
- La Dirección del Centro y la Jefatura de Estudios no podrán abstenerse en las votaciones, si bien pueden votar en blanco.

k) Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

l) Los ruegos y preguntas no podrán ser objeto de deliberación o acuerdo, salvo que figuren en el orden del día o estando presentes todos los miembros del Claustro de Profesorado, sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría. Se podrá incorporar un punto nuevo en el orden del día por acuerdo de dos tercios de los asistentes.

m) Por la situación de crisis sanitaria por la pandemia por COVID-19, y, mientras se mantenga esta, las reuniones se establecen de forma telemática a través de videoconferencias bbcollaborate de la plataforma educativa Moodle Centros. El día de reunión se mantiene el lunes pero la hora de convocatoria será sobre las 17:00 para que el personal tenga tiempo de llegar a sus casas tras la jornada que en la mayoría de los casos acaba a las 14:45.

Para aquellas situaciones o temas que requieran, por operatividad, se podrán crear comisiones de trabajo, si el Claustro de Profesorado así lo decide. El protocolo a seguir será:

- En sesión de Claustro se propondrán los temas objeto de trabajo por parte de la Comisión, para proceder a continuación a la designación de la misma, con un mínimo de tres miembros y un máximo de cinco para su constitución se pedirán voluntarios.
- Si voluntariamente se constituye, se establecerá el calendario de las sesiones de reunión y trabajo de la Comisión, comunicándolo al Claustro o bien con posterioridad a él a la Secretaría, que lo reflejará en el acta de la sesión.
- En caso de no constituirse voluntariamente se procederá a sorteo y se designará el calendario de las sesiones.

El profesorado que forma parte del Claustro está obligado a respetar y cumplir la normativa vigente así como la interna como es el Plan de Centro en toda su extensión y este Reglamento de Organización y Funcionamiento. Asimismo, aquellos profesores/as que individualmente sumen su participación voluntaria a Planes y Proyectos que se desarrollen en el Centro, deberán respetar la normativa específica de éstos y, además, dar cumplida cuenta de su participación en el tiempo y modo que se especifique desde el equipo Directivo y los coordinadores responsables de los mismos. Así por ejemplo, para pertenecer al grupo de Biblioteca es necesaria la formación en gestión y dinamización de Bibliotecas escolares y se establecen las funciones y plan de trabajo para desarrollar este cometido.

CAPÍTULO II. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

La participación del profesorado en el Centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo, coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del Centro sea coherente y unificada en sus líneas generales de actuación pedagógica y en la consecución de los objetivos, planes y proyectos.

La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

a. La actividad general del Centro.

b. Las actividades formativas programadas por el Centro como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

c. Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

d. Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

Esta participación del profesorado se lleva a cabo a través de:

1. Claustro de Profesorado.

2. Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
3. Los diferentes órganos de coordinación docente del Centro.

1. A través del Claustro de Profesorado.

Es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa el profesorado.

El profesorado puede participar a través en las votaciones para la toma de decisiones y acuerdos. No podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado. Y ejercer las competencias que le otorga su pertenencia a este órgano.

El Claustro de Profesorado formulará propuestas al Equipo Directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro correspondientes a:

1. Líneas generales de actuación pedagógica.
2. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
3. Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de las mismos para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
4. Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado.
5. La forma de atención a la diversidad del alumnado.
6. La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.
7. El plan de formación del profesorado.
8. Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
9. Los criterios para determinar la oferta de materias optativas y, en su caso, el proyecto integrado.
10. Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.

Además el profesorado utilizará el canal de comunicación establecido en el aula virtual “sala de profesores” que se basa la plataforma moodle y la información tras las reuniones se enviará por correo electrónico en un plazo no superior a una semana.

2. A través de los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del Centro con ocho representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, a través del Claustro de Profesorado, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado correspondiente a competencias del Consejo Escolar.

Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados, debatidos y deliberados en dicho Consejo, igualmente puede hacerlo llegar a la Presidencia del Consejo Escolar a través de la mensajería interna de Séneca, indicando en el asunto: Propuesta para el Consejo Escolar.

Una vez realizado el Consejo Escolar, y nos más allá de una semana desde la celebración del mismo, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello. No obstante, el Centro establecerá los medios en el aula virtual para que la información acordada en el Consejo Escolar revierta sobre todo el profesorado.

3. A través de los diferentes órganos de coordinación docente.

La participación del profesorado en sus aspectos pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Equipos docentes, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Departamentos didácticos, otros departamentos como el de Orientación, de Actividades Complementarias y Extraescolares, de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y Tutorías, donde podrán realizar sus aportes y sugerencias según las funciones y competencias establecidas en cada órgano.

CAPÍTULO III. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

El fin que persigue la escuela no es sólo la adquisición de conocimientos, y que los alumnos/as los busquen autónomamente, sino también que aprendan a convivir. Para convivir es necesario participar y a participar sólo se aprende participando.

Dentro del elenco de valores que la escuela promueve y difunde debemos reforzar la participación con responsabilidad y de forma democrática del alumnado. La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo. Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social.

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

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

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

a) El funcionamiento y en la vida del instituto.
b) El Consejo Escolar del Centro.
c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
d) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

Articulamos su participación en nuestro Centro atendiendo a los siguientes niveles:

a) Nivel grupo-clase:
    1. Reuniones de clase.
    2. Delegado/a de clase.
b) Nivel de Centro:
    1. Junta de delegados/as.
    2. Representantes en el Consejo Escolar.
    3. Asociaciones de alumnos/as.
    4. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
c) Nivel extra-Centro:
    Representantes en el Consejo Escolar Municipal.

1. A través del grupo-clase y su Delegado/a.

En el Título correspondiente a la estructuración y organización del Centro ya se han establecido su participación en las reuniones del grupo-clase con el Tutor y con su delegado/a de clase, para proponer y deliberar asuntos y temas concernientes a la clase. Aquí pueden participar en su proceso de aprendizaje en la evaluación del mismo, en la propuesta de actividades complementarias y extraescolares y emitir su opinión sobre el funcionamiento de la clase en cuanto a convivencia y organización.

Y pueden participar en la votación y elección de su representante del grupo que será nombrado Delegado/a de la clase.

2. A través de la Junta de delegado/as.

También se ha regulado con anterioridad las funciones de este órgano de participación del alumnado y la elección del representante de todos los delegados y delegadas de clase: el Delegado/a del Centro que mantendrá reuniones periódicas con el Equipo Directivo para transmitir las quejas, problemas o sugerencias así como de recibir información sobre decisiones adoptadas en la organización y funcionamiento del Centro.

3. A través de sus representantes en el Consejo Escolar.

El alumnado, cada dos cursos escolares, podrá elegir a cinco representantes en el Consejo Escolar del Centro en el procedimiento que ya ha quedado explicitado en el Título II.

Dichos representantes tienen la obligación de informar los acuerdos o temas tratados tras las reuniones del Consejo Escolar a la Junta de delegados/as y los delegados/as de clase a su vez a sus respectivos grupos. Igualmente antes de las sesiones de Consejo Escolar deben recoger las aportaciones y sugerencias transmitidas a través de los Delegados/as de clase.

4. A través de las asociaciones del alumnado.

El alumnado matriculado en el Centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

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

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.

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.

5. A través de sus representantes en el Consejo Escolar Municipal.

Nuestro Centro cuenta con un representante y un suplente del mismo que participa en el Consejo Escolar Municipal.

Este representante es elegido en la Junta de delegados/as, siendo el Delegado/a del Centro.

Entre sus funciones está la de representar al sector alumnado de la localidad que pertenece a nuestro Centro, proponiendo y elevando a dicho órgano las sugerencias y quejas que le transmiten los compañeros/as a los que representa.

CAPÍTULO IV. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

Los padres, madres y tutores legales deben ser reconocidos y valorados percibidos por su trascendencia en el proceso educativo. Sus derechos y obligaciones estarán orientados a:

1. Ayudar a sus hijos, dedicándoles el tiempo y la atención que requieran, esforzándose por entenderlos, y en la medida de sus posibilidades, ayudándoles en sus dificultades.
2. Colaborar con el Centro, Equipo Directivo y los profesores.
3. Confiar en que la orientación e información que le ofrecen el centro y los profesores está dirigida fundamentalmente a la educación de sus hijos.
4. Participar en la vida del Centro a través de su asociación y órganos de participación.

La familia representa un factor positivo de configuración de condiciones del aprendizaje. Se convierte, por tanto, en imprescindible aunar en cooperación estas dos esferas básicas de formación: la familiar y la escolar en favor de la vocación integradora de la escuela.

La participación de las familias en el proceso educativo no garantiza la ausencia de conflictos, pero ofrece la posibilidad de explicitarlos, potencia la capacidad de asumirlos y de buscar soluciones.

El Consejo Escolar es un factor incuestionable de participación y un instrumento de primer orden para lograr un proyecto educativo que satisfaga las expectativas de la comunidad educativa en su conjunto.

Consideramos, por tanto, que la implicación y participación de padres y madres en los Consejos Escolares y en todas las actividades del Centro resulta indispensable para conseguir una auténtica comunidad educativa.

Se articulan diversas participaciones familiares en el proceso escolar:

- La participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, a través de las tutorías y de los delegados/as de padres y madres.
- La participación en la vida de los centros y en los Consejos Escolares.
- La suscripción de compromisos educativos y de convivencia.
- La participación a través de las asociaciones de padres y madres del alumnado.

Es un derecho establecido el que las familias participen en el proceso educativo de sus hijos/as, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos según nuestro Proyecto Educativo establece, e igualmente el Centro tiene la obligación de informar periódicamente y a petición de éstas sobre la evolución escolar de sus hijos/as.

Asimismo, con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del aprendizaje de sus hijos e hijas, de la misma forma en el caso de problemas de disciplina y convivencia se podrá optar por el compromiso de convivencia.

1. Derechos de las familias.

Las familias tienen derecho a:

a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.

b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de 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.

p) Ser recibidos por el órgano o cargo correspondiente cuando así lo soliciten y dentro del horario asignado a tal fin en las horas de atención a familias, previa cita:

· Tutor/a

· Orientadora

· Jefatura de Estudios

· Dirección

· Secretaría

· Cualquier profesor que imparta docencia a su hijo/a, con justificación previa al tutor/a, y con el visto bueno de la Jefatura de Estudios.

q) Manifestar sus opiniones, sugerencias y reclamaciones siguiendo los cauces establecidos.

r) Reclamar, en los casos de minoría de edad, sobre la valoración del rendimiento escolar de sus hijos/as.

s) Participar en el Programa de Gratuidad de libros de texto. Cuando no deseen participar en dicho programa de gratuidad, en un determinado curso académico, deberán comunicarlo al Centro en el momento de formalizar su matrícula.

t) Hacer uso de la tutoría electrónica en los términos en los que se establece en el POAT y en este Reglamento.

2. Colaboración de las familias.

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

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 Centro.

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

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

Otras normas de cumplimiento y funcionamiento de las familias y tutores legales:

a) Colaborar en la corrección de actitudes de indisciplina que presente su hijo/a.

b) Atender a las citaciones del Centro, y acudir al mismo, cuando se les requiera, tanto individual como colectivamente. En aquellos casos en que se les requiera, tras el trámite de audiencia al menor (en presencia de alguno de sus tutores legales), para comunicarles las sanciones impuestas, la falta de firma de dicha comunicación no será un obstáculo para que la sanción se cumpla y se entienda que el procedimiento se está cumpliendo con corrección y respeto a la normativa vigente. En estas circunstancias, dos personas adultas (preferiblemente tutor/a y otro profesor o miembro del PAS) actuarán como testigos de dicha negativa a colaborar, firmando el documento como testimonio de la situación. Todos los trámites en los que sea preceptiva la presencia de alguno de los tutores legales del menor, se verán cumplidos con la asistencia de uno de ellos con independencia de cuál sea; salvo en los casos de separación legal o divorcio comunicado fehacientemente al Centro, que deberá citar a aquél de los tutores que ostente la custodia del menor, si ésta no es compartida.

c) Facilitar al Tutor/a cuanta información, sobre aspectos relativos a su educación, personalidad y cuidados sanitarios, les requiera sobre sus hijos.

d) Facilitar a sus hijos cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las tareas y actividades que les indique el profesorado. En caso de imposibilidad, comunicarlo al Tutor/a.

e) Estimular y educar a su hijo en el respeto a las normas de convivencia del Centro como elemento decisivo que contribuye a su formación e integración social.

f) Poner el máximo desempeño en el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos respecto del Centro: puntualidad, orden, aseo, etc.

g) Los padres velarán para que sus hijos vengan desayunados y con el bocadillo, zumo o fruta para el recreo. En este sentido, las familias deben velar porque su hijo/a no consuma chucherías en el recreo si es que le dejan dinero para comprar el bocadillo y no lo hacen.

h) Se ruega, también, que hagan hincapié en que los alumnos/as no se olviden de traer el desayuno al Centro. No es competencia del PAS hacerse cargo de las bolsas olvidadas en casa por ellos y que, amablemente, traen los padres durante la mañana.

i) Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos a las clases, a su reincorporación al Centro, mediante la agenda escolar, tutoría electrónica y los documentos oficiales del Centro a tal efecto. Es conveniente la comunicación por teléfono con el tutor/a y más aún cuando se falta a exámenes. Y acompañarlo cuando el alumno llega tarde o bien rellenar el justificante convenientemente.

j) Firmar el documento de retirada del menor del Centro o facilitar al inicio decurso las personas que pueden retirar al alumno del Centro en caso de necesidad y de forma excepcional.

k) Revisar las tareas de casa y el material que a diario debe traer el alumno al instituto.

l) Responder a las obligaciones inherentes al programa de gratuidad de libros de texto en caso de que sea beneficiario del mismo, a tenor del artículo 5 de la Orden de la Consejería de Educación de 27 de abril de 2005 (B.O.J.A. de 13 de mayo).

m) Preocuparse de ser informados de la evolución docente y disciplinaria del alumnado. Esto supone una de las principales responsabilidades de los padres y madres, que tendrán que concertar citas tutoriales y, en algunos casos, con el Equipo Directivo, en el protocolo establecido.

n) Responsabilizarse de aquellos actos disruptivos, desconsiderados y/o ilegales de sus hijos/as en aquellos casos en que éstos sean menores.

o) Conseguir que sus hijos/as asistan a clase con decoro en la vestimenta, higiene, puntualidad y que participen en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

p) Respetar el horario de visitas del Equipo Directivo y su protocolo establecido.

q) Seguir las indicaciones de los conserjes y esperar al profesorado en el lugar adecuado.

r) No está permitido entrar en la sala de profesores, aulas, cafetería ni en los despachos de administración sin la justificación correspondiente. Las familias no pueden acceder al patio de recreo sin vigilancia de un conserje o del profesor de guardia de recreo en caso de ser muy necesario.

s) Mantener el respeto y decoro hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.

3. Participación a través de la tutoría.

Durante el primer mes del inicio de las clases, mes de octubre, cada profesor que ejerza la tutoría celebrará una reunión con los representantes legales del alumnado de su grupo en la que se informará, al menos, de los siguientes aspectos:

a) Plan global de trabajo del curso.

b) Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.

c) Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.

d) Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que, deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.

e) Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.

i) Derechos y obligaciones de las familias.

g) Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.

h) Compromisos educativos y de convivencia.

En esta reunión se procederá a la elección de los delegados de padres y madres del alumnado, o como máximo en el mes de noviembre, de acuerdo con el proceso previsto para ello.

Durante el curso se fomentará el uso de la tutoría electrónica y la asistencia regular a las tutorías de atención a las familias, recogiéndose acta de la entrevista mantenida.

Al finalizar el curso escolar, el profesorado tutor/a atenderá a los representantes legales del alumnado que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones personales, académicas y profesionales, reflejándose por escrito, en acta, los acuerdos y decisiones adoptadas.

Las familias o tutores legales pueden participar a través de la tutoría electrónica en los términos que se establece en el Plan de orientación y acción tutorial y en este Reglamento. Primero han de dirigirse al tutor/a o a la Secretaría del Centro para facilitarles un nombre de usuario y contraseña para la aplicación PASEN.

4. Participación a través de los delegados/as de los padres y madres.

4.1. Procedimiento de elección.

Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias en el mes de octubre o como máximo antes de finalizar el mes de noviembre. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en el ROF y en el Plan de Convivencia.

La asociación de madres y padres constituida en el Centro podrán colaborar con la Dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.

Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura, de manera voluntaria, para la elección.

Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia de la misma y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres. De dicho proceso electoral se levantará acta y se constituirá para ello una mesa electoral constituida por el tutor/a como presidente de la misma y dos vocales elegidos por sorteo.

Este nombramiento tendrá carácter anual para un curso académico.

4.2. Funciones.

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.

b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.

c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el Centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.

d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.

e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el Equipo Directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.

f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el Centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, se dispone en el Plan de Convivencia.

h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias de alumnado del grupo.

i) Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado, etc. que tenga el grupo.

j) Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc.

k) Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc.), en la organización de de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones etc.

l) Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.

m) Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Centro (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina, etc.)

n) Animar a los padres y madres a participar en la Escuela de Padres como recurso que sirve para mejorar la atención a sus hijos en todos los aspectos.

5. Participación a través de la Junta de delegados/as de los padres y madres.

La Junta de delegados y delegadas de los padres y madres del alumnado estará constituida por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del Centro.

Se podrá crear una comisión de esta junta para tratar los problemas más específico en los niveles de 1º y 2º de la ESO.

Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al Equipo Directivo y a la Comisión de Convivencia.

La Dirección del Centro fomentará la reunión con la Junta de delegados/as de padres y madres al menos una vez por el trimestre. Se llevará a cabo antes de finalizar cada una las tres evaluaciones para recoger las demandas e informar de actuaciones que lleve a cabo la Junta de delegados/a de padres y madres y se dará traslado, según corresponda, a la Comisión de Convivencia o a la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

6. Participación a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

Como sector de la comunidad educativa, los padres, las madres y representantes legales del alumnado participan en el gobierno del Centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos elegidos democráticamente por el proceso descrito en el apartado correspondiente al Consejo Escolar, y uno por designación directa de la AMPA.

Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado del Consejo Escolar.

Estos representantes establecerán la forma de recoger y transmitir información de los delegados/as de padres y madres mediante las reuniones oportunas, siendo la Dirección del Centro la que las propiciará y fomentará mediante los canales adecuados.

7. Participación a través de la asociación de padres y madres del alumnado. AMPA Alberite.

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el Centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

La asociación de madres y padres del alumnado tendrá las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.

b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.

c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

La asociación de madres y padres del alumnado tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del Centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo. Para ejercer este derecho la Dirección del Centro establecerá reuniones de carácter mensual y previa a las celebraciones de sesiones del Consejo Escolar.

El Equipo Directivo facilitará su colaboración en la vida del Centro y el uso de espacios de reunión o para la realización de otras actividades fomentadas y programadas por el AMPA. Favorecerá los canales de información y ayudará en las fotocopias de circulares y cartas informativas que haya que enviar a las familias. También facilitará la realización de actividades formativas en las que participen las familias y el profesorado y la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

El Centro habilitará una sala especial para las visitas y entrevistas de los padres y madres con los profesores-tutores o con los demás profesores, en caso de escasez de espacios, se podrán usar los diferentes espacios de los departamentos. El A.M.P.A. Alberite contará con un lugar propio de trabajo dentro de las instalaciones del Centro donde pueda organizar sus reuniones, archivar documentos, etc. Asimismo, se establecerá un horario, elegido por la asociación dentro del posible lectivo, para la apertura de este espacio y atención a padres por parte de la junta directiva de la misma.

La relación de los Padres y Madres con el Instituto se fomentará de forma especial a través de la actuación de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos, siempre que ésta facilite dicha vía. A su vez, se programarán actividades, fiestas y eventos especialmente organizados para la interacción de todos los miembros de la comunidad educativa.

Se reconoce a las asociaciones de padres y madres que se constituyan en el Centro las siguientes atribuciones:

a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.

b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.

c. Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.

d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.

e. Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

f. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.

g. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

h. Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.

i. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.

j. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

k. Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Las Asociaciones de Padres y Madres de alumnos, constituidas según la Ley, poseen libertad de reunión siempre que no perturben el normal desarrollo de la actividad del Centro, y lo comuniquen al mismo con la antelación suficiente (mínimo una semana, como regla general).

Las reuniones deberán ser comunicadas con 24 horas de antelación, por escrito, a la Dirección del Centro, y deberán ser en el horario de apertura del Centro.

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

CAPÍTULO V. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

La participación del personal de administración y servicios se lleva a cabo a través de:

a) Los representantes del PAS en el Consejo Escolar.
b) Reuniones con el Equipo Directivo.

1. Representante del PAS en el Consejo Escolar.

El PAS tiene un representante en el seno del Consejo Escolar que es elegido mediante el proceso que se describe en el apartado referente a la regulación de este órgano colegiado de gobierno. Mediante este representante puede hacer llegar las sugerencias y necesidades oportunas al igual que informar a sus compañeros y compañeras de los acuerdos y decisiones adoptados.

Al igual que el resto de los componentes del Consejo Escolar podrá acceder a toda la información del Centro a través del aula virtual “Consejo Escolar” y podrá participar a través su foro.

2. Reuniones con el Equipo Directivo.

El Equipo Directivo, especialmente la Dirección y Secretaría, establecerá reuniones periódicas con este personal no docente para recoger sugerencias y aportaciones a su propio funcionamiento y al funcionamiento general del Centro.

Al inicio de curso será preceptiva una reunión con el fin de establecer el calendario laboral y el horario de cada uno, así como el plan de actividades a desarrollar que se colgará en Conserjería o en Secretaría, según corresponda, para información a toda la comunidad educativa. Podrán realizar cuantas aportaciones coherentes y dentro del marco legislativo se permitan. El Equipo Directivo facilitará la flexibilización de su horario laboral contando con la predisposición de este personal. Posteriormente, cada trimestre, se desarrollarán otras reuniones de trabajo para consensuar los temas propuestos así como la difusión de las normas que se hayan recogido o se hayan adoptado por el Equipo Directivo o Consejo Escolar.

El Equipo Directivo mantendrá el canal de diálogo abierto en cualquier momento, recogiendo sus sugerencias para mejorar su propio funcionamiento y que repercuta en el buen funcionamiento general del Centro. Se contará con sus aportaciones cuando haya que modificar algún elemento de la conserjería y se podrán canalizar también a través del correo electrónico de la Secretaría y de la Dirección del Centro.

Podrán disponer del espacio virtual en el Centro y se facilitará su acceso a las TIC.

TÍTULO IV. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

La planificación del Centro educativo debe basarse en las necesidades y expectativas de todos los sectores de la comunidad, debe fundamentarse en la información procedente del análisis y mediciones que realiza el Centro sobre sus resultados y sobre el procedimiento de aprendizaje del personal. Asimismo debe revisarse, actualizarse y comunicarse. La actuación del Equipo Directivo en este ámbito tendrá como modelo de referencia un planteamiento de mejora continua.

Cada curso escolar el Plan de Centro, aparte de las modificaciones propuestas por la Dirección, Claustro de Profesorado, Consejo Escolar, es modificado básicamente en los siguientes aspectos:

1. Propuestas de mejora derivadas de la memoria de autoevaluación del curso anterior. En este documento se recogerán actuaciones más específicas y concretas para llevar a cabo dichas propuestas que se incorporen el Séneca, intensificando los objetivos generales de nuestro Centro.
2. Plan de formación del profesorado.

Además se incorpora en cada curso escolar tres documentos de planificación de la actividad escolar que versan sobre los siguientes puntos básicos:

1. Planificación anual de las actividades complementarias y extraescolares.

2. Planificación de todas las reuniones de los órganos colegiados y de coordinación docente y objetivos de trabajo de las mismas.

3. Plan de mejora de los resultados de las evaluaciones (primera y segunda).

Estos tres documentos son aprobados por el Consejo Escolar tras las aportaciones del Claustro de Profesorado.

CAPÍTULO I. PROCESO DE ADMISIÓN Y ESCOLARIZACIÓN.

Este procedimiento se encuentra descrito en el marco normativo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía, el Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados que impartan las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato, ha establecido los principios generales de dicho procedimiento, los requisitos de admisión, las normas comunes del procedimiento, los criterios de admisión y la acreditación de los mismos, la distribución equilibrada del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo entre los centros docentes sostenidos con fondos públicos y las comisiones de garantías de admisión, y se concreta en la Orden de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

1. Autorización de la oferta educativa.

Durante la segunda quincena de febrero, aproximadamente, la Delegación Provincial comunica la autorización de la oferta educativa. Fijando las unidades totales del Centro y las del nivel de entrada al igual que los recursos para la integración (que no son unidades y no contabilizan en el cómputo de las mismas, quedando los niveles intermedios a planificación del Centro, a fin de publicar los puestos escolares vacantes en cada nivel.

Protocolo a seguir en la autorización de la oferta educativa:

1º. En reunión del ETCP la Dirección del Centro lo comunica y realiza la previsión de unidades y plazas vacantes. Y una vez fijada la oferta se comunica a Delegación a través del sistema informático Séneca.

2º. La Dirección del Centro informará al Consejo Escolar, durante el mes de febrero de cada año, del número de plazas escolares para el alumnado del propio Centro.

3º. Una vez que la Delegación Provincial acepta esta planificación envía la autorización de la oferta educativa, en la misma se especificarán las plazas escolares que se reservan para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

4º. La Dirección del Centro una vez determinadas las plazas escolares vacantes y comunicadas a la Delegación, procederá a su publicación en el tablón de anuncios del Centro.

2. Información previa que se deberá publicar en el Centro.

El Consejo Escolar anunciará la oferta de su programación educativa, por cursos, de acuerdo con la planificación de la Consejería competente en materia de educación.

La programación educativa de cada centro a la que se refiere el apartado anterior incluirá:

a) Las unidades autorizadas.

b) Las plazas que se reservan para el alumnado del centro y, en su caso, para el alumnado de los centros adscritos.

c) Las plazas que se reservan para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Antes del plazo establecido para la presentación de las solicitudes, el Centro deberá publicar en el tablón de anuncios:

a) La dirección de Internet en la que la Consejería competente en materia de educación informa sobre el procedimiento de admisión del alumnado.

b) El documento que facilite el sistema de información Séneca en el que se detalla la programación de la oferta educativa.

c) El área de influencia de cada centro, las direcciones catastrales correspondientes y, en su caso, las áreas limítrofes. Asimismo publicarán los mapas facilitados por la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería.

d) La adscripción autorizada con otros centros docentes.

e) Los recursos autorizados para la atención del alumnado que presenta necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta.

f) Los servicios complementarios de la enseñanza autorizados.

g) Las referencias relativas a la normativa vigente de aplicación en el procedimiento de admisión del alumnado. Dicha normativa estará a disposición de la ciudadanía.
h) El calendario del procedimiento ordinario de admisión del alumnado, establecido por la Dirección General competente en materia de planificación.

Esta información estará expuesta, al menos, hasta la finalización del plazo de presentación de recursos de alzada y reclamaciones.

3. Protocolo del proceso de admisión.

a) Solicitudes y documentación.

El plazo de presentación de solicitudes de admisión en el Centro será el comprendido entre el 1 y el 31 de marzo de cada año.

Las solicitudes se formularán, por duplicado ejemplar, utilizando para ello el modelo que facilita la Administración. Los impresos serán facilitados gratuitamente por el Centro y estarán disponibles en la página web de la Consejería competente en materia de educación. Dichas solicitudes serán registradas en el sistema de información Séneca.

Las personas que presenten la solicitud de forma telemática en el portal de escolarización de la página web de la Consejería podrán presentar, cuando proceda, en el centro en el que soliciten ser admitidos prioritariamente la documentación necesaria, presentando el recibo electrónico que se emita.

Antes de la publicación del baremo la Dirección del Centro requerirá a las personas solicitantes para que aporten en el plazo de diez días la documentación necesaria para acreditar aquellas circunstancias alegadas que no hayan podido ser verificadas por la Consejería.

El Consejo Escolar así como la Comisión de Garantías de Admisión, podrán recabar de las personas solicitantes la documentación que estimen oportuna en orden a la justificación de las situaciones y circunstancias alegadas.

b) Comunicación al alumnado y a las familias de la adscripción autorizada.

La Dirección del Centro comunicará por escrito, a través de las tutorías de 4º de ESO, a los padres, madres o tutores del alumnado menor de edad o al alumnado mayor de edad que finaliza estudios, el centro de la localidad para cursar Bachillerato al que están adscritos y en los que se garantiza la admisión, utilizando para ello el modelo fijado por la Administración.

c) Publicación del resultado del sorteo público.

La Dirección General competente en materia de escolarización del alumnado convocará anualmente un sorteo público para resolver las posibles situaciones de empate que subsistan tras la aplicación de los criterios de prioridad regulados
en el artículo 33 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.

Cada vez que sea necesario aplicar el resultado del sorteo se elaborará una relación ordenada alfabéticamente con los alumnos o alumnas que están en situación de empate y se le asignará a cada uno de ellos correlativamente un número natural, comenzando por el 1 y terminando por el último de las solicitudes empatadas.

Se determinará el número natural que resulta al ignorar las cifras decimales de aquél que se obtiene sumando uno al producto del resultado del sorteo por el número total de solicitudes empatadas.

Las vacantes se otorgarán comenzando por la solicitud de la relación a la que se refiere el apartado segundo, correspondiente con el número que se determine conforme a lo dispuesto en el apartado anterior y continuando, hasta agotar las plazas vacantes, por aquellas solicitudes a las que corresponden los siguientes números según el orden creciente de la serie numérica. A los efectos de lo establecido en el apartado anterior se considerará que el número 1 es el siguiente al número total de solicitudes empatadas.

El Centro podrá utilizar el sistema de información Séneca para obtener el resultado de la aplicación del sorteo a la relación a la que se refiere el apartado 2.

La Dirección del Centro hará público el resultado del sorteo en el tablón de anuncios del Centro.

d) Publicación del baremo.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes el Consejo Escolar del Centro publicará en el tablón de anuncios del Centro lo siguiente:

a) La relación de alumnos o alumnas que lo han solicitado como prioritario. En aquellos cursos en los que no existan plazas vacantes suficientes para admitir a todos los alumnos o alumnas solicitantes, se indicará para cada uno de ellos, exclusivamente, la puntuación total obtenida por la aplicación de los apartados del baremo. En dicha relación se especificarán los hermanos o hermanas solicitantes de plaza para cursos sostenidos con fondos públicos.

b) La relación de alumnos o alumnas que han solicitado el centro como subsidiario, especificando para cada uno de ellos exclusivamente la puntuación total obtenida por la aplicación de los apartados del baremo.

Estas relaciones deberán permanecer expuestas en el tablón de anuncios del Centro hasta el final del trámite de audiencia.

La Consejería facilitará a las personas interesadas, por medios telemáticos e informáticos, el acceso a la información a la que se refiere este artículo en el marco de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

e) Vista de expedientes y formulación de alegaciones.

Durante diez días lectivos contados a partir de la fecha que se establezca en el calendario, se procederá al trámite de audiencia pudiendo las personas interesadas formular las alegaciones que estimen conveniente ante la Dirección del Centro.

En el desarrollo de dicho trámite las personas interesadas tendrán acceso, previa petición escrita, al expediente que, en todo caso, incluirá las puntuaciones en cada uno de los apartados del baremo de todos los alumnos o alumnas y la documentación en las que se sustentan.

f) Resolución del procedimiento en los centros docentes elegidos prioritariamente.

La resolución de admisión se publicará en el tablón de anuncios del Centro y contendrá las relaciones de alumnos o alumnas admitidos y no admitidos, debiendo figurar, para cada una de ellos, la puntuación total obtenida por la aplicación de los apartados del baremo. En la relación de alumnos o alumnas no admitidos se hará constar también los motivos de denegación.

Dicha publicación producirá los efectos de notificación a las personas interesadas, y deberá permanecer expuesta en el tablón de anuncios del centro correspondiente hasta la terminación del plazo de presentación de recursos y reclamaciones.

g) Adjudicación de plaza escolar al alumnado no admitido en el centro docente elegido como prioritario.

Las comisiones territoriales de garantías de admisión, coordinadamente con la correspondiente comisión provincial de garantías de admisión, adjudicarán una plaza escolar a los alumnos o alumnas que resultaron no admitidos en el centro docente solicitado como prioritario

Las comisiones territoriales de garantías de admisión adjudicarán de oficio una plaza escolar a los alumnos o alumnas a los que no les ha sido adjudicada plaza escolar en los centros docentes que hubieran solicitado de manera prioritaria o subsidiaria, de forma que se garantice su escolarización.

h) Adjudicación de plaza escolar a los alumnos y alumnas cuya solicitud de admisión fue presentada fuera del plazo establecido o presentaron más de una solicitud.

Una vez concluida la adjudicación de plazas escolares, las comisiones territoriales de garantías de admisión adjudicarán una plaza escolar a los alumnos o alumnas cuya solicitud de admisión fue presentada fuera del plazo establecido o presentaron más de una solicitud. La adjudicación se realizará atendiendo a la fecha de presentación de la solicitud y, en el caso de presentación de varias solicitudes, a la fecha de presentación de la última.

4. Proceso de matriculación.

a) Solicitud de matrícula y plazos.

Cada año todo el alumnado de la ESO, los que se incorporan a 1º de ESO desde 6º de Educación Primaria y el resto de los cursos hasta 4º de ESO, deberá formalizar la matrícula utilizando el impreso entregado gratuitamente por el Centro y estará disponible en la página web de la Consejería.

El plazo de matriculación será el comprendido entre los días 1 y 10 de julio de cada año.

La matrícula del alumnado cuya promoción de curso esté pendiente de las pruebas extraordinarias de septiembre, tendrá carácter provisional y se formalizará para el curso siguiente en el caso de que el alumno esté pendiente de evaluación positiva en un máximo de cuatro materias, debiendo formalizarse para el mismo curso en caso contrario. Antes del 9 de septiembre de cada año, los centros matricularán al alumnado para el curso que corresponda, de acuerdo con las decisiones adoptadas por los equipos docentes y la normativa que sea de aplicación.

b) Documentos para formalizar la matrícula.

Para la primera matrícula del alumnado en el Centro se aportará la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Libro de Familia o del Documento Nacional de Identidad, o partida de nacimiento u otro documento oficial acreditativo de la fecha de nacimiento del alumno o alumna.

b) Documentación acreditativa, en su caso, de estar en posesión de los requisitos académicos establecidos en la normativa vigente.

Documentos que se solicitan desde Secretaría para formalizar la matrícula:

1º. Dos fotografías tamaño carnet.

2º. Ficha de recogida de datos familiares (teléfonos de contacto en caso de urgencia, correo electrónico y personas autorizadas para recoger el menor, etc.)

3º. Recibo del pago del seguro escolar.

4º. Petición del carné de Biblioteca.

5º. Recibo para realizar el pago en caso de querer ser socio del AMPA.

c) Certificación de matrícula.

Una vez finalizado el período de matriculación del alumnado y en el plazo de dos días hábiles, la Dirección del Centro hará constar en el sistema de información Séneca que están registradas todas las matrículas y elaborará los informes que sobre ellas le sean requeridas por la Administración educativa para el ejercicio de las funciones que le son propias en el ámbito de sus competencias.

d) Plazas vacantes tras la certificación de matrícula.

Finalizado el plazo de matriculación, las plazas vacantes que pudieran resultar serán publicadas, por la Dirección del Centro, en el tablón de anuncios del Centro.

En la publicación, que servirá de notificación a las personas interesadas, se hará constar que en la adjudicación de las plazas vacantes tienen prioridad los alumnos o alumnas que resultaron no admitidos en el Centro, siguiendo el orden en el que éstos figuran en la resolución de admisión, y que disponen de un plazo de cuarenta y ocho horas para la formalización de la matrícula. La Consejería competente en materia de educación establecerá las medidas oportunas para el traslado del expediente académico del alumnado.

En el caso de que esté pendiente de resolución algún recurso de alzada o reclamación a los que se refiere el artículo 52 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero, lo establecido en el apartado anterior se llevará a cabo una vez se resuelvan los mismos.

5. Información al alumnado y a las familias.

La Dirección del Centro informará a los padres, madres o tutores legales del alumnado que desee ser admitido y, en su caso, a éste si es mayor de edad de las etapas educativas sostenidas con fondos públicos que se imparten, del contenido del Plan de Centro y, en su caso, de la adscripción autorizada con otros centros docentes.

Igualmente, informarán de los recursos específicos para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial y de los servicios complementarios que tengan autorizados.

Las familias tendrán un período de audiencia tras la publicación de las solicitudes baremadas, antes de que se publique la resolución de admisión.

En el proceso extraordinario de septiembre, siempre que hubiesen vacantes tras la finalización de la matriculación de septiembre y no en la propuesta inicial en marzo el Centro llamará telefónicamente a cada familia, en orden de mayor a menor puntuación en la baremación, hasta cubrir las vacantes generadas en dicho proceso de esta manera se agilizaría sin exclusión de la publicación de la resolución en el tablón de anuncios del Centro.

6. Procedimiento extraordinario: admisión a lo largo del curso.

Las solicitudes de plaza escolar que, por traslado del domicilio familiar, pudieran producirse una vez finalizado el procedimiento ordinario de admisión, podrán presentarse en el centro docente en el que el alumno o alumna pretende ser admitido o en la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

En el supuesto de que existieran plazas escolares vacantes, la Dirección del Centro estimará la solicitud y procederá a la matriculación del alumno o alumna en el centro utilizando el sistema de información Séneca. En caso contrario, remitirá la solicitud a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Cuando el alumno o alumna requiera recursos específicos que resulten de difícil generalización solo se estimará la solicitud si el centro docente cuenta con los recursos requeridos. En caso contrario, la solicitud será remitida a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, que le asignará una plaza escolar en un centro que disponga de recursos para su escolarización.

Las solicitudes que, directamente o a través del Centro, se presenten en la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, se resolverán por la persona titular de la misma. Si, por no disponer de plazas escolares vacantes, no fuera posible la escolarización del alumnado en el centro o centros docentes solicitados, se ofertarán otros centros docentes que dispongan de plazas escolares vacantes para su elección por la persona solicitante.

7. Publicación de las listas de grupos.

Una vez finalizado todo el proceso de matriculación del período ordinario y extraordinario, durante las dos primeras semanas del mes de septiembre las comisiones establecidas elaborarán las listas de los alumnos para cada grupo.

Una vez concluidas las listas de clase éstas no se publicarán hasta el primer día de clase, cuando se haya realizado el acto de recibimiento del alumnado por nivel en el Salón de Usos Múltiples.

Las listas podrán ser publicadas tras este recibimiento en los tablones de anuncios del Centro para su consulta y no por internet para así no hacer públicas identidades de menores a través de la red.

El profesorado podrá acceder a las mismas en cuanto éstas estén confeccionadas junto a las orlas.

En el caso de peticiones de cambios de grupos solo se admitirán los casos muy justificados por temas de acoso u otros que no se hayan tenido en cuenta en su elaboración o por error, puesto que todos estos criterios y la información necesaria correspondiente ya se tienen de cursos anteriores y está convenientemente justificada a juicio de los tutores/as anteriores. En todo caso, la Jefatura de Estudios y el departamento de Orientación en coordinación serán los encargados de realizar el estudio del posible cambio de grupo del alumno/a sin que ello signifique un perjuicio o vaya en detrimento del menor.

CAPÍTULO II. PROCESO DE EVALUACIÓN Y ENSEÑANZAS.

1. Procedimiento para informar de los criterios de evaluación, promoción y de titulación.

En la reunión de inicio de curso entre los tutores/as y las familias se informará en uno de sus puntos de los criterios de evaluación, promoción y titulación y de cuanta información pueden recabar a través de la asistencia a las tutorías de atención personalizada y tutoría electrónica. Además, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los profesores y profesoras informarán al alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias clave, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores.

El Centro hará público a través de su página web y de los tablones de anuncios, físicos y virtual de Séneca, dispuestos para ello de estos criterios.

Al menos tres veces a lo largo del curso, y siempre que los padres lo requieran, mediante informe pedagógico elaborado por el equipo docente, el tutor o tutora informará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo. En el reverso de los boletines de calificaciones se anexionan los documentos: guía para analizar los resultados de las evaluaciones, dificultades encontradas y medidas a adoptar así como la comunicación de tres o más materias insuficientes y por consiguiente serios problemas para promocionar o titular, si se encuentra en el curso de 4º ESO. También se añaden los criterios de promoción y de titulación.

Las familias recibirán información académica, de convivencia, asistencia, etc. a través de las observaciones compartidas del equipo docente que registra en el cuaderno de Séneca y que las familias podrán ver a través de la aplicación PASEN.

A través de la plataforma PASEN se comunicarán los resultados de la evaluación al padre o madre que lo haya solicitado, teniendo descargada la aplicación y usuario y contraseña-

2. Procedimiento para ser oídos en el momento de toma de decisiones sobre la promoción o titulación.

Las familias serán informadas de este proceso en la reunión inicial de curso a través de la tutoría, y se les dará a conocer el informe pedagógico de la evolución académica de su hijo/a al que pueden acceder en cada entrevista que mantengan con el tutor/a hasta llegar a la entrega de los boletines de las calificaciones trimestrales, que es meramente informativo. También se les informará de la recuperación de las materias pendientes de cursos anteriores.

Para garantizar la participación de los alumnos y las alumnas en su proceso de evaluación el tutor y la tutora asesorado por el departamento de orientación realizará una o varias sesiones de tutoría colectiva donde se recogerán las manifestaciones del alumnado con respecto al trabajo desarrollado y resultados obtenidos durante el trimestre. También se destinará la tutoría individualizada para trabajar concretamente con cada alumno y alumna sus dificultades encontradas en el proceso de evaluación.

Para garantizar la participación de los padres, madres o tutores legales en el proceso de evaluación de sus hijos e hijas el tutor o la tutora y los profesores o profesoras de las materias se entrevistarán con ellos para aclarar y explicar cualquier duda sobre dicho proceso, de manera que se pueda expresar la opinión de éstos a través del tuto/a durante el desarrollo de las sesiones de evaluación. Una vez realizada la evaluación y ante la posibilidad de desacuerdos con las calificaciones obtenidas los padres, madres o tutores legales podrán solicitar entrevista con la Jefatura de Estudios donde se recogerán sus opiniones y peticiones para posteriormente ser analizadas en el órgano correspondiente (ETCP, equipo educativo o Equipo Directivo, etc.)

Durante las sesiones de preevaluación celebradas en el mes de mayo el tutor/a recogerá una lista con el alumnado que pueda presentar problemas en la promoción y titulación y dará traslado a sus familias para concertar cita e intercambiar informaciones.

El período comprendido entre la tercera evaluación y evaluación del alumnado con materias insuficientes, que está sujeto a un programa de recuperación, aproximadamente en la segunda semana de junio, y la evaluación final ordinaria servirá para comunicar a las familias por última vez la situación de determinados alumnos que puedan repetir o necesariamente deban presentarse a las pruebas extraordinarias de septiembre.

3. Procedimiento para conocer la posibilidad de revisión, reclamación de la calificación, promoción o titulación en una evaluación final.

Durante las reuniones periódicas que las familias o tutores legales del alumnado mantengan con el tutor/a del grupo, éste informará de la posibilidad de ejercer el derecho de las familias a reclamar la calificación, la decisión de promoción o de titulación del alumnado en una evaluación final, tanto en la ordinaria como en la extraordinaria.

El tutor/a también informará de la existencia de este proceso en la entrega de los boletines de calificaciones de la evaluación ordinaria en junio, según establece en la Disposición adicional primera de la Orden de 14 de julio de 2016. Este procedimiento también se encuentra regulado en el Proyecto Educativo, en el apartado correspondiente a la evaluación y los documentos necesarios se encuentran a disposición de la comunidad educativa en la Jefatura de Estudios.

Los documentos que el Centro posee para garantizar el procedimiento de la evaluación son:

- Modelo de citación, trámite de audiencia, para recabar información complementaria antes de adoptar la decisión de promoción, y/o consejo orientador.
- Modelo de trámite de audiencia del tutor o tutora con los padres o personas que ejerzan la tutela del alumnado para recabar información previa complementaria.
- Modelo de certificación de permanencias agotadas por el alumnado.
- Modelo de acta de sesión extraordinaria del equipo docente para revisión de la decisión de no promoción.
- Modelo de acta de sesión extraordinaria del equipo docente para revisión de la decisión de no titulación en E.S.O.
- Modelo de comunicación del jefe/a de estudios en caso de no promoción a los padres o personas que ejerzan la tutela del alumnado.
- Modelo de comunicación del jefe/a de estudios en caso de no titulación en E.S.O., a los padres o personas que ejerzan la tutela del alumnado.
- Informe del departamento didáctico.
- Solicitud para elevar reclamaciones de calificaciones, o promoción/titulación, a la Delegación Territorial de Educación de Cádiz.
- Notificación para comunicar la resolución de la Delegación Territorial de Educación de Cádiz.
- Comunicación de la jefatura de estudios al interesado/a, de la reunión extraordinaria del departamento didáctico, en el caso de solicitud de revisión de la calificación final de una asignatura (idioma)/materia/módulo/ámbito.
- Oficio de remisión de expediente de reclamación sobre calificaciones finales o sobre decisiones de promoción/ titulación en E.S.O.

4. Procedimiento para adoptar la decisión de incorporación del alumnado a diversos programas o enseñanzas.

a) Decisión de elaboración de adaptaciones curriculares.

Cuando los equipos docentes junto el tutor/a y el departamento de Orientación lleven a cabo la elaboración de las oportunas adaptaciones curriculares en el alumnado informarán a sus familiares.

Dicha posibilidad de adaptación del currículo se reflejará en la reunión inicial con las familias y tras la evaluación inicial así como de a lo largo de todo el curso. Será el tutor/a de atención a la diversidad el encargado de realizar el seguimiento y la información periódica con las familias.

Las adaptaciones curriculares significativas suponen una mayor información a las familias en todos sus aspectos, ya que en el informe de evaluación psicopedagógica previo debe incluir un apartado sobre orientaciones al profesorado y a los representantes legales del alumnado.

b) Inclusión en un Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.

1º. En los cursos de 1º, 2º y 3º de ESO se informará a las familias, en las reuniones iniciales colectivas y en las tutorías de atención individualizada, de la existencia de los PMAR.

2º. Los tutores/as asesorados por el departamento de Orientación y tras la decisión adoptada por el equipo docente informarán a las familias de los alumnos que cumplen el perfil para su incorporación a un PMAR y se entrevistarán con ellas. En dicha entrevista se les informará de todos los pormenores del programa y se les entregará la información que aparezca en el Proyecto Educativo, en cuanto a estructura del programa y duración.

3º. La incorporación al programa requerirá el informe correspondiente del departamento de orientación del centro y se realizará una vez oído el alumno o alumna y su familia.

c) Orientación en matriculación de optativas y opciones de 3º y 4º ESO.

Los tutores y tutoras a través del consejo orientador asesorados por el departamento de Orientación informarán a las familias y al alumnado de las distintas optativas del curso siguiente al que pueden promocionar sus hijos y de la opcionalidad de 3º ESO en Matemáticas Académicas y Matemáticas Aplicadas y en 4º ESO: Enseñanzas académicas orientadas a la iniciación del Bachillerato y las Enseñanzas orientadas la iniciación a la Formación profesional.

Este procedimiento se regula en el Plan de Orientación y Acción Tutorial y está recogido en el plan de actividades programadas.

El Centro a través de sus tablones de anuncios, en el sobre de matrícula y a través de la página web dará a conocer toda su oferta educativa en cada nivel.

d) Otras opciones: FPB, Ciclos formativos y Bachilleratos.

Este apartado está incluido dentro del programa de actividades del Plan de Orientación y Acción Tutorial y lo lleva a cabo la Orientación del Centro.

Las familias podrán pedir cita con la Orientación del Centro para una mayor aclaración de los términos de acceso a estas enseñanzas, pruebas de acceso a Formación Profesional, etc.

CAPÍTULO III. PROCESO DE LA CONVIVENCIA.

1. Proceso de trámite de audiencia en la imposición de correcciones o medidas disciplinarias.

A través del correo postal se le enviará a las familias el parte de incidencias en la convivencia y se tendrá en cuenta que en el segundo apercibimiento por escrito se le anexionará un escrito avisándole de que la acumulación de partes podría derivar en otras medidas correctoras o bien se comunicará de ello por teléfono.

No obstante, es obligatorio llevar a cabo el trámite de audiencia al alumnado y a las familias ante la imposición de sanciones o medidas correctoras. Este proceso está detallado en el Plan de Convivencia del que las familias recibirán un extracto y de aquellas cuyos hijos sean más conflictivos y vulneren constantemente las normas de convivencia tendrán más detalle a través de las entrevistas personales con el tutor/a, Jefatura de Estudios y Dirección del Centro.

En las distintas reuniones grupales y principalmente en la primera reunión con las familias del alumnado de nueva incorporación al Centro, el que procede de los colegios de Educación Primaria, se informará también por escrito de los procesos de convivencia y de los derechos y deberes que tienen las familias.

a) Audiencia al alumno/a.

En las tutorías grupales y en las de atención individualizada, el alumnado será informado del trámite de audiencia para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el Plan de Convivencia. También podrá ser requerido/a por Jefatura de Estudios o Dirección, que le explicará todo el procedimiento.

Para que el alumnado narre y se explique ante el incidente se usará la expresión escrita principalmente, sin perjuicio de la explicación oral que haya tenido anteriormente y se haya recogido en acta, según proceda.

b) Audiencia a la familia.

En las tutorías grupales, de atención a las familias y en las de atención individualizada, las familias serán informadas del trámite de audiencia para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el Plan de Convivencia.

La Jefatura de Estudios y la Dirección de Centro se encargarán de concretar las acciones con las familias, así cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al Centro o bien: la realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno/a o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes, la suspensión del derecho de participar en las actividades extraescolares del Centro por un periodo máximo de un mes, cambio de grupo o suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas, teniendo que realizar actividades formativas.

2. Proceso de reclamación ante una sanción impuesta.

El proceso de reclamación se comunicará a través de las tutorías y desde la Jefatura de Estudios o Dirección y también en el documento de expulsión del Centro.

En los documentos que se entregan a las familias sobre el resumen del Plan de Convivencia se hará público que el alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales, podrá presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso. También se explicará que las medidas disciplinarias que adopte la Dirección del Centro ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. A tales efectos, la Dirección convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

Para la contestación que la Dirección realizará a la reclamación se atenderá al artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, pero puesto que se trata de conductas que pueden prescribir, aunque ya se haya determinado su sanción, de ejecución inmediata, artículo

40.2 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, se tendrá en cuenta el período máximo de 30 días para contestar a la reclamación de una corrección del artículo 35 y de 60 días para contestar a una reclamación de una medida disciplinaria del artículo 37 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

CAPÍTULO IV. EN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

Se procede a explicitar procedimientos que garanticen la transparencia y la información de los acuerdos y decisiones tomadas.

a) En el Claustro de Profesorado.

Cuando se trate de decisiones del Claustro de Profesorado que repercuta en el seno del Consejo Escolar, las propuestas elevadas se llevarán en la misma tarde, ya que normalmente las sesiones de los Claustros y Consejos Escolares ordinarios se llevan a cabo uno tras otro para permitir esta correlación.

Si las decisiones acordadas y consensuadas afectan solo al profesorado entonces se publicarán en el tablón de anuncios de la sala de profesores y en el espacio virtual destinado al uso exclusivo del Claustro de Profesorado.

Para verificar este procedimiento se puede crear una comisión que haga constar que el proceso sigue su curso, además se llevará a cabo la autoevaluación del funcionamiento de los órganos de gobierno.

En aras de dinamizar y agilizar la llegada de los acuerdos al personal ausente y que sirva como recordatorio se usará el SMS que proporciona Séneca o bien el correo electrónico. También se usará el mismo procedimiento si no se trata de un acuerdo o decisión sino de la transmisión de una queja al Consejo Escolar, que podrá llevarla a cabo a través de los representantes del profesorado en este órgano de gobierno.

b) En el Consejo Escolar.

Cuando exista la posibilidad de que la sugerencia o el acuerdo se ha elevado al Consejo Escolar y este debe devolverlo para su conocimiento el Claustro de Profesorado se llevará a través de los representantes del profesorado en este órgano y a través de correo electrónico de la presidencia de este órgano.

Cuando los acuerdos y decisiones deban ser trasladadas a toda la comunidad educativa se llevará a cabo a través de cuatro vías:

- De reuniones de los representantes de los sectores integrantes del órgano.
- A través de los tablones de anuncios del Centro.
- A través de circulares o comunicados escritos que el alumnado entregará a sus familias.
- De la página web del Centro.

Si la información a transmitir es corta podría utilizarse el sistema SMS del programa informático Séneca.

Si las decisiones afectan al sector alumnado las tutorías serán las más apropiadas para informar además de los delegados/as de grupo.

Si las decisiones afectan al sector familias a través del AMPA y de SMS o circulares.

En la Comisión Permanente se podría incluir como una nueva misión la del seguimiento de información de las decisiones y acuerdos a las familias.

c) En el equipo Directivo.

El Equipo Directivo usará un formato de documento en las reuniones de los órganos colegiados para ejecutar e informar de las decisiones y acuerdos tomados.

De las reuniones de las que se deriven acuerdos e informaciones a transmitir a los distintos sectores de la comunidad educativa el Equipo Directivo derivará la información según corresponda:

- Comunicados escritos a las familias.
- Incorporación de puntos en el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados de gobierno.
- Incorporación de puntos en el orden del día de las sesiones del ETCP.
- Reuniones con los tutores/as.
- Reuniones con el AMPA.

La información se colgará en el aula virtual y a través de la página web avisándose por SMS al profesorado cuando esté disponible.

CAPÍTULO V. EN LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Los órganos de coordinación docente que lleguen a acuerdos y tomen decisiones que afecten a los distintos sectores de la comunidad educativa lo harán siguiendo el protocolo:

1º. Si la decisión es en el seno del equipo docente y se debe transmitir al alumnado o a las familias, la llevará a cabo el tutor/a, si es que su incidencia es en un grupo, si fuese generalizada se llevaría a cabo mediante tablón de anuncios, comunicados escritos y página web. Estas decisiones se registrarán en el correspondiente acta del órgano.

2º. Si la decisión o el acuerdo son tomados en el ETCP y afecta al profesorado se trasladará a través de los coordinadores de área a los departamentos respectivos. Para agilizar se usa el tablón de anuncios de la sala de profesores y el aula virtual o email. Esta decisión se registrará en la correspondiente acta del órgano.

3º. Si la decisión es en los departamentos se elevará la propuesta a través de los jefes respectivos a sus coordinadores de área y al ETCP para valorar la decisión y generalizarla. Esta decisión se registrará en el correspondiente acta del órgano.

4º. Si el acuerdo se toma en el seno de las reuniones de coordinación de los tutores de nivel y el departamento de Orientación ésta será trasmitida a la Jefatura de Estudios para generalizarla y elevarla a las reuniones de ETCP o del órgano colegiado de gobierno que tenga potestad para tratarla y aprobarla.

CAPÍTULO VI. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

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

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

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

Protocolo de actuación:

- ✓ El Equipo Directivo recoge las inquietudes, sugerencias y necesidades de padres, alumnos, y profesores.
- ✓ El Equipo Directivo elabora y coordina la elaboración de propuestas a través de los documentos base.
- ✓ Los departamentos las analizan y proponen enmiendas y nuevas consideraciones.
- ✓ El ETCP elabora los documentos recopilando las propuestas de los departamentos.
- ✓ Los temas llegan al Claustro conocidos, trabajados y debatidos. Y después de una breve exposición se aprueban y se remiten al Consejo Escolar.
- ✓ El Consejo Escolar los analiza, incorpora las modificaciones pertinentes y los aprueba.
- ✓ El Equipo Directivo coordina su puesta en funcionamiento.

Todas las medidas adoptadas serán sometidas a evaluación sobre su adecuación y eficacia. Es importante que todo el proceso sea transparente. Las sugerencias, propuestas y acuerdos se publicarán a través de la página Web del Centro y tablones de anuncios dándose a conocer a toda la comunidad educativa.

El Centro facilitará y dispondrá de los medios de la comunicación e información necesarios y que se encuentren a su alcance para informar a toda la comunidad educativa de los acuerdos, decisiones.

En los capítulos anteriores se recogía el protocolo para comunicar e informar de las decisiones y acuerdos que se tomen en los distintos órganos, aquí recogemos detalladamente los medios o canales para llevarlo a cabo.

1. Información interna.

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

También se introduce aquí la información entre la Administración educativa y el Centro, que es a través del correo corporativo, Séneca y el registro telemático.

La información de carácter general es suministrada por el Equipo Directivo y por los órganos colegiados de gobierno del Centro.

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

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del Centro.
- El Proyecto de Gestión.
- EL Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).
- La Memoria de autoevaluación.
- El plan de mejora.
- Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del Centro:
  - Actas del Consejo Escolar.
  - Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.

  - Actas de las reuniones de los departamentos didácticos y de otros órganos de coordinación docente.
  - Actas de las sesiones de evaluación y equipos docentes.
  - Actas de reuniones de acción tutorial.
- Documentos de evaluación.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...
- El parte diario de clase.
- El parte de guardia del profesorado.
- El parte de incidencias en la convivencia.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.

La información circulará entre el propio profesorado y el Equipo Directivo preferentemente por Séneca, correo eslaloma.es y en la Moodle que la Consejería de Educación pone a nuestro servicio.

2. Información externa.

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

Son fuentes de información externa, entre otras:

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

3. Canales y medios de información.

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

Existen los siguientes:

Interna hacia …	El profesorado	▪ Taquillas. ▪ Casilleros o buzones. ▪ Tablón de anuncios. ▪ Correo electrónico @ieslaloma.es ▪ Mensajería interna de Séneca. ▪ Página web. ▪ Aula virtual “sala de profesores” (Moodle). ▪ TV en pasillo central. ▪ Entrega directa, con recibí. ▪ Sesiones órganos colegiados de gobierno. ▪ Sesiones órganos de coordinación docente.
	El alumnado	▪ Asambleas. ▪ Tablón de anuncios del aula. ▪ Entrega directa al delegado/a de clase. ▪ Tutorías. ▪ Sesiones del Consejo Escolar. ▪ Página web. ▪ TV en pasillo central. ▪ PASEN.
	El PAS	▪ Entrega directa, con recibí. ▪ Sesiones Consejo Escolar. ▪ TV en pasillo central.
	La Administración	▪ Registro telemático. ▪ Séneca. ▪ Correo corporativo. ▪ Teléfono. ▪ Correo postal. ▪ FAX.
Externa hacia …	Las familias o tutores legales	▪ Circulares informativas. ▪ Tablones de anuncios. ▪ TV en pasillo central. ▪ Sesiones del Consejo Escolar. ▪ Reuniones de carácter grupal. ▪ Tutorías. ▪ Página web. ▪ PASEN.
	La sociedad en general	▪ Página web. ▪ Blogs.

		▪ Tuiter. ▪ Facebook. ▪ Tablones de anuncios. ▪ Notas de prensa.

No obstante, es necesario establecer algunas pautas comunes de actuación. Las cuales son:

a. Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico**,** proporcionada por el propio Centro, para facilitar la comunicación interna.

b. Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero o taquilla en la sala de profesores como medio alternativo de comunicación interna, además de los tablones de anuncios establecidos en esta dependencia.

c. Existirán buzones para los grupos (tutores/as) y para los departamentos en la sala de profesores, para depositar documentos y correspondencia.

d. El correo electrónico y SMS por Séneca serán los canales prioritarios y válidos de comunicación entre el profesorado y el Equipo Directivo, y desde éste hacia el profesorado para:

- Las circulares informativas emitidas por el Equipo Directivo.
- Las convocatorias de Claustro de Profesorado y Consejo Escolar.
- Planificación de reuniones y actividades escolares y extraescolares.
- La normativa de interés general.
- Formación del profesorado.
- La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
- Lo relacionado internamente con la información tutorial y la evaluación.

e. Para informaciones más extensas y entrega de documentos por los diferentes órganos de coordinación docente se usará el aula virtual “sala de profesores”.

f. Las convocatorias de Claustro de Profesorado serán enviadas por mensajería interna de Séneca, y el Consejo Escolar será entregada por papel y a través de correo electrónico.

g. A la entrada de la sala de profesores, y en un lugar de paso obligado del profesorado, se ha habilitado un tablón de anuncios para asuntos urgentes.

h. Los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado están organizados en función de su contenido.

i. Los tablones de anuncios de los pasillos del Centro están organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen.

j. Existirá un responsable de todos los tablones del Centro, encargado de velar porque estos contengan la información para la que están destinados, de retirar anuncios, notas o carteles inconvenientes o no autorizados y de mantenerlos actualizados por su vigencia y contenido. Esta figura recaerá entre los miembros del Equipo Directivo.

k. Por delegación de la Dirección, será el Secretario del Centro el encargado de autorizar o no los carteles que provengan del exterior y establecerá el lugar habilitado donde deben exponerse según a quien vayan dirigidos.

l. Los conserjes ayudarán a actualizar y exponer los carteles oportunos.

m. Existe un TV en el pasillo central, encima de la puerta de entrada a la sala de profesores que informará de los aspectos y actividades más destacados de la semana o del mes. Por ejemplo, servirá para transmitir informaciones acerca de procesos de admisión, de matriculación, de final de trimestre, renovaciones del Consejo Escolar, actividades complementarias y extraescolares, etc.

Exposición de publicidad:

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- La proveniente de la Administración Educativa, que se colocará en el vestíbulo y tras el visto bueno de la Dirección.
- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación, que se colocará en el vestíbulo y con autorización de la Dirección.
- De eventos Culturales, que se situará en el vestíbulo y con la autorización de la Dirección.
- De pisos para alquilar, que se colocará en la carpeta que para tal fin existe en conserjería.

Los medios, vías o documentos de información y comunicación serán:

a) Tablones de anuncios.

- Pasillos.

Existirán los siguientes tablones de anuncios:

1. Un tablón para la Información de Secretaría. Es el tablón de comunicados oficiales y administrativos: escolarización, matriculación, etc. (Con llave y cristalera).

2. Un tablón para la información de actividades del AMPA y otras complementarias y extraescolares. (Con llave y cristalera).

3. Un tablón para actividades relacionadas con coeducación.

4. Dos tablones, en frente de conserjería para publicitar criterios de evaluación, comunicados de pruebas de evaluación, etc. (Con llaves y cristalera).

5. Dos expositores móviles. Para mostrar a la comunidad educativa los trabajos realizados por el alumnado.

6. Un tablón a la entrada del porche para exponer las actividades de Educación Física.

7. Tablón de anuncios virtual de Séneca para toda la comunidad educativa; al profesorado a través de Séneca y a las familias a través de PASEN.

- Sala de profesores.

1. Dos tablones de anuncios para Jefatura de Estudios. Uno con llave y cristalera, para exposición de comunicados oficiales. Otro para la reserva y uso de los espacios.

2. Un tablón para información sindical.

3. Un tablón para información sobre las actividades de formación y perfeccionamiento del profesorado.

4. Un tablón para la información de las actividades complementarias y extraescolares.

5. Un tablón para información permanente, como pueda ser el calendario escolar.

6. Una pizarra para rotulador. Para informaciones de urgencia.

- Aulas.

1. Un tablón por cada aula. Para la información de interés para el grupo-clase.

b) Parte de incidencias en la convivencia.

Es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, reflejadas en el establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Este documento se recoge también en el Plan de Convivencia.

El profesor/a o tutor/a lo rellena, y realiza dos copias, que podrán ser autocopiables según colores:

1. El original se envía por correo postal a las familias.
2. Una copia se entrega al tutor/a, para su archivo en la subcarpeta individual de la carpeta de tutoría.
3. Segunda copia, se entrega en Jefatura de Estudios.

Dependiendo de la importancia del hecho acaecido y a tenor de lo establecido en el citado Decreto, el profesor/a podrá:

a) Corregir él mismo la acción.

b) Ponerlo en conocimiento del tutor/a para su posterior corrección.

c) Conducirlo de manera inmediata a Jefatura de Estudios, acompañado del delegado/a de curso o del profesorado de guardia o pedir la intervención de la Jefatura de Estudios. (Sólo en los casos de conductas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia).

En este último caso será la Jefatura de Estudios o la Dirección del Centro los que asuman las actuaciones posteriores, oído el tutor/a del alumno/a infractor.

Cuando un alumno/a sea suspendido del derecho de asistencia a una clase, se dirigirá a la Sala de Profesores, acompañado por el delegado/a o subdelegado/a, y permanecerá en el aula de convivencia establecida por Jefatura de Estudios, bajo la responsabilidad del profesorado de guardia, donde realizará las tareas y actividades encomendadas por el profesor/a de quien recibía docencia. Terminada la clase, estos reflejarán en el parte de guardia los datos de identidad del alumno sancionado, el cual se reincorporará nuevamente al aula.

En cualquiera de estas situaciones, el parte de incidencias ha de ser entregado a Jefatura de Estudios por el profesor/a que efectúa la sanción, de manera que no se produzca ninguna corrección de conducta que no tenga el respaldo documental del parte de incidencias.

La responsabilidad de comunicación a los padres o representantes legales mediante correo postal sobre la incidencia habida correrá a cargo del profesor que escribe el parte de incidencias, que también podrá avisar por teléfono. De todo ello dará traslado al tutor/a del alumno/a. El tutor/a en coordinación con la Jefatura de Estudios llevará a cabo el proceso de la comunicación de la corrección o medida disciplinaria impuesta, siendo la Dirección, según el caso de gravedad la encargada de ejecutarla.

c) Parte diario de clase.

Este documento se encuentra detallado en el apartado correspondiente al funcionamiento y normas del aula.

1º. Se encontrará permanentemente en el aula.

2º. Su custodia corresponde al delegado/a, compartida con el tutor/a.

3º. El profesorado pasará lista y anotará las ausencias y los retrasos del alumnado a través de Séneca.

4º. El delegado/a lo llevará a los desdobles donde se encuentre el resto del grupo para que el profesorado correspondiente haga sus anotaciones oportunas.

5º. El profesorado firmará su hora de clase y anotará las incidencias ocurridas:

- Alumnado que se ausenta del aula: motivos médicos, acudir al servicio, etc.
- Incidencias en la convivencia.
- Intervención del Equipo Directivo ante conflictos en el aula.
- Reparto de circulares informativas al alumnado o información de interés general ofrecida en público.

- Otra información relevante que el profesorado quiera hacerle llegar al tutor/a.

6º. El tutor/a semanalmente recogerá las posibles incidencias, amonestaciones orales, anotadas en el parte para registrarlas según corresponda.

d) Parte de desperfectos.

1º. En cada aula, en el tablón de anuncios, se colocará un documento que recogerá todos los desperfectos o deterioros que se den en la semana sobre el estado del aula.

2º. Lo rellenará el profesorado en colaboración con el delegado/a de clase.

3º. Los conserjes lo recogerán cada jueves y colocarán uno nuevo, si tiene anotaciones.

e) Parte de guardias del profesorado.

1º. En la sala de profesores estará permanentemente una carpetilla con los horarios diarios, orlas y listas del alumnado y el parte de guardias del profesorado para registrar las ausencias del profesorado.

2º. El profesorado de guardia anotará las ausencias diarias que afecten a cada hora, en la primera hora de guardia o en la que se conozca la ausencia del profesor/a.

3º. El Equipo Directivo, que también tendrá conocimiento de la ausencia lo anotará en el parte de guardias.

4º. Cada profesor de guardia firmará su hora de guardia.

5º. Se anotará el grupo y el profesor de guardia que lo cubre.

f) Circulares y notas informativas.

Las circulares y notas informativas se destinarán como comunicados oficiales a las familias o tutores legales del alumnado.

1º. Se entregarán al alumnado por los conserjes.

2º. Se anotará su entrega en el parte diario de clase, en la hora correspondiente.

Cuando la circular afecte a todo el alumnado y sus familias del Centro se publicarán en la página web y en el tablón de anuncios.

Los temas informativos de las circulares pueden ser muy variados, desde información de finalización del trimestre, recogida de boletines de calificaciones, realización de determinadas actividades, acuerdos de los órganos colegiados de gobierno, de las tutorías, información sobre los días en los que haya fijada convocatoria de huelga, etc.

g) Página web.

Será el medio de difusión y transmisión de información a toda la comunidad educativa y a la sociedad en general.

Existirá un administrador de la página web y personas responsables con distintos permisos de publicación.

Mediante este medio se harán públicos los documentos oficiales del Centro: Proyecto Educativo, Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión. Específicamente se publicarán los criterios de evaluación y de calificación de las distintas materias, los libros de texto y material didáctico complementario utilizado, los recursos humanos y espacios, las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a realizar o se hayan realizado, etc. y cualquier otra actividad que sea de interés para la comunidad educativa así como la comunicación de los días en los que hay convocada huelga, ya sea general o del personal docente y afecte a la organización y funcionamiento del Centro.

h) PASEN.

Esta herramienta informática que ofrece el sistema informático Séneca se encuentra desarrollada en el apartado correspondiente a la tutoría electrónica dentro de la Tutoría, en el Título II, Capítulo II órganos de coordinación docente. En casos de jornadas de huelga se usará el SMS por teléfono móvil a las familias para que estén informadas y pendientes de la posible alteración del horario de la jornada lectiva de su hijo/a. En dicho apartado se explicita su utilización con el alumnado y las familias o tutores legales, aquí vamos a desarrollarla como medio de comunicación con el profesorado.

1º. El profesorado debe completar y tener actualizados en Séneca sus datos personales desde el inicio de curso, durante el mes de septiembre.

2º. El Equipo Directivo utilizará esta plataforma para enviar SMS/notificación al teléfono móvil del profesorado y correos electrónicos y tener informado al día al profesorado sobre asuntos concernientes a la actividad escolar.

3º. La información que podrá transmitirse será muy amplia, abarcando desde recordatorios de sesiones de Claustro de Profesorado y Consejo Escolar, información para los mismos, recordatorio de fechas importantes y planificación de la actividad escolar.

4º. También se usará el sistema de mensajería interno que ofrece el sistema informático Séneca.

i) Agenda personal en Séneca.

La Dirección del Centro planificará en la agenda personal las actividades/reuniones de forma trimestral y el acceso a ella que tendrá cada sector de la comunidad educativa. Se visualiza en la agenda diaria del profesorado y a través de recordatorios de determinadas citas a través de mensajería interna o correos electrónicos.

j) Tablón de anuncios virtual.

La Dirección del Centro designará varios responsables de la gestión del tablón de anuncios virtual de la Secretaría en Séneca, en principio, serán el Equipo Directivo, jefatura de DACE y jefatura de DFEIE.

El tablón de anuncios consta de varias zonas: noticias-actividades extraescolares-calendario escolar-circulares-general-material-matriculación.

TÍTULO V. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA Y OTROS ASPECTOS.

Nuestro Centro, al ser Centro TIC, dispone de videovigilancia, para ello cuenta con dieciséis cámaras distribuidas en todos los espacios comunes, además de sensores de movimiento y alarma. El monitor de vigilancia se encuentra situado en la conserjería. Este sistema se encuentra legislado por la Orden de 26 de abril de 2010, por la que se regulan los ficheros automatizados con datos de carácter personal gestionados por la Consejería de Educación en el ámbito de la videovigilancia en centros educativos.

CAPÍTULO I. ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO.

1. Del Centro.

Este apartado queda modificado por la flexibilización en la entrada y salida del alumnado por el Protocolo de actuación COVID.

Los conserjes vigilarán a los usuarios que entran y salen del Centro por la puerta de entrada principal. Prestarán especial atención a la hora de entrada y salida del Centro para regularla, al igual que regularán la entrada de alumnado y familiares en los cambios de clase que es cuando se está permitida la incorporación del alumnado a las clases, ya que la recogida de alumnado enfermo o por otras circunstancias sobrevenidas se podrá llevar a cabo a horas distintas a la hora de entrada y de salida.

1º. Durante la hora de entrada al Centro, 8:15, y la hora de salida, 14:45, se solicitará la colaboración de vigilancia de la Policía Local para regular el tráfico y el acceso al Centro.

2º. La entrada del alumnado al Centro se lleva a cabo a las 8:15 y hasta las 8:20 está abierta la cancela secundaria (puerta exterior del recinto del Centro frente a la vivienda del conserje), en ese momento alguno de los conserjes cierra y sólo se permite el acceso del alumnado si lleva justificante de su retraso o bien viene acompañado de un familiar. En ambos casos se anota en el libro de registros de entradas que hay en la ventanilla de la Secretaría, firma el familiar en su caso o el profesor de guardia si este se incorpora con justificante del retraso.

3º. Posteriormente, a otra hora distinta a la de entrada solo se permite la entrada del alumnado en los cambios de clase para que no afecte al normal desarrollo de las clases, bien acompañados o con justificantes. En el caso de alumnado expulsados del Centro que acuden a la realización de una prueba de evaluación lo a mostrar las actividades realizadas lo pueden hacer a través del justificante de los padres, pero también se incorporará en los cambios de clase y se anotará por el profesorado de guardia en el libro de registros de entradas.

4º. Para evitar aglomeraciones, el alumnado entra y sale del edificio por una puerta secundaria que conduce al porche y a la zona de recreo por un pasillo, ya al aire libre, que conduce a la puerta principal. Y el profesorado, PAS y familias entran y salen del edificio por la puerta principal que conduce directamente a la cancela de salida del recinto escolar. Ambas puertas de acceso estarán controladas por los conserjes.

5º. Al finalizar la jornada escolar, se mantendrá al alumnado en clase hasta que toque el timbre. No se puede salir del aula sin que toque el timbre y siempre se revisarán el apagado de las luces, la desconexión de los ordenadores, aire acondicionado o de otros aparatos electrónicos.

6º. Para salir el alumnado del Centro debe hacerlo acompañado de un familiar que habrá de ser autorizado en la ficha personal del alumnado y firma en el libro de registro de salidas del Centro, en cualquier momento se le puede solicitar el DNI para su comprobación. En el caso del alumno que estando expulsado del Centro ha acudido a realizar alguna prueba escrita o a mostrar la realización de sus actividades formativas mientras dure su expulsión lo hará mediante una autorización de los padres y el profesorado de guardia será quien registre su salida en el libro de salidas del Centro.

7º. Tanto la cancela de entrada al recinto escolar como la puerta principal de acceso al interior del edificio y la entrada por el porche desde las pistas deportivas se encuentran controladas por videocámaras, ayudando esto al control de usuarios por parte de los conserjes.

8º. Un familiar no puede recoger a varios alumnos a no ser que esté autorizado en la ficha de secretaría o aporte una autorización expresa de los familiares y presente el DNI.

9º. La hora de entrada y salida del alumnado los días en los que haya convocada huelga del profesorado puede ser alterada por motivos ajenos debido a la ausencia del personal docente necesario para llevar a cabo la jornada con total normalidad. De esta situación se dará traslado a las familias con anterioridad a la jornada de huelga mediante circular informativa y a través de la página web. Y el mismo día de la convocatoria de huelga se informará del horario a las familias y se dará traslado de la repercusión de la huelga en la organización y funcionamiento del Centro al Servicio de Inspección de la Delegación Territorial de Educación de Cádiz.

2. Del aula.

El profesorado de guardia colaborará en los cambios de clase del profesorado para que el alumnado no se quede sin profesor en el aula y no permanezca en los pasillos o el tiempo indispensable en el caso de que se incorpore o se desplace a aulas temáticas o pistas deportivas.

1º. Durante el tiempo que dura el cambio de clase del profesorado, el profesor espera en el interior del aula a que llegue el siguiente manteniendo al alumnado dentro del aula y que no salga a los pasillos. El alumnado puede descansar estos cinco minutos que puede dilatarse el cambio pero no está permitido que todo el alumnado permanezca de pie, asomado a las ventanas o formando escándalo, la espera del alumnado al profesor entrante debe ser lo más en silencio posible, guardando la compostura y preparando el material escolar necesario.

2º. Para salir el alumnado de la clase debe pedir autorización al profesorado y llevará una tarjeta de autorización y bajo la responsabilidad de éste. Si un alumno tiene que salir del aula para ir al servicio o por algún tipo de documento o material éste debe llevar una autorización del profesor (dicho documento se entrega al profesorado al inicio de curso), el alumno lo mostrará cuando sea necesario tanto al profesorado de guardia como al equipo directivo y conserjes.

3º. En el caso de que su salida sea para recoger material nunca se permitirá salir a alumnos disruptivos, es aconsejable, porque así lo establecen las funciones del delegado/a de grupo, que se le encomendé esta tarea a delegados/as o subdelegados/as de grupo.

4º. En el caso de salidas del alumnado al servicio o a beber agua (el alumnado puede tener una botellita de agua para beber en clase en caso de ser necesario) es obligatorio anotarlo en el parte de incidencias de clase para que el profesor entrante tenga constancia de qué alumnos han salido por si volvieran a solicitar permiso para ausentarse del aula. La salida del aula en este caso, a primera hora en la hora posterior al recreo, debe estar muy controlada.

5º. No se permitirá la salida de más de un alumno de la clase, salvo en el caso de la expulsión o recogida de las tablas separadoras para pruebas escritas en las aulas TIC.

6º. En el caso del alumno expulsado de clase irá acompañado por el delegado/a o por el subdelegado/a a la sala de profesores y desde allí será conducido por el profesor encargado del aula de convivencia.

7º. Cuando un alumno tenga que ausentarse de la clase por motivos de enfermedad, cita médica u otras circunstancias será avisado por alguno de los conserjes y por el profesorado de guardia en caso de ausencias de éstos, y vigilará su salida del Centro comprobando el familiar o persona que viene a recogerlo, que esté autorizado por los familiares o tutores legales en la ficha inicial de datos y que deja constancia en el parte de salidas del Centro que se encuentra en la ventanilla de Secretaría. En caso de ausencia de conserjes o profesorado de guardia esta labor la desempeñará el miembro del Equipo Directivo que se encuentre de guardia en colaboración con el personal de administración.

8º. El alumnado tanto para salir al recreo, tras finalizar la tercera hora de clase, como al finalizar la jornada escolar, debe abandonar el aula en fila y ordenadamente, principalmente en los cursos de 1º y 2º ESO y con las excepciones de los desdobles si estos deben volver a clase para recoger algún tipo de material antes de salir al recreo a abandonar el Centro.

3. Cambios de clase.

1º. No se permitirá salir al pasillo al alumnado durante los cambios de clase, sino que tiene que permanecer dentro del aula esperando al profesor siguiente en compañía del profesor saliente.

2º. El profesorado de guardia vigilará que no haya alumnado por los pasillos o escaleras, salvo los que se incorporen de las pistas deportivas o aulas específicas o talleres y laboratorios, que lo harán en compañía de un profesor/a.

3º. El profesorado debe acompañar al alumnado en los desplazamientos de los cambios de clase a otros espacios.

4º. No se puede dejar salir al alumnado entre los cambios de clase al servicio o a beber, pues deben hacerlo en la clase siguiente para que el profesor lo registre en el parte de clase.

5º. Tampoco se debe dejar salir al alumnado con la excusa de que va a hablar con alguien del Equipo Directivo, Orientación, tutor/a, etc. de necesitarlo ya alguien de los anteriormente enunciados irán a recogerlo a su aula.

6º. Puesto que en los cambios de clase es cuando más movimiento de alumno se genera, además del que se incorpora al Centro, es necesario no dejar salir al alumnado a recados como fotocopias, llamadas por teléfono, ir a por partes de disciplina, etc.

4. En los recreos.

Modificado la entrada y salida por flexibilización indicada en el Protocolo de actuación COVID

Las familias deben respetar los períodos de recreo y no podrán traer al alumno hasta que esté a punto de finalizar el recreo (11:45), y a recogerlo justo cuando se inicie el recreo (11:15). El profesorado de guardia no puede desatender su vigilancia para buscar a algún alumno/a para que algún familiar se lo lleve.

CUADRO RESUMEN O PROTOCOLO DE LA REGULACIÓN DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO TANTO DEL CENTRO COMO DEL AULA

FUNCIONES DEL PROFESORADO	FUNCIONES DE LAS CONSERJES	FUNCIONES DE LAS FAMILIAS
A partir de las 8:20 la cancela de entrada del alumnado permanecerá cerrada. No se permitirá el acceso del alumno al Centro a no ser que venga acompañado de su padre/madre o tutor/a legal o persona autorizada o bien mediante modelo de autorización del Centro o a través de la agenda escolar. En ambos casos el profesor de guardia debe dejar constancia en el cuaderno de registro de entrada del alumnado. Si el alumno llega con retraso el profesor del aula correspondiente deberá reflejar en el parte de incidencias (mediante una R). Según el reglamento interno con una acumulación de 3R supondrá la expedición de un apercibimiento por escrito por parte del tutor/a. Dicha actitud podrá reflejarse en la calificación de la materia según lo haya acordado el departamento didáctico en su programación.	A las 8:20 debe estar cerrada la cancela de entrada del alumnado. A partir de entonces sólo se permitirá la entrada al alumnado que venga acompañado de su padre/madre o tutor/a legal o persona autorizada o bien mediante modelo de autorización o a través de la agenda escolar. En este último caso, en caso de duda, las conserjes deben acercarse a la puerta de entrada antes de abrir al alumno y corroborar que efectivamente el alumno/a tiene la debida autorización o justificante. No se puede abrir la puerta de entrada al edificio hasta que no se pregunte por la ventana al usuario, que toque el timbre y espere a ser atendido.	Los alumnos/a deben ser puntuales y llegar al Centro a las **8:15**, hora en la que se abrirá la cancela de entrada del alumnado. A las 8:20 se cerrará la cancela de entrada del alumnado y a partir de esa hora sólo podrán acceder al Centro por la puerta principal, bien acompañado de su padre/madre o tutor/a legal o persona autorizada o bien mediante modelo de autorización facilitada por el Centro o la agenda escolar en la que aparezca claramente el nombre del padre/madre, DNI, el motivo del retraso y la fecha y firma. En caso de acudir acompañado por el padre/madre o tutor/a legal este deberá cumplimentar el cuaderno de registro de entrada del alumnado. En el caso de mostrar el justificante lo anotará el profesorado de guardia. Si el alumno llega tarde tendrá un retraso y la acumulación de tres supondrá un apercibimiento por escrito.
La entrada del Centro a otra hora distinta a la inicial se debe hacer bien acompañado o bien mediante autorización debidamente firmada y en formato adecuado (agenda, justificante, etc.). Si se sospecha de la falsedad el profesor de guardia debe ponerse en contacto con la familia y si es necesario avisar a alguien del Equipo Directivo que se encuentre de guardia en esos momentos.	Nunca se debe dejar entrar al Centro a un menor sin la autorización correspondiente o acompañado de un familiar. Se debe recordar que nuestro alumnado, con el que trabajamos día a día, es menor de edad. No se debe dejar entrar a nadie al Centro en horario lectivo y que diga que viene a ver a un profesor a no ser que tengan cita previa y se compruebe el horario de atención del profesor. Durante el recreo puede entrar pero siempre vigilado hasta ser atendido.	La entrada del Centro a otra hora distinta a la inicial se debe hacer bien acompañado o bien mediante autorización debidamente firmada y en formato adecuado (agenda, justificante, etc.). Si el profesor de guardia sospechase de la falsedad va a ponerse en contacto con la familia y en caso de ser necesario avisará a alguien del Equipo Directivo. Siempre se debe esperar a ser atendido/a por las conserjes. El lugar de espera será el comprendido entre conserjería, secretaría y la puerta de la sala de profesores.
Si el alumno entra al Centro sin autorización, porque a las conserjes se les haya pasado (cosa que no debería ocurrir)	Nunca se debe dejar entrar al Centro a un menor sin la autorización correspondiente o	Nunca se debe dejar a un menor salir de casa a una hora distinta de la de entrada al Centro sin

debemos impedir que se incorpore a la clase hasta que no se haya comprobado telefónicamente la veracidad de su retraso.	acompañado de un familiar. Hay que verificarlo desde la cancela y no en la puerta de entrada al edificio.	autorización o justificación para entrar en éste.
El alumno solo puede entrar o salir de la clase porque llega o bien porque vienen a recogerlo coincidiendo con los cinco primeros minutos de la clase. También se puede recoger o traer al Centro en el recreo. Para recogerlo el aviso en el aula correspondiente lo da el profesorado de guardia. Nunca el aviso de recogida de un alumno lo podrá hacer otro alumno. Si la recogida se trata de varios alumnos de distintas clases entonces lo llevará anotado e irá clase por clase avisando al alumnado de que vienen a recogerlo y que prepare sus cosas para bajar. Para incorporarse a clase puede ir el alumno solo, no será necesario que lo acompañe el profesor.	Las conserjes deben ayudar a avisar al profesorado de guardia de la retirada o llegada de alumnado. Tienen que comunicar a las familias que solo se puede recoger al alumno o traerlo al Centro coincidiendo con los cambios de clase en los primeros cinco minutos.	Las familias tienen la obligación de respetar el horario del Centro y las clases no se pueden interrumpir salvo urgencias. Sólo se puede traer o recoger al alumno coincidiendo con los cinco primeros minutos de la clase: 9.15-10.15-11.45-12.45-13.45. O bien durante el recreo: 11.15-11.45. Las familias no pueden ir al patio de recreo a recoger al alumno/a, deben esperar a ser atendidos/as, bien por las conserjes o bien por el profesorado de guardia. Para recoger a un alumno/a solo lo pueden hacer aquellas personas autorizadas y registradas en la ficha del alumno. Una persona no puede recoger a varios alumnos simplemente porque se lo haya comunicado telefónicamente el familiar, solo puede hacerlo el personal autorizado. Si existiese algún problema la familia deberá ponerse en contacto con la Dirección del Centro.
El profesorado de guardia es el encargado de anotar en el libro de entrada o salida tanto las entradas como las salidas del alumno del Centro, siempre que esté justificado, en caso de duda hay que consultar la ficha de autorizaciones que se encuentra en Secretaría, junto al teléfono de la ventanilla. Si persiste la duda tanto de quien lo recoge como su incorporación al Centro, hay que llamar por teléfono a sus familiares.		La familia que recoge o entrega al alumno debe hacerlo constar en el cuaderno de registro, bien de salida o bien de entrada. Previamente habrá avisado a las conserjes de su intención y será atendido/a por el profesorado de guardia.
Un alumno no puede salir del Centro si no es acompañado por un familiar autorizado. Mediante un escrito o por vía telefónica no se puede autorizar su salida. Igual que en el apartado anterior en el caso de duda se consulta la ficha para comprobar las personas que están autorizadas a recogerlo.	Hay que asegurarse de que cuando sale un menor del Centro lo haga acompañado de un adulto y no solo.	Un alumno no puede salir del Centro si no es acompañado por un familiar autorizado. Para ello se habrá rellenado convenientemente la ficha de datos del alumno en el apartado de personas autorizadas, con DNI.
Hay que pasar lista en cada hora de clase y realizar las anotaciones oportunas en el diario de clase, además este debe firmarse.		Las familias recibirán periódicamente información de las ausencias de sus hijos/as.

Para salir de clase el alumno (para ir al servicio, buscar algún material del profesor, etc.) lo debe hacer con la tarjeta de autorización del profesor correspondiente y no lo puede hacer entre clase y clase por motivos organizativos: aún no se encuentra el profesorado de guardia y además hay más movimiento del profesorado por los pasillos en los cambios. No lo pueden hacer varios a la vez, sino de uno en uno, salvo la recogida de tablas para los exámenes escritos. Nunca se debe enviar a algún recado a un/a alumno/a conflictivo/a sino al delegado/a o subdelegado/a. El alumno/a expulsado/a de clase bajará a la sala de profesores para buscar al profesor de guardia siempre acompañado del delegado/a y éste con su correspondiente tarjeta.	Siempre hay que solicitar al alumno cuando llega al mostrador la tarjeta de autorización del profesor, si no la llevan se les devuelve a clase. Al servicio de alumnos/as solo pueden ir de uno en uno. Si se acumulan varios deben esperar, pero no deben entrar varios en el servicio al mismo tiempo.	Los alumnos no pueden ir al servicio a no ser que sea urgente. Si tienen algún problema médico debe informarse al tutor/a de ello. Los alumnos tienen la media hora de recreo para satisfacer sus necesidades y no se les deja salir a cualquier hora de clase, como máximo y según la urgencia a finales de la penúltima hora o incluso en la última. Si tienen algún problema médico que requiera salir periódicamente deben comunicárselo al tutor/a.
No se debe dejar salir al alumno para hablar con Jefatura de Estudios, Orientación, Dirección, etc. y tampoco para entregar material o un trabajo a un profesor. El alumno lo hará durante el recreo y si la Dirección del Centro tiene que hablar con un alumno irá directamente a la clase a buscarlo.	El alumnado y las familias tienen un horario de atención por parte del Equipo Directivo, que hay que respetar.	El alumnado y las familias tienen un horario de atención, por parte del Equipo Directivo, que hay que respetar y pedir cita para ser atendidos/as. Igualmente si desean una entrevista con el tutor/a u otro/a profesor/a.
En cuanto a la justificación de las ausencias o retrasos se realizará mediante el modelo oficial del Centro, en el caso inmediato se puede recurrir a la agenda pero posteriormente debe entregar el justificantes (tres días para hacerlo). El profesorado facilitará que el alumno/a que se ausente pueda poneser al día: bien que los alumnos usen la agenda para anotar las actividades para casa o bien usando el "orden del día" (copiado en el cuaderno del alumnado) en la estructuración de la clase, donde se recogen las explicaciones realizadas, las actividades que se realizan en clase, las encomendadas para casa, fechas de próximos controles, entrega de trabajo, etc. También existirá en cada aula un almanaque de organización del trabajo (fechas de controles, entrega de trabajos, etc.) que lo rellenará el delegado/a de clase.	Las conserjes deben comprobar que el alumno entra desde la cancela con la autorización de los familiares.No es suficiente la comprobación por el telefonillo, sino que se debe acudir hasta la cancela para verificarlo, que en la mayoría de las ocasiones es necesario.	Las familias tienen tres días hábiles de plazo para justificar las ausencias y se deberá hacer mediante el modelo de documento del Centro que se puede pedir al tutor/a o en Secretaría, también se puede descargar de la página web: www.ieslaloma.es. Se puede comunicar una ausencia por PASEN o por la agenda del alumno pero posteriormente hay que justificarla mediante el documento oficial del Centro. Al no justificar la ausencia esta queda registrada como no justificada y en el caso de acumulación de cinco o más se abriría el protocolo de absentismo. Las continuas ausencias del alumnado influyen muy negativamente en su evolución académica que difícilmente se puede recuperar y pierde la continuidad de la evaluación. Si un alumno/a falta se debe poner al día, para

		ello cuenta con la colaboración de la agenda de los compañeros/as donde se anotan las tareas, controles y trabajos para casa. Además muchos de los profesores usan lo que se denomina "orden del día" en el que se indica la estructuración de la clase, es decir, explicación, actividades que se corrigen, actividades que se realizan en clase y las actividades que se mandan para casa, entre otros. Es aconsejable que el alumno/a que falte contacte con algún compañero/a de clase para poder realizar las actividades de ese día de ausencia.
Hay faltas que se consideran injustificadas aunque las justifiquen las familias, como por ejemplo: - Quedarse dormido. - Quedarse las primeras horas en casa estudiando para un examen. - No asistir a clase por la ausencia de un profesor. - Finales de trimestre o feria (si es lectivo). - Motivos personales ¿qué motivos? - Por no querer asistir a una actividad complementaria o extraescolar, recogida en el Plan de Centro. Estas actividades se consideran lectivas y como parte integrante del currículo.		Hay faltas que se consideran injustificadas aunque las justifiquen las familias, como por ejemplo: - Quedarse dormido. - Quedarse las primeras horas en casa estudiando para un examen. - No asistir a clase por la ausencia de un profesor. - Finales de trimestre o feria (si es lectivo). - Motivos personales ¿qué motivos? - Por no querer asistir a una actividad complementaria o extraescolar, recogida en el Plan de Centro. Estas actividades se consideran lectivas y como parte integrante del currículo.

CAPÍTULO II. NORMAS, FUNCIONAMIENTO Y VIGILANCIA DEL RECREO.

Se solicitará colaboración de los cuerpos de seguridad (Policía Local o Guardia Civil) para la vigilancia del exterior del recinto escolar durante los treinta minutos que dura el tiempo de recreo, desde las 11:15 a 11:45.

1º. El alumnado no puede salir al recreo antes de que toque el timbre puesto que aún no ha finalizado la tercera clase y la vigilancia del recreo no está activa, por lo que la responsabilidad es del profesorado de la hora correspondiente. Y saldrá del aula ordenadamente, en fila (principalmente en 1º y 2º ESO) y manteniendo el mayor silencio posible.

2º. La entrada y salida del recreo se realizará de modo ordenado, procurando guardar la derecha, en silencio, sin gritos, ni carreras ni atropellos. Este control se llevará a cabo por el profesorado de guardia de recreo entrante y la entrada del recreo se llevará a cabo por el profesorado entrante de guardia normal. Para que la continuidad del tiempo en la guardia sea más efectiva, se intentará en la organización de la asignación de guardias de recreo que exista un profesor de guardia de la tercera hora que continúe de guardia de recreo y que un profesor de guardia de recreo continúe con guardia normal a cuarta hora, tras el recreo.

3º. Los servicios del recreo serán abiertos y cerrados por el profesorado de guardia de recreo, que se encuentre asignado en esta zona.

4º. La fuente de agua del recreo será cerrada por los conserjes justo cuando toque el timbre de entrada.

5º. Durante el tiempo de recreo existirán cuatro puestos de vigilancia, que rotarán mensualmente, excepto el puesto o los puestos de vigilancia de la Biblioteca que será fijo o rotatorio entre el profesorado perteneciente al grupo de apoyo de la Biblioteca, según el número de profesorado que lo constituya cada curso escolar. En total cinco, al menos.

Descripción de los puestos a vigilar y controlar:

a) Zona de cafetería y servicios exteriores y porche-gradas: tres profesores. Deben controlar la entrada y salida del alumnado del servicio, tanto de alumnas como de alumnos, intentando para ello que coincida profesorado de guardia de ambos sexos en dicho puesto. Al inicio del recreo serán los encargados de pedir las llaves de los servicios en conserjería y abrirlos. La cafetería será otra zona de control (pues se encuentra en frente de los servicios), vigilando que se cumplan las reglas de conducta.

b) Pistas deportivas: dos profesores.

   Los profesores ubicados la zona de porche y pistas deportivas deben controlar la actitud de los alumnos en el patio de recreo, prestando especial atención a comportamientos agresivos (peleas, empujones, insultos, etc.) y juegos peligrosos o bromas pesadas. La vigilancia del alumnado de nueva incorporación al Centro debe ser prioritaria, alumnado de 1º ESO, para evitar bromas desagradables, novatadas y en general actos que puedan ser considerados humillantes o vejatorios.

c) Rampa de subida o bajada del porche a las pistas: un porfesor/a.

d) Biblioteca: uno o dos profesores, dependiendo del número de profesorado del grupo de apoyo de Biblioteca del curso escolar. La cabida de la Biblioteca será hasta completar el aforo, un máximo de 30 alumnos/as, y el profesor de guardia hará cumplir las normas de la misma, en caso de un alumno que incumpla las normas podrá ser expulsado de esta estancia. Sería conveniente que el alumnado que accede a la Biblioteca lo hiciera provisto por su carné de lector, aunque es voluntario. Podría ser una medida para completar el aforo y no permitir más alumnado que el que tuviese su carné.

e) Puerta de salida y entrada al recreo y pasillo central: un profesor. Será el encargado de controlar la entrada y salida de alumnos durante el período de recreo y de realizar las llamadas o SMS de los alumnos que se encuentren indispuestos, enfermos o resulten accidentados. También deben controlar el acceso al patio de recreo de personas no pertenecientes al Centro, notificándolo al miembro del Equipo Directivo que se encuentre de guardia de período de recreo que se encontrará en los espacios de administración o en la sala de profesorado.

f) Aula de convivencia (su funcionamiento no es obligatorio): un profesor voluntario. Atenderá esta aula para aquellos alumnos que estén privados sin recreo. La actividad del aula de convivencia durante el recreo será coordinada por la Jefatura de estudios, que será la encargada de regular la derivación de alumnado a esta aula durante el período de recreo. Cada profesor que prive a un alumno sin recreo será él el encargado de vigilarlo en el aula o en el pasillo central. La Jefatura de Estudios será la coordinadora del alumnado que quede privado sin recreo.

6º. Una consideración muy importante es hacer cumplir el artículo 7.d) de la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, que prohíbe

fumar en los centros docentes, tanto en los espacios abiertos del recinto escolar como en dependencias del edificio, especialmente durante la duración del recreo y en general a lo largo de toda la jornada.

7º. Otra consideración es que el profesorado de guardia de recreo debe asegurarse de que no existan alumnos por los pasillos de las distintas plantas ni en las aulas, y si un alumno necesita entrar en un aula para recoger algo olvidado éste debe ir acompañado por el profesor/a y nunca manejará solo las llaves de las aulas.

8º. Si un alumno tiene que entrar en el aula por algo olvidado debe acompañarle el profesor de guardia, pues el alumnado no puede manejar ninguna llave del aula y del armario de aula.

9º. Durante el recreo solo se puede comer y beber en la cafetería, porche, pistas deportivas y gradas.

10º. Existirá un plan de limpieza del patio de recreo y zonas comunes tras la finalización del recreo. En el interior del centro está prohibido.

11º. El profesorado de guardia de recreo y desde su puesto de vigilancia asignado velará por el uso de los balones solo y exclusivamente en las pistas y mediante un plan de actividades organizadas por el departamento de Educación Física y no se admitirán balones externos que pueda traer el alumnado. También velará por los juegos peligrosos no permitidos así como bromas pesadas entre el alumnado.

12º. Durante los días de lluvia el alumnado permanecerá en el porche y no podrá jugar al balón en las pistas deportivas, y todos los profesores de guardia en puestos externos vigilarán esta zona techada. Se hará hincapié en que el alumnado no juegue al balón en este espacio y se respeten físicamente (debido al menor espacio de separación).

13º. Se puede permitir que el alumnado con determinados problemas físicos como pierna o brazo fracturados u otro problema médico puedan esperar en los bancos del pasillo principal y estarán vigilados por el profesorado que ocupa este puesto. Igualmente esperarán los que vayan a venir a recogerlos sus familias.

14º. En el tiempo de recreo un miembro del Equipo Directivo se encontrará de guardia de recreo realizando las siguientes funciones:

- Control de que se estén respetando los distintos puestos de vigilancia de recreo, Biblioteca y aula de convivencia.
- Normalmente estará disponible en los espacios de administración o en la sala de profesorado para los casos de urgencia y consulta del profesorado y alumnado.
- Reubicará al profesorado de guardia en caso de ausencia de algún puesto de vigilancia, teniendo que sustituirlo en caso de obligada necesidad.

CAPÍTULO III. NORMAS Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA.

1. El parte diario de clase.

Este documento lo elabora la Jefatura de Estudios y los conserjes se encargan de su encuadernación y reciclaje tras su uso.

Será de carácter trimestral y se actualizará según la incorporación del alumnado nuevo o la baja por traslado u otros motivos por el tutor/a.

Representa el documento de transmisión de información entre los miembros del equipo docente correspondiente y el propio tutor/a.

Algunas consideraciones a tener en cuenta:

1º. Se encontrará permanentemente en el aula sobre la mesa del profesor.

2º. Su custodia corresponde al delegado/a que lo puede guardar cuando pueda tener peligro de extraviarse y de transportarlo a otros espacios cuando el grupo-clase se desplace, compartida ésta con el tutor/a.

3º. El profesorado pasará lista y anotará las ausencias y los retrasos del alumnado en Séneca y no en el parte de clase.

4º. El delegado/a lo llevará a los desdobles donde se encuentre el resto del grupo para que el profesorado correspondiente haga sus anotaciones oportunas.

5º. El profesorado firmará su hora de clase y anotará las incidencias ocurridas:

- Alumnado que se ausenta del aula: motivos médicos, acudir al servicio, etc.
- Incidencias en la convivencia.
- Intervención del Equipo Directivo ante conflictos de convivencia en el aula.
- Reparto de circulares informativas al alumnado o información de interés general ofrecida en público.
- Otra información relevante que el profesorado quiera hacerle llegar al tutor/a o al profesor/a de la siguiente hora.

6º. El tutor/a semanalmente recogerá las incidencias y amonestaciones orales anotadas en el parte por el profesorado de su equipo docente o de guardia que ha intervenido en el grupo, para registrarlas según corresponda.

7º. Cuando hay que actualizarlo en altas o bajas del alumnado lo lleva a cabo el tutor/a.

8º. Puede tener anotaciones del delegado/a, según el tutor/a considere.

9º. Constará la distribución o disposición del alumnado en el aula, aunque por motivos de operatividad se colocará pegada en la mesa del profesorado.

2. El mobiliario y los recursos del aula.

Las aulas, para permitir la actividad docente, es indispensable que deban hallarse convenientemente dotadas y bien acondicionadas, algunas son digitales (con ordenador al menos en la mesa del profesor y pizarra digital con cañón de vídeo) y otras poco a poco se están reconvirtiendo.

Todas están equipadas con aires acondicionados para el frío y el calor y además incorporan un armario de aula y un tablón de anuncios. Algunas además incorporan taquillas para el alumnado.

Los miembros de la comunidad escolar no deberán manchar o deteriorar las paredes y mobiliario, así como escribir sobre mesas, puertas, sillas o paredes.

Los alumnos, individualmente o por grupos, deben reparar el daño causado al material del aula, incluido su limpieza (por suciedad anormal).

El material de papelería que cada alumno conserva en las mesas es personal y no debe ser alterado o inutilizado por los compañeros, bajo pena de tener que reponerlo o pagarlo. En los casos en que dicho material haya sido destruido o mal utilizado por algún compañero y no aparezca culpable alguno, la clase será solidaria en su reposición. No obstante, se insiste en el hecho de que cada uno es responsable de su material y libros de texto y debe asumir las posibles consecuencias de dejarlo en el aula.

El orden y la limpieza en el aula es de suma importancia y se desarrollará un plan de limpieza. Podrá existir un concurso del aula más limpia y mejor decorada del Centro.

Al finalizar la jornada se apagarán las luces y se bajarán las persianas. Los responsables de que esto se cumpla será el grupo y el delegado/a y el subdelegado/a de clase.

El profesorado debe vigilar que los ordenadores quedan apagados asegurándose en el cuadro eléctrico. Dispondrán de una llave de dicho cuadro, lugar en donde se debe mantener el mando a distancia del aire acondicionado, que en caso de no estarlo se solicitaría en Secretaría. En el armario de aula también se pueden guardar, además del material escolar que hay: diccionarios, atlas, cuadernos de tutorías, etc., al igual que los mandos de las pizarras digitales y el puntero.

Los profesores velarán por el buen uso y mantenimiento de las instalaciones, para ello existirá en cada aula un parte de comunicación de desperfectos y deterioros colgado en el tablón de anuncios donde se registrarán todas las incidencias detectadas: roturas de persianas, ventanas, mal funcionamiento de la iluminación, cableado de los ordenadores, equipos informáticos, etc.

3. Apertura y cierre de las aulas.

1º. El profesorado es el responsable de la apertura y cierre de las aulas, para ello dispondrá en el llavero que le facilita la Secretaría del Centro una llave maestra para todas las aulas, puesto que las específicas no tienen llave maestra y en caso de utilización debe hacerlo en Conserjería.

2º. El profesorado debe permanecer hasta el final para cerrar el aula y debe cerciorarse de que queda bien cerrada y no queda ningún alumno/a tras el cierre del aula en los siguientes casos: cuando tiene que ir con el grupo-clase a otro espacio, tras la tercera hora pues es el recreo y al finalizar la jornada escolar.

3º. El profesorado no debe dejar las llaves al alumnado para que entre en la clase sin su presencia y vigilancia.

CAPÍTULO IV. PERMANENCIA DEL ALUMNADO EN DETERMINADAS ZONAS O ESPACIOS COMUNES.

1. Pasillos.

1º. El alumnado no puede permanecer en los pasillos en los cambios de clase, salvo que se desplacen con su profesor correspondiente a otra aula o espacio para impartir la clase.

2º. El alumnado debe tener la autorización del profesorado mediante la tarjeta creada al respecto para desplazarse por los pasillos y escaleras del Centro, bien para un recado o bien para acudir al servicio.

3º. El alumnado que se desplaza por los pasillos debe guardar el debido silencio y compostura, estando prohibido asomarse por las ventanas de las aulas o molestar en las puertas y ventanas.

4º. En caso de no cumplirse estas normas será sancionado por el profesorado o Equipo Directivo.

5º. El profesorado de guardia vigilará el silencio y orden en los pasillos.

6º. El profesorado no puede expulsar al alumno de la clase y dejarlo en el pasillo.

7º. Los pasillos no se pueden deteriorar mediante pintadas, rotura de las persianas y ocasionar desperfectos en la iluminación.

8º. La decoración no permanente de los pasillos se hará por parte del profesorado y con la autorización del Equipo Directivo.

2. Aseos.

1º. Los aseos del alumnado situados en el porche del patio son para uso exclusivo durante el período de recreo. Serán abiertos y cerrados por el profesorado de guardia de recreo que tenga asignado dicho puesto.

2º. Los aseos del alumnado situados en la planta baja son utilizados durante las horas de clase.

3º. La llave de estos aseos internos la custodian los conserjes y se la entregan al alumnado que se apuntará en un libro de registro, el alumnado deberá enseñar la tarjeta que lo autoriza el profesor correspondiente.

4º. Sólo se permitirá el acceso a un alumno en los aseos internos, pues en los del recreo se pueden usar hasta completarlo aunque estará vigilado su acceso por el profesorado de guardia de recreo.

5º. Serán utilizados por el tiempo imprescindible.

3. Cafetería.

Por la situación de crisis sanitaria por la pandemia de COVID-19 permanecerá cerrada temporalmente.

1º. La cafetería solo puede ser usada por el alumnado en la media hora de recreo.

2º. Se prohíbe la venta al alumnado a otras horas que no sea exclusivamente la destinada al recreo. Los responsables de la cafetería se encargarán de ello.

3º. En la cafetería se aplicarán las mismas medidas correctoras antes las infracciones cometidas.

4º. La regulación de la venta de productos la realizará el Consejo Escolar.

5º. Puede ser usada por las familias y la comunidad educativa, pero en horario de recreo.

6º. El profesorado puede usarla en otro horario distinto al recreo y vigilará que no entre alumnado mientras esté allí.

CAPÍTULO V. ACCESO Y ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.

Por la situación de crisis sanitaria por la pandemia de COVID-19 este apartado se explicita en el Protocolo de actuación COVID-19.

1º. Los conserjes (ordenanzas) vigilarán y controlarán el acceso de las familias o el personal ajeno al Centro por la cancela y la puerta de entrada al edificio.

2º. Las familias cumplirán las indicaciones de los conserjes y del profesorado de guardia.

3º. Las familias tienen prohibido el acceso a la sala de profesores, aulas y patio de recreo.

4º. Se restringe el uso de determinado espacios si está en compañía y autorizadas por el profesorado o por el Equipo Directivo.

5º. Las familias no pueden acudir directamente a los despachos de administración. En caso de dirigirse a Secretaría lo harán a través de la ventanilla correspondiente.

6º. El profesorado atenderá a las familias en los espacios facilitados por la Jefatura de Estudios y no en los pasillos.

7º. El AMPA atenderá a las familias en el lugar apropiado, en su salita (compartida con las tutorías) y si la reunión es colectiva solicitará el permiso para reunirse en espacios más grandes como la Biblioteca, SUM o sala de audiovisuales.

CAPÍTULO VI. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

1. Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica y como lo único que hace es traer perjuicios para el normal desarrollo de las clases y de las actividades generales en el Centro, queda expresamente prohibido traerlo al instituto y más aún su utilización o mera exhibición durante las sesiones de clase, de recreo, cafetería, Biblioteca u otras estancias del Centro y recinto escolar, debiendo permanecer en todos esos momentos y espacios desconectado y guardado. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir. Será requisado por el profesor/a que lo vea, le devolverá la tarjeta SIM al alumno/a, y será entregado en la jefatura de Estudios o en Dirección para su posterior entrega a las familias, en caso de reiterarse la tenencia del teléfono móvil derivará consecuencias disciplinarias. En el supuesto de emergencia sanitaria, y que debería ser muy

justificada por los padres al inicio del curso ante la Dirección del Centro, se podría portar y hacer uso del móvil, aunque el Centro dispone de servicio de telefonía suficiente para atender todas las urgencias.

2. También se prohíbe que el alumnado traiga al Centro otros aparatos electrónicos, como es el caso de: relojes con internet, punteros láser, cámaras fotográficas, cámaras de vídeo, videoconsolas de juegos, reproductores o grabadores de música y voz: mp3, mp4, etc. En todo caso y de forma puntual el profesorado queda facultado para autorizarlo, si es que es un requisito necesario e imprescindible en su actividad docente, informando de ello a la Jefatura de Estudios o Dirección del Centro.
3. Se autoriza traer y usar memorias e almacenaje de datos USB (no mp3 que puedan grabar voz y almacenar datos) en los casos en los que la actividad académica lo requiera, responsabilizándose el alumnado de su custodia y el profesorado del uso que realice el alumnado.
4. Si un profesor/a le solicita al alumnado una memoria USB para la corrección y entrega de algún trabajo o de actividades realizadas en la misma, éste se responsabiliza plenamente de su recogida y posterior entrega al alumnado. El Centro no se responsabiliza de los extravíos que pudieran darse lugar.
5. Se autoriza el uso de ratones, auriculares y teclados para las clases TIC, ya que éstas están desprovistas de los ratones y teclados. Es responsabilidad del alumnado su guardia y custodia.
6. Se autoriza el uso de relojes digitales, siempre que éstos tengan desconectadas todo tipo de alarmas y también se autoriza el uso de calculadoras para aquellas materias que lo requieran. El alumnado siempre se hará responsable de su custodia.
7. En caso de traer un alumno el móvil u otro aparato electrónico no permitido en el Centro el profesorado que lo observe, tanto su uso como solo su tenencia, se lo requisará y lo entregará en Jefatura de Estudios hasta que los familiares vengan a recogerlo, no habrá sanción de tiempo de requisición. El Centro no tiene la obligación de avisar de su confiscación, aunque avisará puesto que conllevaría una sanción, En el caso de negarse el alumno a entregarlo al profesor/a, éste le redactará un apercibimiento por escrito del que se le dará traslado a su familia y se expulsará del Centro, y en el supuesto de persistir esta situación de negativa ante la Jefatura de Estudios o Dirección se consideraría un hecho agravante y se sancionará con la expulsión del Centro de más días, regulado en el Plan de Convivencia.
8. En ningún caso el Centro se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario e indispensable en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.
9. Es deber del alumnado el mantener limpios y sin ningún tipo de incidencias los equipos informáticos, así como de cuidar cualquier material electrónico que se use como pueden ser los radiocassettes con USB, las pizarras digitales, los cañones de vídeo, los equipos de música, altavoces, tablets, etc.
10. Es deber del profesorado el que se utilicen correcta y convenientemente todos los equipos informáticos por parte del alumnado, recogiendo las incidencias oportunas, vigilando los deterioros que pueda ocasionar el alumnado en su uso indebido. Así mismo debe vigilar el correcto apagado de los equipos informáticos.
11. El alumnado no puede manipular ningún aparato electrónico del Centro, que no sean los equipos informáticos de las aulas TIC, carritos de portátiles e Informática, sino que su manipulación la llevará a cabo el profesorado (aparatos de aire acondicionado, pantallas de proyección, cañones de vídeo, televisor, reproductor de vídeo, etc.), y en caso de ser necesario su transporte lo harán los conserjes o el propio profesor/a. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.
12. El alumnado debe respetar el lugar otorgado por el profesorado en las clases TIC y aulas de informática.
13. La grabación indebida e impropia de imágenes, vídeos y voz será considerada una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, será agravante en el caso de grabaciones vejatorias, humillantes y degradantes de cualquier miembro de la comunidad educativa.

CAPÍTULO VII. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

1. Reglas de seguridad y protección.

• 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.

e) Los móviles, aparatos electrónicos y similares, que no están permitidos pero si es que los trae el alumnado, 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.

• Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:

- Tiempos de utilización.

- Páginas que no se deben visitar.

- Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

- Las fotos que no se deben hacer, menos en clase o en cualquier estancia del Centro, y que sean susceptibles de subir a la red.

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

a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.

b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.

c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.

d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.

f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

Modelo de carta a las familias para autorización de email educativo a menores de 14 años:

La Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía ha firmado un convenio con Microsoft según el cual se provee una cuenta de correo electrónico educativa a todo el alumnado y docentes. Para poder hacer uso de dicho email educativo, al ser su hijo/a menor de 14 años y teniendo en cuenta la Ley Orgánica de Protección de Datos (ley Orgánica 3/2018), cualquier cuenta de email externo que implique la cesión de datos personales de su hijo/a y posterior intercambio de información entre el profesor/a de su hijo/a debe contar con la oportuna autorización de sus tutores legales.

Es por ello por lo que le pedimos que tengan a bien autorizar que su hijo/a tenga acceso y utilice todos los servicios de Microsoft 365 Educación, a los que podrá acceder con la cuenta educativa que la propia Consejería de Educación y Deporte provee dentro de su propio dominio @m.educaand.es.

2. Filtro de contenidos.

A los efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

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

El Centro posee un filtro de contenidos en su servidor para impedir la navegación libre por internet. El propio Centro va restringiendo y actualizando las páginas webs con contenido impropio según van surgiendo, pero cada vez son mayores las páginas con enlaces que resultan más difíciles de controlar. Los contenidos descritos anteriormente por el Decreto 25/2007 son los que se van restringiendo según se actualiza, se hace hincapié en los contenidos pornográficos, páginas y programas que permiten el chateo, y en subida de grabaciones de imágenes, vídeos o de voz que supongan vejación, humillación o degradación de la persona y de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Si a pesar de los sistemas de filtrado el alumno/a accede a páginas web de contenido restringido o prohibido se aplicaría las medidas disciplinarias que se establecen en el Plan de Convivencia al respecto, distinguiendo entre leves y graves.

3. Navegación por Internet.

La navegación por Internet solo está permitida en la hora de clase y como actividad docente, y en la Biblioteca durante el recreo y ésta se llevará a cabo con limitación de diez minutos.

Está prohibido el uso de los ultraportátiles, tablets u otros dispositivos electrónicos en los patios, gradas y pistas deportivas durante los recreos y menos aún con la intención de conectarse a Internet.

Durante las horas de guardia los alumnos no se podrán conectar a Internet ni trabajar con los ordenadores, salvo que el profesorado de guardia lo autorice para realizar actividades formativas de clase pero no para jugar, chatear o enviar correos y bajo su total responsabilidad y extremando la vigilancia, pues en caso de ocurrir algún incidente será él el encargado/a de solventar el problema ya que el Equipo Directivo ha recomendado no usar los ordenadores ni internet en la hora de guardia cuando se está sustituyendo a un compañero/a.

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.

CAPÍTULO VIII. CONSIDERACIONES Y MEDIDAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS.

Los equipos directivos, profesores, personal administrativo y auxiliar de los centros educativos en el ejercicio de sus funciones y tareas necesitan tratar datos de carácter personal de los alumnos y de sus familiares, lo que deberán realizar con la debida diligencia y respeto a su privacidad e intimidad, teniendo presente el interés y la protección de los menores.

El Centro es el responsable del tratamiento de los datos y debe formar sobre sus principios básicos y cómo hacerlo correctamente.

Por regla general, los centros educativos no necesitan el consentimiento de los titulares de los datos para su tratamiento, que estará justificado en el ejercicio de la función educativa y en la relación ocasionada con las matrículas de los alumnos. No obstante, se les debe informar de forma inteligible y de fácil acceso y utilizando un lenguaje claro y sencillo, que se puede realizar en el mismo impreso en el que se recojan los datos de:

- la finalidad para la que se recaban los datos y su licitud, por ejemplo, para el ejercicio de la función educativa, o para difundir y dar a conocer las actividades del centro,
- la obligatoriedad o no de facilitar los datos y las consecuencias de la negativa a facilitarlos,
- los destinatarios de los datos,
- los derechos de los interesados y dónde ejercitarlos,
- la identidad del responsable del tratamiento: la Administración educativa o el centro,

El Reglamento europeo amplía, la información que debe facilitarse a los titulares de los datos cuando se recaben de ellos mismos, añadiendo los datos de contacto del delegado de protección de datos y el plazo de conservación o los criterios para determinarlo.

Cuando sea preciso obtener el consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores para la utilización de sus datos personales por tratarse de finalidades distintas a la función educativa, se debe informar con claridad de cada una de ellas, permitiendo a los interesados oponerse a aquellas que así lo consideren.

Las TIC son herramientas fundamentales para la gestión y el aprendizaje de los alumnos. Las Administraciones educativas y los centros deben conocer las aplicaciones que vayan a utilizar, su política de privacidad y sus condiciones de uso de éstas antes de utilizarlas, debiendo rechazarse las que no ofrezcan información sobre el tratamiento de los datos personales que realicen.

El Centro dispone de protocolos, instrucciones, guías, directrices o recomendaciones para el uso de las TIC por el profesorado. Su enseñanza y uso deberán adaptarse al grado de desarrollo del alumnado.

Las comunicaciones entre profesores y padres de alumnos deben llevarse a cabo, preferentemente, a través de Séneca, por PASEN.

El uso de aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp) entre profesores y padres o entre profesores y alumnos no se permite. No obstante, en aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidente o indisposición en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar imágenes y enviárselas. Los grupos de whatsapp que se creen por parte de las familias de cada clase debe respetar las normas de intimidad y profesionalidad del profesorado, evidentemente de los menores también, si ocurre algo que atente a la profesionalidad del profesorado se tendrá en cuenta y es un hecho denunciable. Por consiguiente las normas de uso para estos grupos deben reducirse a lo estrictamente informativo de fechas de exámenes, reuniones grupales y excursiones.

Los profesores deben tener cuidado con los contenidos del trabajo de clase que suben a Internet. Deben enseñar a valorar la privacidad de uno mismo y la de los demás, así como enseñar a los alumnos que no pueden sacar fotos ni videos de otros alumnos ni de personal del centro escolar sin su consentimiento y hacerlos circular por las redes sociales, para evitar cualquier forma de violencia (ciberacoso, grooming, sexting o de violencia de género).

Cuando se organicen y celebren eventos (fiestas de Navidad, fin de curso, eventos deportivos) a los que asistan los familiares de los alumnos, constituye una buena práctica informarles, por ejemplo, al solicitarles la autorización para participar o mediante avisos o carteles, de la posibilidad de grabar imágenes exclusivamente para su uso personal y doméstico (actividades privadas, familiares).

CAPÍTULO IX. LA VENTA DE PRODUCTOS EN EL CENTRO.

1. Se autoriza a realizar las campañas y promociones de la Feria del Libro para facilitar a toda la comunidad educativa a la adquisición libros de lectura, fomentando la práctica de la lectura. Será el Consejo Escolar el órgano encargado de aprobar la librería que llevará a cabo la venta en la Feria del Libro, atendiendo a los proyectos de realización de la actividad que hayan presentado al departamento de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente se establecerán unos porcentajes de descuento
2. También se permite, como centro educativo, la promoción y venta de libros de texto por parte de las editoriales cuyos libros de texto se encuentren registrados por la Consejería de Educación y pertenezcan al Programa de Gratuidad de Libros de Texto. El único gestor de los libros de texto e interlocutor con las distintas editoriales será el Equipo Directivo, si bien los departamentos didácticos deben proponer y elegir el material didáctico, entre ellos los libros de texto, y siendo el Consejo Escolar el órgano que los apruebe.
3. La regulación de los productos que se puedan vender en la Cafetería del Centro la llevará a cabo el Consejo Escolar, prohibiéndose a priori la venta de bebidas alcohólicas y de tabaco a toda la comunidad escolar. Quedando restringidas ciertos tipos de chucherías, como el chicle.
4. Si el AMPA es el organizador del Viaje Fin de estudios, será el encargado de su financiación según establezca en sus estatutos. De todas las actividades que realice de venta de diferentes productos dará cuenta a sus asociados e informará al Consejo Escolar para su conocimiento, como parte integrante de este órgano de gobierno. Las ganancias o beneficios obtenidos por el alumnado en la venta de productos para el viaje fin de estudios serán para financiar su viaje pero en caso de darse de baja dichas ganancias pasaría al global del alumnado de la excursión. En ningún momento un alumno/a usará esta financiación para intereses personales en caso de abandonar la excursión sino que sería repartida entre todo el alumnado participante. Estas premisas quedarán recogidas en las actividades que desarrolle el AMPA.
5. En el Centro no puede usarse la promoción de diferentes actividades que como fin posean la venta de productos para enriquecerse de las ganancias, a no ser que estas tengan fines educativos o solidarios. En estos casos el Consejo Escolar establecerá y definirá las actividades que puedan llevarse a cabo.
6. No se autorizan las ventas ambulantes y de promoción de productos no relacionados con la labor educativa del docente y menos con carácter personal. En caso de estar muy interesado la mayoría del profesorado, éste puede acordar una reunión con los vendedores pero fuera de su horario lectivo y al margen del Centro, preferentemente por la tarde o al final de la jornada lectiva, es decir, a partir de las 14:45 pero en otro lugar diferente a las instalaciones del Centro, al ser éste un Centro público.

CAPÍTULO X. RECOGIDA Y ENTREGA DE PAQUETERÍA Y CORREO POSTAL.

1. Respecto al correo postal.

Una de las funciones de los conserjes es recoger el correo postal y su reparto.

El correo postal es repartido desde Secretaría a los distintos sectores de la comunidad del Centro, especialmente a los departamentos, Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría y AMPA.

Nunca podrá acceder el profesorado al correo postal sin el previo reparto realizado por los conserjes y la Secretaría.

Forma de proceder cuando llega un documento oficial procedente de la Administración Educativa que hay que entregar al profesorado interesado:

1º. La Dirección del Centro visa la documentación recibida y la traslada a Secretaría.

2º. La Secretaría prepara el documento original a entregar al interesado y una copia de este que será firmado con un recibí.

3º. Depende del tipo de documento, si es para devolver a la Administración éste se devuelve como copia del recibí, como por ejemplo las comunicaciones de huelga realizada, y si no hay que devolverlo entonces se archiva en la carpeta de expediente del profesorado que se encuentra en la Secretaría del Centro.

Envío de correo postal:

1º. El profesorado y los tutores/as gestionarán la información que debe llegar a las familias por este medio.

2º. El correo postal será preparado diariamente o según las necesidades por la Secretaría y administración del Centro.

3º. La Secretaría asumirá la gestión del correo postal generado por el Equipo Directivo.

2. Respecto al servicio de paquetería.

La Secretaría del Centro centraliza el servicio de paquetería en los casos que no sea a título personal del profesorado, en este sentido el Centro no se hará responsable de paquetes personales.

1º. La Secretaría del Centro debe estar avisada con antelación, por el departamento correspondiente, de la llegada de algún paquete o mercancía, haya que pagarlo o no.

2º. Si no existe este aviso no se tiene porqué recoger el paquete, y menos si hay que pagar transporte o la propia mercancía.

3º. Solo se puede sellar y firmar aquella mercancía que se conoce que ha sido solicitada para el Centro y no para fines personales.

4º. Dependiendo de la mercancía que se adquiera esta deberá ser inventariada o registrada en la biblioteca.

5º. En el caso del envío de paquetería a nombre del Centro esta debe ser visada por la Dirección y será llevada a cabo por la Secretaría, que elegirá el método más apropiado de transporte para hacerla llegar a su destino.

TÍTULO VI. CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE LAS AUSENCIAS.

Todas las ausencias registradas en el Centro ya sea de profesorado, PAS o alumnado se registrarán en el sistema de información Séneca y tendrán un control físico de firmas.

CAPÍTULO I. AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Viene regulado por la Resolución de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Además de la Circular de 5 de mayo de 2014, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias.

Deberá entenderse como falta de asistencia la ausencia total o parcial durante la jornada de trabajo.

1. Órgano responsable.

Corresponde a la Dirección del Centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeñe su trabajo en el Centro. Y ello, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Jefatura de Estudios y Secretaría para la realización y tramitación de las actuaciones que se consideren necesarias para aquel fin. Asimismo, la Dirección del Centro es el órgano competente y responsable de los permisos incluidos en el artículo 7 de la Orden de 22 de septiembre de 2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería de Educación. En relación con este aspecto, velará por el cumplimiento por parte del personal adscrito al Centro de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.

Corresponde a la Dirección del Centro, en relación con las competencias señaladas en el apartado anterior, valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada, sin perjuicio de la incorporación de la documentación aportada a una carpeta individual que se creada• al efecto, y que está• en todo momento a disposición de la Inspección Educativa. Esta carpeta está custodiada por el Secretario del Centro y la documentación se conservará• durante dos años desde la fecha a que se refieran las faltas tanto justificadas como no justificadas.

Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del Centro, a través de su presentación en el Registro del mismo.

La Dirección del Centro posee la potestad disciplinaria referente a las ausencias del profesorado en:

a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.

b) La falta de asistencia injustificada en un día.

2. Soporte material del control horario.

En el despacho de la Jefatura de Estudios se encuentra cada día, al inicio del horario escolar, un documento que recoge el nombre, apellidos y DNI del profesorado y unos espacios para firmar: el comienzo de su jornada, la salida del recreo o a otra hora, la entrada del recreo o a otra hora y la finalización de su jornada. Dicho documento tendrá la firma de la Jefatura de Estudios y el visto bueno de la Dirección del Centro, siendo revisado al menos semanalmente.

La Jefatura de Estudios tiene otro documento a modo de certificado en el que registra las ausencias diarias, incluyendo el motivo y las horas lectivas y complementarias de ausencia, y de este libro registra las ausencias al programa informático Séneca. Si no se lleva a cabo diariamente a lo sumo en los dos días hábiles siguientes de cada semana. Se indicará si está justificada o no, iniciando en este último caso el procedimiento de notificación de ausencias y su trámite de alegaciones, ello sin perjuicio de que si posteriormente se consideraran justificadas se produzca la oportuna rectificación.

En el caso de ausencias de larga duración y que estén reflejadas en la posibilidad de solicitar sustitución será la Dirección del Centro la encargada de llevar a cabo su registro y solicitud en Séneca, proceso que se recoge en el Proyecto de Gestión.

3. Publicidad de las ausencias.

Antes del día 5 de cada mes deberán estar revisadas las ausencias correspondientes al mes anterior. Los datos obrantes en el sistema informático Séneca, que deben ser concordantes con los que figuran en el soporte material descrito en el apartado anterior, se resumirán en un estadillo mensual y deberá permanecer• expuesto en los tablones de anuncios de la Sala de Profesores y de la Secretaría del Centro desde el día 5 de cada mes. En dicho estadillo se incluirán todas las ausencias producidas durante el mes anterior, ya sean justificadas o no justificadas, dicho modelo se imprime desde Séneca.

Antes del día 10 de cada mes se podrán formular las reclamaciones que se consideren oportunas, y corregir los posibles errores que se detecten.

En cualquier momento el Consejo Escolar podrá• requerir la información sobre las ausencias. En todo caso, una vez al trimestre, la Dirección del Centro informará• al mismo de las ausencias producidas y de las sustituciones solicitadas en su caso.

4. Protocolo para notificar las ausencias y su justificación.

Las ausencias del profesorado deben ser notificadas y justificadas según el siguiente procedimiento:

1º Cualquier ausencia del personal deberá• contar con la debida autorización escrita y posterior presentación de la documentación justificativa.

2º En caso de ausencia se justificarán tanto las horas lectivas como complementarias, así como la no asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.

3º Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización debe solicitarse con la antelación suficiente y por escrito (según Anexo I de la Circular de permisos y licencias y que se encuentra en el despacho de la Jefatura de Estudios y en el aula virtual de la sala de profesores), cuarenta y ocho horas de antelación mínima, a la Jefatura de Estudios y ésta lo tramitará a Dirección, con el fin de prever la organización el día de la ausencia. En todo caso, la mera presentación de la solicitud no implica el Visto Bueno de Dirección, por lo que se deberá confirmar la concesión del permiso *a priori*. La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la Dirección. Sólo en el caso de que la solicitud haya sido presentada con un mínimo de 48 horas de antelación a la fecha prevista para la ausencia y no haya sido contestada por la Dirección, se entenderá resuelta en sentido favorable.

4º Concedido el visto bueno de la Dirección, el profesor/a se podrá apuntar en el parte de ausencias y control de guardias del profesorado, con la supervisión de la Jefatura de Estudios. En este caso de que se prevea la ausencia, el profesor dejará en la Sala de Profesores, para trasladarlo al profesor de guardia, material de trabajo o actividades para realizar por los alumnos de las clases que le correspondan.

5º Cuando la ausencia responda a circunstancias imprevistas, debe comunicarse verbalmente de forma inmediata y posteriormente, por escrito acompañando la documentación justificativa de la misma. Llamada telefónica a cualquier miembro del Equipo Directivo que se encuentre de guardia a primera hora de la jornada escolar, siempre que la ausencia o el retraso se produzca de forma imprevista (accidente, enfermedad repentina, etc.) Posteriormente a su incorporación entregará el Anexo I (solicitud del permiso) debidamente cumplimentado junto a su justificación.

6º Una vez se incorpora el profesor tiene 48 horas para justificar su ausencia, considerándose injustificada si no se realiza en dicho plazo.

7º Serán justificables aquellas ausencias recogidas según la Circular de 26 de noviembre de 2013 y en los términos que allí se recogen.

8º Ausencias cuya justificación es aportada por el interesado sin mediar requerimiento alguno:

a) Cuando conste autorización de la licencia o permiso previa solicitud del interesado: Dirección del Centro valorará• las alegaciones y/o documentación, y considerará• la ausencia como justificada o como no justificada, según proceda.

b) Cuando exista solicitud de licencia o permiso, pero no resolución expresa: Transcurrido el plazo para resolver, la ausencia se considerar• autorizada por silencio positivo (Anexo I del Decreto 134/1993, de 7 de septiembre, por el que se dictan normas relativas a los procedimientos administrativos de gestión de personal de la Junta de Andalucía). La Dirección del Centro valorará• las alegaciones y/o documentación, y considerar• la ausencia como justificada o como no justificada, según proceda. Cuando la ausencia se deba a causas imprevistas, no existiendo, por tanto, solicitud de licencia o permiso ni resolución: La Dirección del Centro valorará• las alegaciones y/o documentación, y considerará la ausencia como justificada o como no justificada, según proceda.

9º Para justificar una cita médica en el documento que expide el centro médico o el mismo médico debe aparecer la hora de la visita si es en horario matinal.

10º Para justificar una ausencia por motivos médicos o enfermedad de entre uno y tres días en el documento que expide el centro médico o el mismo médico debe aparecer explícitamente los días u horas de reposo que necesita el paciente (que es el interesado).

11º Para justificar una enfermedad de más de tres días de duración, al considerarse una baja laboral debe presentarse la baja médica correspondiente, ya que su autorización depende de la Delegación Provincial. También habría que avisar por teléfono al Equipo Directivo Si la baja se prevé que va a ser de larga duración deberá ir acompañada de un informe médico, según sea especialista o de cabecera, para facilitar el trámite de la petición de cobertura mediante sustitución de la misma. Para agilizar este proceso se pide que el profesorado envíe inicialmente al correo electrónico del Centro el documento escaneado de la baja y el informe médico correspondiente, para ser tramitado por Séneca, y posteriormente haga llegar por correo postal la documentación original, para ser tramitada a la Delegación Provincial.

12º Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe previo de la Dirección necesitan un margen de tiempo adecuado y con suficiente antelación (establecido en la normativa) para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas. Ejemplo: Permisos no retribuidos o por razones de formación.

13º En el caso de permisos no retribuidos la Dirección del Centro tendrá en cuenta la no coincidencia de tres o más de tres peticiones de ausencias para el mismo día por motivos de organización y no disponibilidad de suficiente profesorado de guardia para cubrir estas ausencias.

5. Protocolo para las ausencias no justificadas.

Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del Centro, a través de su presentación en el Registro del mismo. Esta documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible de producirse la ausencia, en caso de no hacerlo la Dirección del Centro notificará las ausencias a las personas afectadas en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para que en el plazo de tres días hábiles desde la fecha de la notificación presenten las alegaciones o justificantes que estimen convenientes. Para llevar a cabo este requerimiento se usará el modelo facilitado por la Administración. En este caso, pueden darse los siguientes supuestos:

a) Que se presenten alegaciones en el plazo concedido: La Dirección del Centro valorará• las alegaciones y/o documentación, y considerar• la ausencia como justificada o como no justificada, según proceda.

b) Que se presenten alegaciones fuera del plazo concedido de tres días y antes de los cinco días desde que se produjo el requerimiento: La Dirección del Centro valorará• el motivo de la presentación extemporánea y las alegaciones sobre la ausencia, y la considerará• como justificada o como no justificada, según proceda.

c) Que no se presenten alegaciones una vez transcurridos cinco días hábiles después del requerimiento: La Dirección del Centro considerará• la falta como no justificada, aun cuando las alegaciones se presenten con posterioridad, salvo el supuesto de la imposibilidad de haberlas presentado antes por causa de fuerza mayor.

Si no fuera posible efectuar la notificación de las ausencias en el plazo de los dos días hábiles siguientes:

a) Se notificarán el primer día de la incorporación al puesto de trabajo acumulando en su caso las ausencias producidas hasta la incorporación. Si se presentaran alegaciones en el plazo concedido, la Dirección del Centro valorará• las alegaciones y considerar• las ausencias como justificadas o como no justificadas, según proceda. Si transcurrido el plazo concedido no se presentaran alegaciones, las ausencias se considerarán como no justificadas.

b) Si la incorporación no se produjera después de transcurridos cinco días hábiles desde las ausencias, salvo en los casos de fuerza mayor, y no se hubiera presentado justificación por los interesados o a través de otras personas, las ausencias se considerarán como no justificadas. En este caso, sin perjuicio de reflejar las mismas en el estadillo mensual correspondiente, se pondrá• en conocimiento de la Delegación Provincial con carácter inmediato a los efectos procedentes.

Permisos o licencias denegados expresamente: las ausencias se considerarán no justificadas, sin más trámite.

En el caso de ausencias no justificadas, el requerimiento se entregará• al interesado por cualquier medio que acredite su notificación. Una copia se remitirá a la Comisión Provincial de Valoración de Faltas de Asistencia, junto con las alegaciones presentadas y los informes que la Dirección del Centro estime oportunos, y otra copia se archivar• en la carpeta individual creada al efecto.

Si, al cabo de cinco días lectivos de haberse producido la falta, no se hubiera presentado justificación alguna o no quedara suficientemente justificada con la documentación aportada, la Dirección comunicará por escrito la consideración de falta injustificada y se procederá como establezca la normativa vigente en ese momento (potestad disciplinaria).

6. Procedimiento específico para los casos de huelga.

La Delegación Territorial comunicará oficialmente al Centro la convocatoria legal de huelga y de los servicios mínimos que ha de cumplirse, normalmente un miembro del Equipo Directivo y un conserje.

Durante los días para los que se haya convocado huelga, además del control ordinario de asistencia que tenga el Centro, se expedirán unas «actas de asistencia» en las que se desglosará el horario de cada uno de los profesores, según el modelo que facilita la Administración, en el caso del profesorado, esta acta incluirá todas las horas de permanencia efectiva en el centro educativo, tanto lectivas como complementarias. Procediéndose a la grabación en el mismo día en el sistema informático Séneca, normalmente antes de las once de la mañana.

El “acta de asistencia” será firmada por todo el personal que no secunde la convocatoria de huelga, a cada hora, de la siguiente forma:

- Profesorado en actividad lectiva: le será pasada a la firma en la propia aula.
- Profesorado en actividad complementaria: en Jefatura de Estudios, al final de cada hora.
- P.A.S.: en el despacho del Secretario, al final de cada hora.

En función de los servicios mínimos establecidos, del mayor o menor seguimiento de la convocatoria de huelga, del grado de asistencia del alumnado o de otras circunstancias que pudieran surgir, la Dirección podrá establecer otra forma de dar cumplimiento a la obligada firma, hora a hora, del “acta de asistencia”.

El profesorado que no secunde la convocatoria de paro **deberá firmar todas sus horas** de permanencia efectiva en el centro educativo (lectivas y complementarias), cuidando que a la finalización de la jornada, y por lo que a cada uno respecta, el documento de firmas quede completo. La inexistencia de firmas en el “acta de asistencia”, sin conocimiento previo de una ausencia prevista, o comunicación expresa de una ausencia imprevista, supondrá el inicio del proceso de notificación individual por la presunta participación en la convocatoria de huelga.

Concluida la jornada de huelga o la semana en el caso de varias jornadas o cuando tenga carácter indefinido, se elaborará• un listado en el que se recojan las faltas de asistencia del personal, y se procederá• a notificar individualmente la presunta participación en la misma, con una copia que deber• firmar cada persona afectada con indicación de la fecha de entrega. En caso de negativa a firmarla se proceder• a levantar la diligencia correspondiente en presencia de dos testigos.

A la vista de las posibles alegaciones que se pudieran plantear, la Dirección del Centro, en el plazo de quince días, remitirá• a los Servicios de Personal toda la documentación (actas de asistencias, notificaciones y alegaciones).

La Delegación Provincial, tras comprobar la documentación, dictar• las resoluciones de deducción de haberes que procedan, que se enviarán al Centro para su notificación a las personas interesadas. Las copias firmadas se devolverán a la Delegación Provincial.

En casos de días de huelga y según sea la asistencia del personal docente se podrá reestructurar el horario, comunicándolo a las familias mediante circular informativa con anterioridad y en el mismo día en las

horas iniciales de la jornada de huelga se podrá comunicar la hora de entrada y salida del alumnado. La Jefatura de Estudios en coordinación con la Dirección del Centro llevará a cabo la reorganización del horario ya que podría afectar a grupos enteros la acumulación de ausencias del profesorado que ejerciten su derecho a huelga.

7. Ausencias relacionadas por la situación del COVID-19.

● **Acuerdo de 13 de octubre de 2020**, del Consejo de Gobierno, por el que se ratifica el Acuerdo entre la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía y las Organizaciones Sindicales representadas en la Mesa Sectorial de Educación, sobre la ampliación de las plantillas de profesorado de los centros docentes públicos, la aplicación del régimen de trabajo no presencial al ámbito docente y otras medidas adicionales de carácter extraordinario para atender la situación creada por el coronavirus COVID-19.

● **Circular de 29 de octubre de 2020**, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aclaran determinados aspectos relativos a la situación de las personas trabajadoras con menores de 14 años o personas dependientes a su cargo que resulten afectadas por el cierre total o parcial de centros escolares o asistenciales, de las personas afectadas por algún caso debidamente confirmado de COVID-19 en la unidad familiar, así como de las personas trabajadoras con menores de 14 años o personas dependientes convivientes que tengan síntomas compatibles con el COVID-19 o que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por haber mantenido un contacto estrecho con alguna persona diagnosticada de COVID-19.

El objeto de esta circular es aclarar determinados aspectos relacionados con la situación de las personas trabajadoras con menores de 14 años o personas dependientes a su cargo que resulten afectadas por el cierre total o parcial de centros escolares o asistenciales, de las personas afectadas por algún caso debidamente confirmado de COVID-19 en la unidad familiar, así como de las personas trabajadoras con menores de 14 años o personas dependientes convivientes que tengan síntomas compatibles con el COVID-19 o que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por haber mantenido un contacto estrecho con alguna persona diagnosticada de COVID-19.

Casos y acreditaciones:

a) Acreditación de la situación relativa al personal con menores de 14 años a su cargo que resulte afectado por el cierre total o parcial de centros escolares.

Esta situación se deberá acreditar mediante la siguiente documentación:

• Declaración responsable en la que se justifique que no existe otro familiar conviviente que pueda hacerse cargo de los menores de 14 años a su cargo o, que este haya solicitado esta modalidad de trabajo no presencial por dicha situación.

• Fotocopia del libro de familia.

• Certificado expedido por la Dirección del Centro haciendo constar que el alumno o alumna menor de 14 años ha sido afectado por el cierre total o parcial del centro educativo.

b) Acreditación de la situación relativa al personal con personas dependientes a su cargo que resulte afectado por el cierre total o parcial de centros asistenciales.

Esta situación se deberá acreditar mediante la siguiente documentación:

• Declaración responsable en la que se justifique que no existe otro familiar conviviente que pueda hacerse cargo de las personas dependientes a su cargo o, que este haya solicitado esta modalidad de trabajo no presencial por dicha situación.

• Certificado de empadronamiento actualizado que acredite que el solicitante y la persona dependiente conviven en el mismo domicilio, o en su caso, documentación acreditativa con vigencia máxima de 3 meses expedida por el organismo público competente en materia de dependencia en la que se haga constar la condición de cuidador o cuidadora no profesional de la persona solicitante.

• Certificado expedido por el centro asistencial haciendo constar que la persona dependiente ha sido afectada por el cierre total o parcial de dicho centro.

c) Acreditación de la situación relativa a personas trabajadoras con menores de 14 años que tengan síntomas compatibles con el COVID-19 o que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por haber mantenido un contacto estrecho con alguna persona diagnosticada de COVID-19.

Esta situación se deberá acreditar mediante la siguiente documentación:

• Declaración responsable en la que se justifique que no existe otro familiar conviviente que pueda hacerse cargo de los menores de 14 años a su cargo o, que este haya solicitado esta modalidad de trabajo no presencial por dicha situación.

• Documento acreditativo que haga constar la recomendación médica del aislamiento de los menores de 14 años o, en el caso de no ser posible disponer de esta documentación, declaración responsable haciendo constar la situación referida.

• Fotocopia del libro de familia.

d) Acreditación de la situación relativa a personas trabajadoras con personas dependientes convivientes que tengan síntomas compatibles con el COVID-19 o que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por haber mantenido un contacto estrecho con alguna persona diagnosticada de COVID-19.

Esta situación se deberá acreditar mediante la siguiente documentación:

• Declaración responsable en la que se justifique que no existe otro familiar conviviente que pueda hacerse cargo de las personas dependientes a su cargo o, que este haya solicitado esta modalidad de trabajo no presencial por dicha situación.

• Certificado de empadronamiento actualizado que acredite que el solicitante y la persona dependiente conviven en el mismo domicilio, o en su caso, documentación acreditativa con vigencia máxima de 3 meses expedida por el organismo público competente en materia de dependencia en la que se haga constar la condición de cuidador o cuidadora no profesional de la persona solicitante.

• Documento acreditativo que haga constar la recomendación médica del aislamiento de las personas dependientes convivientes a su cargo o, de no ser posible disponer de esta documentación, declaración responsable haciendo constar la situación arriba referida.

CAPÍTULO II. AUSENCIAS DEL PAS.

En el caso de las ausencias del PAS el procedimiento es similar al del profesorado, teniendo en cuenta que se rigen por el VI Convenio Colectivo y los permisos varían en algunos casos.

El control diario es igual que el del profesorado pero se encuentra su soporte en el despacho de la Secretaría del Centro, donde firman la entrada y la salida y además si hay alguna salida o entrada intermedia en su jornada. Este control diario se firma por la Secretaría del Centro y con el visto bueno de la Dirección, al menos con carácter semanal.

El procedimiento de registro en Séneca lo realiza la Secretaría y en caso de sustitución es llevada a cabo por la Dirección.

La publicación del parte mensual, que es compartido con el del profesorado, y el proceso de notificación de ausencias y plazo de alegaciones ante las no justificadas es igual que el descrito en el apartado correspondiente al profesorado.

En el caso de huelga se procederá del miso modo que con el profesorado.

CAPÍTULO III. AUSENCIAS DEL ALUMNADO.

1. Faltas de asistencia.

Es una obligación del alumnado el asistir regular y puntualmente a clase y en caso de no hacerlo justificarlo convenientemente por sus padres, madres o tutores legales.

La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.

Las faltas de asistencia de los alumnos se controlarán con un parte de faltas que custodiará el delegado/a de clase y se encontrará en el aula, en la mesa del profesor. El profesor pasará lista diariamente y anotará las faltas y firmará la hora de clase correspondiente, este método será sustituido progresivamente por iSéneca. En el caso de desdoble de la clase, el delegado/a pasará por los otros espacios donde se impartan los desdobles para recoger las firmas de los distintos profesores. Se utilizará el sistema de SMS/notificación de PASEN para comunicar a las familias la falta de asistencia, sobre todo a primera hora o en toda la jornada.

Semanalmente, los tutores/as serán los encargados de revisar los partes de falta del alumnado y cada quince días notificará las ausencias a las familias de aquellos alumnos que falten con mayor frecuencia, dejando constancia de ello en la Jefatura de Estudios. Con una periodicidad semanal, al menos, deben estar registradas las ausencias en el programa informático Séneca.

Un alumno/a que falte a una hora de clase y entre en el Centro con autorización o acompañado de un familiar entrará en la clase siguiente, aprovechando el cambio de clase, para no perjudicar la explicación.

a) Justificación de las ausencias.

El alumnado, mediante sus familias o tutores legales, justificará su ausencia con un documento modelo oficial del Centro cuyas copias se encuentran en la Jefatura de Estudios y que el tutor/a y familias pueden descargar de la página web del Centro.

A través de PASEN las familias solo pueden informar de la ausencia al profesorado del equipo docente y al tutor/a.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en el plazo máximo de tres días lectivos desde su reincorporación al Centro.

Cada profesor/a puede exigir al alumno/a la justificación de la ausencia.

Queda a criterio del profesor/a y del tutor/a la consideración de justificada o no justificada de la ausencia o retraso habidos, en función de las excusas y documentación aportadas por el alumno o alumna y siempre que éstas no conculquen su reconocido derecho al estudio y educación**.**

En caso de duda del justificante de contactará con la familia y se contrastará o comprobará su veracidad. Si ha sido objeto de falsificación se actuará según contempla nuestro Plan de Convivencia.

No se admitirán justificaciones que no motiven suficientemente la ausencia o el retraso producido, como por ejemplo: quedarse dormido, preparación de exámenes, entrega de trabajos, la feria de la localidad, ausencia por actividad complementaria, etc.

La falta a un examen debe estar plenamente justificada. El día del examen, los padres o tutores legales del alumno/a deben ponerse en contacto con el tutor/a o con el profesor/a en cuestión para informar de que su hijo o hija no puede asistir al Centro. En el caso de tener que repetir el examen, será el profesor/a quien determine la fecha en que éste se realizará de nuevo o el instrumento de evaluación que usará.

La asistencia a huelga del alumnado de 3º y 4º ESO debe estar justificada por el padre/madre o tutores legales.

Protocolo resumen:

- Las faltas solo las justifica el tutor/a.
- El profesorado pasará lista diariamente en Séneca y pondrá las faltas injustificadas aunque la familia ponga alguna justificación en Séneca.
- El tutor/a recogerá en el cuaderno de clase las ausencias justificadas del alumnado expulsado del Centro para que el profesorado no le ponga las faltas injustificadas al pasar lista diaria.
- Los padres justificarán las faltas a través del documento del Centro y el tutor las justifica en Séneca.
- El profesorado de guardia pasará lista en Séneca, ya que su hora de guardia en el horario le habilita para acceder a cualquier grupo de alumnos y pondrá las faltas injustificadas.

b) Ausencias no justificadas.

Se considerarán injustificadas aquellas faltas de asistencia que no se justifiquen en los impresos oficiales que al efecto faciliten los tutores a los padres, las que no sean firmadas por el padre, madre o tutor legal del alumno, en caso de que éste sea menor de edad, o no se justifiquen en el plazo de tres días hábiles a partir de la incorporación del alumno a clase. En última instancia, corresponderá al profesor tutor considerar adecuada o no la justificación de una falta de asistencia. Teniendo en cuenta que no se considerará justificado:

- Quedarse dormido/a.
- Faltar la primera o primeras horas por quedarse estudiando para un examen posterior.
- Faltar por ausencia del profesor/a.
- Faltar por actividades complementarias.
- Ausentarse los últimos días del trimestre o los días de feria local que sean considerados lectivos.

Los tutores determinarán las correcciones que aplicarán en caso de faltas a clase sin justificar, de acuerdo con nuestro Plan de Convivencia.

El apartado 34.3 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece que sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

Alcanzado el límite de ausencias injustificadas permitido, el tutor/a remitirá al alumno/a o a sus representantes una comunicación, indicando la elevación de propuesta a Jefatura de Estudios de pérdida de evaluación continua y establecimiento alternativo de un sistema extraordinario de evaluación.

El número máximo de faltas injustificadas en cualquier curso se establece en:

Nº de horas de las materias	Nº de horas sin justificar (equivalente a 4 semanas)
> 4	20
4	16
3	12
2	8
1	4

A los alumnos que acumulen el número de faltas sin justificar de la tabla anterior, se les podrá determinar por el departamento didáctico en cuestión, el sistema extraordinario de evaluación, previa comunicación al tutor/a y a la Jefatura de Estudios. Esta determinación será comunicada por el tutor/a al alumno y a su familia.

Además, si se tratase de 4º de ESO y esa materia no fuera superada por el alumno tras la aplicación del sistema extraordinario de evaluación al que se refiere el apartado anterior, esta circunstancia impedirá la consideración de excepcionalidad de cara a la titulación establecida por la normativa vigente.

Hasta tanto se llegue a la acumulación de faltas injustificadas antes referida, será de aplicación el citado Decreto 327/2010, de 13 de julio, donde se tipifica esta conducta como contraria a las normas de convivencia, según se recoge en el artículo 34.1.e.

c) Consideraciones especiales en las ausencias del alumnado.

Merece especial atención cuando el alumnado no asiste al Centro los días de feria de la localidad, los finales de trimestre y los días en los que hay programadas actividades complementarias y extraescolares. En dichos días el tutor/a debe tener en cuenta que hay que justificar convenientemente la ausencia del menor pues muchas veces los padres, madre o tutores legales la encubren y la justifican. Esta acción se comentará en las reuniones que se mantengan con las familias y se les informará convenientemente de la responsabilidad que tienen con el Centro.

En estos días la Jefatura de Estudios podrá llevar a cabo una reagrupación del alumnado asistente con un horario especial del profesorado, pero sólo en caso de una asistencia muy inferior al 5% del nivel completo. Hay que recordar, puesto que no está justificada la ausencia, de que el profesorado debe impartir clases ya sean de repaso y afianzamiento del aprendizaje como actividades nuevas y no aprovechar para poner material audiovisual o informático al alumnado. Sólo en los casos de excursiones u otras actividades en las que mayoritariamente el nivel las realiza no se podrán adelantar los contenidos.

d) Consideraciones de las ausencias del alumnado por expulsión del Centro.

Mientras dure la expulsión del Centro de un alumno/a como medida disciplinaria adoptada se le pondrá como ausencia justificada en Séneca. En el parte de clase se anotará EX en cada día que dure la expulsión.

En el caso de derivación al aula de convivencia y puesto que el alumno/a está en el Centro no hay que considerarla como ausencia, aunque sea una ausencia del aula. De esta medida los padres, madres o tutores legales ya tendrán comunicación. Pero sí hay que anotarla con EX en el parte de clase.

2. Prevención, seguimiento y protocolo de control en caso de absentismo escolar.

Se entiende por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentra escolarizado, sin motivo que lo justifique.

Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria, o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase respectivamente.

Cuanto aquí se recoge es una actualización y adaptación a nuestro Centro de la normativa existente al respecto:

a) Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno el 25 de noviembre de 2003 y publicado en BOJA nº 235, de 5 de diciembre.
b) Orden de 19 de septiembre de 2005, (B.O.J.A. nº 202 de 17 de octubre), por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
c) Orden de 19 de diciembre de 2005, (B.O.J.A. nº 7 de 12 de enero de 2006), modificando la de 19 de septiembre, por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

Cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al Centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata., sin necesidad de que se cumplan los requisitos manifiestos de absentismo.

El protocolo de actuación que se desarrollará a continuación pretende prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, salvaguardando además con sus actuaciones la responsabilidad que el centro educativo tiene en la prevención y denuncia de las situaciones de desamparo de los menores de edad, de las que la ausencia de escolaridad o deficiencia en la misma es una de sus manifestaciones.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO ABSENTISTA

1. El tutor/a, tras introducir las inasistencias en Séneca, detecta las ausencias injustificadas del alumnado.

2. Cuando se dé una situación de absentismo según el baremo anteriormente establecido, el tutor/a citará al padre, madre o tutores legales para analizar las causas, establecer compromisos, etc. La citación se realizará mediante un documento establecido para ello, con registro de salida y con acuse de recibo. De esa reunión se levantará acta en el documento oficial del Centro que recoge la entrevista, y se hará constar cualquier circunstancia relevante, así como los acuerdos y compromisos alcanzados, si los hubiere.

3. De dichas actuaciones dará traslado a la Orientación del Centro para que pueda actuar bajo sus competencias.

4. Jefatura de Estudios abrirá una carpeta, donde conservará una copia de cuantos documentos se generen en relación a las actuaciones realizadas.

5. Si los padres o tutores legales no respondieran adecuadamente a los requerimientos en los plazos previstos (no acuden a la citación, o no cumplen los compromisos adquiridos, etc.), el Tutor/a lo comunicará a Jefatura de Estudios utilizando otro documento creado a tal efecto, aunque para favorecer la inmediatez podría no ser necesario esta comunicación por escrito, y lo hará saber a la Dirección del Centro, que continuará con el procedimiento según marca la legislación:

a) Comunicará por escrito a los padres/tutores las posibles responsabilidades legales en que pudieran estar incurriendo.

b) Comunicará los casos no resueltos a los Equipos Técnicos de Absentismo, previa comunicación al departamento de Orientación del Centro.

6. Todos los meses la Jefatura de Estudios del Centro enviará lista detallada de los alumnos de E.S.O. con absentismo escolar a los Servicios Sociales del Ayuntamiento, para que analicen los distintos casos y efectúen las visitas domiciliarias con el fin de estudiar las posibles soluciones en colaboración con el Centro y especialmente con el tutor/a del grupo al que pertenece el alumno/a.

7. La Dirección del Centro comunicará al Tutor/a, a través de Jefatura de Estudios, el resultado de las gestiones realizadas ante las diversas instancias.

Todas estas actuaciones serán registradas en el programa informático Séneca, para ello hay que tener en cuenta las instrucciones recogidas en el "Manual del módulo de seguimiento del absentismo escolar".

El Consejo Escolar del Centro revisará• y valorará• la repercusión de las medidas adoptadas en la solución de las situaciones de absentismo escolar.

3. Protocolo de actuaciones es los casos de inasistencia colectiva de alumnado.

El Consejo Escolar determinará si la inasistencia a clase de los alumnos por razones generales y comunicadas previamente por la Junta de delegados, no deba ser objeto de corrección; debiendo adoptar las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico del alumnado.

El artículo 4.1 del Decreto 327/2010, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria establece:

"*Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito a la Dirección del centro*".

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

a) Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio Centro o fuera de él.

b) Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.

c) Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.

d) De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; Nº de alumnos del grupo, Nº de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.

e) En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o representantes legales.

f) La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.

g) Esta autorización deberá cumplimentarse conforme al modelo establecido.

h) La inasistencia no podrá exceder, en un curso, de 3 días consecutivos o 6 discontinuos.

El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:

1º. La Junta de Delegados y Delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.

2º. Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.

3º. La Junta de Delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios.

4º. Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado o delegada del grupo y cumplimentará el acta de la reunión, según modelo que se adjunta.

5º. Esta acta será presentada a la Dirección del Centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de tres días lectivos.

6º. Durante los días previos a la inasistencia a clase, el alumnado menor de edad entregará a su tutor o tutora la autorización de sus padres, madres o representantes legales.

7º. Deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de cinco días naturales.

La actuación de la Dirección del Centro será la siguiente:

a) Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.

b) Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.

c) Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.

d) Recepcionará las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.

e) Recabará información de los tutores y tutoras sobre la entrega de las indispensables autorizaciones de los padres, madres o representantes legales, en los casos de minoría de edad.

f) Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.

g) Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.

h) En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.

Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada (o no autorizada), las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas (o no justificadas).

La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia en los plazos y forma establecidos en este capítulo.

En cualquier caso, se grabarán en Séneca y serán comunicadas por el tutor o tutora a los padres, madres o representantes legales.

4. Faltas de puntualidad.

Considerando que la falta de puntualidad en la entrada de clase tiene una repercusión negativa en el desarrollo de la misma y puede causar molestias a otros grupos que estén ya en clase, las faltas de puntualidad se consideran una conducta contraria a las normas de convivencia del Centro y están recogidas en el artículo 34.1.d. del Decreto 327/2010.

Las faltas de puntualidad se acumularán a lo largo de todo el curso. Serán anotadas por los profesores en los partes de clase en la forma que indique la Jefatura de Estudios. Los profesores tutores contabilizarán esas faltas de la siguiente manera:

Tres faltas de puntualidad…… primer apercibimiento por escrito.

Seis faltas de puntualidad…….……. segundo apercibimiento por escrito.

A partir del segundo apercibimiento se impondrá la corrección correspondiente.

Cada falta de puntualidad que se acumule producirá una nueva sanción.

Además, si el alumno se incorpora al Centro tarde, por alguna de las razones permitidas para ello, deberá esperar para entrar en su grupo a la hora siguiente para no interrumpir la clase en curso.

TÍTULO VII. LOS RECURSOS MATERIALES, INSTALACIONES Y ESPACIOS.

La buena organización, gestión y normas explícitas y claras de uso de los distintos espacios, instalaciones y recursos materiales del Centro repercute en el rendimiento académico del alumnado y la rentabilización de la sesión de docencia.

CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

1. Consideraciones generales, normativa y preámbulo.

El uso de la Biblioteca está restringido por el Protocolo de actuación COVID y su aforo limitado a 20 personas.

Todos los centros disponen de un espacio dedicado a la biblioteca.

Ésta no es una institución, ni un servicio complementario como son el comedor escolar, el transporte o el aula matinal, que son servicios complementarios, no vinculados necesariamente al desarrollo del currículo, ofertados por algunos centros y que no son utilizados por todos los alumnos.

La Biblioteca no es tampoco un departamento, ni trabaja al margen del centro escolar; es un recurso para poder desarrollar el currículo y el proyecto educativo. Todos los servicios y programas que la biblioteca ofrece están vinculados al desarrollo curricular y al plan de trabajo del centro.

La biblioteca escolar puede ofertar algunos servicios (y programas) en horario no lectivo y de libre acceso.

La naturaleza de la biblioteca es fundamentalmente de índole pedagógica, su uso se realiza en tiempo lectivo, beneficia a todos y su actividad surge del mismo proceso de enseñanza /aprendizaje. Toda la acción de la Biblioteca Escolar debe ir encaminada a convertirla en Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje (BE/CREA) y debe estar encaminada a apoyar, favorecer y enriquecer el desarrollo de la programación docente.

Es necesario plantearnos actuaciones para que nuestra biblioteca ocupe un lugar relevante en el centro y deje de ser un espacio prescindible dentro de la organización escolar y del proyecto educativo.

Constituye un reto el transformarlas en Centro de Recursos Educativos para la Enseñanza y el Aprendizaje que pueda ofrecer a todos los miembros de la comunidad educativa los máximos y mejores recursos para apoyar y enriquecer los objetivos formulados en los planes anuales de trabajo.

Sería necesario dar cuerpo legal a las bibliotecas escolares, aunque han existido aspectos puntuales recogidos dentro de la normativa general.

Normativa:

• Artículo 113 Bibliotecas escolares. BOE núm. 106, de 4 de mayo de 2006.

1.-Todos los centros de enseñanza dispondrán de una biblioteca escolar.

2.- Las administraciones educativas completarán la dotación de las bibliotecas de los centros públicos de manera progresiva.

3.- Las bibliotecas escolares contribuirán a fomentar la lectura y a que el alumno acceda a la información y otros recursos… y pueda formase en el uso crítico de los mismos.

4.- La organización de las bibliotecas escolares deberá permitir que funcionen como un espacio abierto a la comunidad educativa.

• Artículos 23, 128 y 174 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

• Artículo 26, punto 2 apartado c) del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria. Boja núm. 139 de 16 de julio de 2010.

• Orden de 20 de agosto, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. Boja núm. 169 de 30 de agosto 2010. Artículo 13, punto 4 apartado g), artículo 18, punto 1 apartado f).

• Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación infantil, educación primaria y educación secundaria.

2. Objetivos.

- Integrar la Biblioteca en las programaciones de las diferentes áreas.
- Catalogar los fondos, etiquetarlos y colocarlos.
    - Preparar al profesorado en el manejo de Abies, Biblioweb 2.0 y conectarla con el módulo de Séneca correspondiente.
- Dar a conocer los fondos.
    - Poner en marcha la web-blog de la Biblioteca.

  - Elegir el libro de la semana que estará expuesto en lugar preferente y que será escogido de entre los propuestos por alumnos, profesores y padres.
- Ampliar los fondos con publicaciones apropiadas para los posibles usuarios.
  - Encuesta a los alumnos pidiendo su opinión para adquisición de libros.
- Recibir alguna revista de divulgación.
  - Valorar la posibilidad de suscripciones a revistas juveniles, culturales o científicas.
- Ampliar el horario de apertura de biblioteca.
  - Solicitar ayuda al AMPA para abrir en horario de tarde.
- Aumentar el número de usuarios
  - Presentación de la Biblioteca
  - Participación activa en la Biblioteca mediante la figura del Amigo de la Biblioteca.
- Implicar a todo el profesorado en el uso de la Biblioteca.
  - Las tutorías deben participar activamente en el uso de la Biblioteca.
  - Las diferentes materias deben emplear los fondos de la Biblioteca para las lecturas obligatorias.
- Ambientar la biblioteca con carteles, un espacio para mostrar las novedades.
- Organizar actividades de promoción:
  - Conferencias
  - Presentaciones de libros
  - Lecturas en voz alta
  - Carteles
- Crear cajas de libros itinerantes para las aulas con la colaboración de los Amigos.
- Dar uso al “Carro de Lectura” por las diferentes aulas del Centro.
- Los profesores del grupo de Biblioteca serán repartidos en subcomisiones:
  - Ambientación, escaparate.
  - Eventos (conferencias, presentaciones…)
  - Control de Amigos
  - Mantenimiento blog-web
- Elaborar una encuesta de funcionamiento de la Biblioteca para alumnos, profesores y grupo responsable de biblioteca a través del aula virtual.
- Crear un proyecto lector del Centro.
- Usar la biblioteca desde todas las áreas y departamentos.
- Promocionar la biblioteca del Centro.
- Convertir la biblioteca en el centro de Información.
- Ampliar el concepto multimedia de la biblioteca.
- Dinamización cultural la Biblioteca del Centro.
- Promocionar la lectura.
- Favorecer el desarrollo de competencias asociadas a la comunicación, el análisis del entorno físico, la convivencia y la alfabetización digital.
- Proporcionar conocimientos y destrezas para la búsqueda y selección de información.
- Desarrollar la competencia digital, con la búsqueda y uso adecuado de internet.
- Utilizar progresivamente y de manera cada vez más autónoma la biblioteca escolar y las tecnologías de la información.
- Crear ambientes lectores que favorezcan el desarrollo del hábito lector.
- Conseguir una apropiada alfabetización informacional (formar a los ciudadanos en el aprendizaje a lo largo de la vida, e implica el desarrollo de las habilidades y estrategias en el acceso a la información, y su manejo eficaz) de los usuarios de nuestra biblioteca.
- Conseguir que la Biblioteca sea un espacio de acción educativa coordinada entre diversas materias, a través de un uso programado, utilitario, dinámico y abierto y se convierta así en el centro de recursos, consulta, reflexión, conocimiento y encuentro.
- Realizar experiencias lectoras encaminadas a crear y afianzar buenos hábitos lectores como procedimientos en el desarrollo de los contenidos correspondientes a la lectura.
- Mejorar la comunicación lingüística de nuestros alumnos.
- La biblioteca escolar de nuestro centro deberá fomentar el hábito de la lectura de todas las materias y la dedicación de un tiempo diario a la misma.

3. El espacio y los fondos.

3.1. El espacio.

Disponemos de un lugar acondicionado de forma muy apropiada como Biblioteca del centro. Se ha invertido una suma importante en proteger los libros mediante muebles de madera cerrados con vitrinas y en poner suelo de tarima flotante; todo ello hace que sea fácilmente identificable con un lugar destinado a la lectura o al estudio.

La sala dispone de asiento para 36 personas de manera holgada si se mantiene la ratio de 6 personas por mesa.

La iluminación es artificial puesto que las ventanas se mantienen cerradas para evitar que los alumnos que están en el patio de recreo molesten.

La entrada a la Biblioteca puede realizarse a través de dos puertas: una que da directamente al patio de recreo y otra que da al interior del instituto y que es la única que actualmente está operativa.

El espacio únicamente se abre durante los recreos: 30 minutos diarios entre 11:15 y 11:45.

3.2. Los fondos.

La Biblioteca está suficientemente surtida de libros y se hace un intento por integrar las novedades rápidamente a los fondos. Actualmente tenemos más de 3000 libros catalogados y listos para ser prestado a cualquier miembro de la comunidad educativa. Los fondos se van a incrementar este curso con la dotación que se va a recibir del Plan de Lectura y Bibliotecas. Se pretende adquirir, además de las aportaciones especificas recibidas de los departamentos, de colecciones de comic, pues son muy demandados por nuestros alumnos.

En la presentación de la biblioteca se les recuerda a los alumnos que pueden hacer donaciones de libros a la biblioteca para enriquecerla y servir de lazo de unión con las familias una vez terminada su etapa escolar.

Apenas llegan revistas y prensa a la Biblioteca, excepto las provenientes de los organismos oficiales.

Disponemos de un e-reader con 500 títulos.

4. Los usuarios.

Uso del espacio: Dado que la asistencia a clase es obligatoria, la biblioteca sólo se usa si alguna materia la incluye en su programación y en los tiempos de recreo. Durante este tiempo los alumnos apenas acuden a la Biblioteca. Podríamos decir que en torno a 5 alumnos son habituales y algunos días, debido a los exámenes o a determinados trabajos, el número de alumnos que usan este espacio puede llegar a 20. Excepcional es el día que el encargado de la Biblioteca debe impedir el paso a algún alumno por haberse llenado el aforo.

Los alumnos acuden para realizar tareas y para leer comics, que como ya hemos señalado son los libros que más demanda tienen.

Uso de los fondos: los préstamos de libros son escasos y más este año que hemos tenido problemas con el ordenador que contenía la base de datos. Tampoco los alumnos que acuden en el recreo hacen uso de los fondos salvo algún diccionario o algún libro de texto necesario para realizar las tareas y los ya citados comics. Desde el aula tampoco se hace mucho uso y salvo la visita que realizan al comienzo de curso para conocer la Biblioteca, casi ninguno vuelve a visitarla.

Todos los alumnos que lo han solicitado disponen de su carnet para realizar préstamos.

5. Encargado/a de la Biblioteca.

Será una persona designada por la Dirección del Centro, teniendo dedicación en su horario personal y su formación en la gestión de bibliotecas escolares.

Las funciones del encargado de Biblioteca son:

1. Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
2. Informar al claustro de profesorado de actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
3. Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los sectores de la comunidad educativa.
4. Definir la política de préstamos y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
5. Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
6. Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
7. Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario habitual.
8. Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.

9. Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.
10. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
11. Difundir, entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
12. Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
13. Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
14. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
15. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la Biblioteca.
16. Dinamizar el grupo de profesores y alumnos encargados de la Biblioteca.
17. Realizar la evaluación del plan de biblioteca.
18. Mantener los fondos de la Biblioteca ordenados
19. Excluir de la Biblioteca los volúmenes que por su deterioro no estén en disposición de ser usados.
20. Custodiar la clave del programa Abies. Esta debe ser conocida por el Equipo Directivo.

6. El equipo de apoyo.

La Biblioteca de nuestro Centro contará con un grupo de biblioteca, que será coordinado por el encargado de la biblioteca.

Será designado por la Dirección del Centro, oído el encargado de la Biblioteca. Para pertenecer a este equipo se exigirá por parte de la Dirección la acreditación de cursos formativos en la gestión y organización de las bibliotecas escolares.

Está formado por profesorado de diferentes departamentos con dedicación horaria específica en los recreos. Dicha dedicación será asignada por la Jefatura de Estudios dentro del horario de permanencia en el Centro.

Entre otras funciones tendrán:

1. Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
2. Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
3. Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
4. Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario habitual.
5. Formar parte de las diferentes comisiones de biblioteca que se creen.

Desde el grupo de Biblioteca se podrán establecer comisiones que atenderán los apartados que les sean encomendados.

Estas comisiones podrán ser permanentes y temporales.

Al menos deberían existir las siguientes comisiones permanentes:

- ✓ Comisión Web: encargada del mantenimiento de la web de la biblioteca.
- ✓ Comisión del proyecto Lector del Centro.
- ✓ Comisión de Dinamización: encargada de la dinamización cultural de la biblioteca (organización de concursos, charlas, lecturas en la biblioteca…).
- ✓ Comisión de Información general: encargada de recoger y trasladar toda la información y recursos que llegan al centro y que van dirigidos a los diferentes sectores de nuestra comunidad educativa.
- ✓ Cuantas otras estime oportuno el equipo de biblioteca.

7. La publicidad del espacio.

Durante el primer trimestre de cada curso escolar, la biblioteca se presentará a cada uno de los grupos de 1º ESO. En esta visita se explicará cómo está organizada la biblioteca, sus normas de uso, la política de préstamos, se entregará el carnet a cada uno de los nuevos alumnos, e igualmente se explicará el funcionamiento de la web de la Biblioteca y de la web del centro. Esta visita se llevará a cabo entre el tutor/a y una persona perteneciente al grupo de biblioteca, que será la encargada de dirigir toda la sesión en la propia biblioteca.

Se habilitará un tablón de anuncios exclusivo para información de la Biblioteca.

Se establecerán expositores para mostrar las novedades adquiridas por el Centro. Estos expositores se instalarán en la entrada de la Biblioteca, pero podrán ser llevados a cualquier espacio del Centro según se estime por el equipo de Biblioteca.

Se llevarán a cabo diferentes concursos para dar a conocer nuestra Biblioteca, entre ellos el de marcapáginas.

El espacio para dar a conocer nuestra biblioteca fuera del Centro será su propia web. El proyecto web de la biblioteca se llamará Biblioweb y su lema será “Pasen y lean”, “Es sobre libros, sobrelibros.es”.

El principal objetivo de la web será servir de escaparate de la Biblioteca en la que participarán alumnos profesores y padres recomendando, opinando, exponiendo sus inquietudes. La opción de un blog parece la más fácil de mantener.

8. Normas para la web de la biblioteca.

- Dentro del equipo de biblioteca habrá una comisión (Comisión WEB) que se responsabilizará del mantenimiento de la misma.
- El diseño, anagrama, colores… será consensuado con el equipo de biblioteca.
- Los web tendrá los siguientes apartados: Libros, cine y cocina. (Podrán añadirse cuantos apartados se estimen oportunos, siempre que sean aprobados por el equipo de biblioteca).
- Cualquier persona podrá registrarse en la web, pasando a ser miembro de la misma una vez aprobado por la comisión de la web.
- Los usuarios que se registren deberán hacerlo con sus datos reales, pudiéndoseles solicitar comprobación de los mismos.
- Los usuarios podrán publicar noticias, recomendaciones…, que serán supervisadas por el equipo web previa a su publicación.
- Las normas de los usuarios suscritos a la web serán publicadas en la misma y podrán ser expulsados si incumplen alguna de estas normas.
  - A modo de resumen, recogemos algunas de ellas. Estas estarán ampliadas en la web para su conocimiento ante se subscribirse.

Normas generales:

- El hecho de ignorar o desconocer las normas y políticas de la Web, no exime a ningún usuario de su cumplimiento. Es obligación de todos los usuarios leer y adherirse a las normas descritas y a las especificadas en cualquier otra sección, foro, tema o categoría.
- Nos reservamos el derecho de mover, borrar, editar o cerrar aportaciones, temas o mensajes que incumplan las normas y políticas establecidas en la Web o por cuestiones administrativas, a nuestra discreción y sin explicación previa o posterior.
- El idioma de preferencia en la Web es el español (castellano), por lo que agradecemos el uso moderado de cualquier otro lenguaje.
- Los usuarios sólo podrán tener una cuenta por persona, y cada cuenta podrá ser manejada por una persona únicamente y en esta constarán los datos reales de cada miembro. Las cuentas adicionales podrán ser suspendidas sin aviso previo o posterior al usuario.
- El incumplimiento de las normas y políticas, así como cualquier ofensa, agresión o expresión de insulto dirigida a cualquier usuario, podrá resultar en la suspensión inmediata del usuario agresor.
- No se permite la publicación de productos, servicios, enlaces, contenidos o cualquier otro tipo de información que haga referencia a la empresa o sitio web con la que están relacionados directa o indirectamente, con clara intención o propósito publicitario, compra/venta, comercial o de autopromoción. Esto incluye sugerir sus propios servicios y los servicios de asociados, clientes y empleadores.
- Está prohibido publicar enlaces (links o URL) que incluyan algún sistema de comisiones, afiliados, referidos o cualquier otro sistema del tipo pago por clic (pay per click), tanto en el cuerpo de los mensajes como en el espacio destinado a la firma de usuario.
- Los usuarios no pueden publicar mensajes para insinuar o instruir a otro(s) miembro(s) para que revisen su cuenta de correo electrónico, su buzón de mensajes privados, o para indicarles de alguna manera que tienen un nuevo mensaje privado o de correo electrónico, con el objeto de solicitar u ofrecer una respuesta con respecto al tema en cuestión. Tampoco está permitido enviar publicidad u ofertas de servicios no solicitados a través de mensajes privados y/o correo electrónico a otros usuarios de la Web.
- No está permitido iniciar dos o más temas con respecto al mismo tópico o asunto, ni publicar dos o más mensajes cuyos contenidos coincidan dentro de un mismo tema. Dichos temas o mensajes publicados podrán ser eliminados o unidos sin aviso previo o posterior.
- Los usuarios no pueden publicar mensajes con nombres supuestos o en nombre de otros.

- Los usuarios no pueden usar los temas o discusiones para promover, recomendar, alabar o desacreditar otros productos, servicios, empresas o sitios web, sin tener experiencia directa o de primera mano con esos productos, servicios, empresas o sitios web.
- Los usuarios no pueden publicar, solicitar ni difundir información que promueva el plagio, la piratería, la divulgación de números de serie, crack o similares, o copias no autorizadas de material protegido por derechos de autor.
- Los usuarios deben usar un lenguaje cortés, respetuoso y gentil. Ningún usuario puede publicar material o contenido que sea conocidamente falso, difamatorio, insultante, acosatorio, vulgar, hostil, obsceno, profano, de orientación sexual, amenazante, racista o que fomente cualquier tipo de odio, ilegal en algún país o región, invasivo de la privacidad de alguna persona o que vulnere alguna ley o derechos de autor.
- Los usuarios no pueden publicar, solicitar ni difundir información que promueva la realización de ningún ilícito en su jurisdicción, incluyendo pero no limitado a: fraudes electrónicos, SPAM, Phishing, Spoofing, Forgery y cualquier otro tipo de conducta que sea considerada un acto ilegal.

9. Normas de Uso.

• La Biblioteca es un espacio diferente en el Centro que promociona el disfrute de la lectura, la búsqueda y la consulta de información.

• El horario de apertura de la Biblioteca será coincidiendo con el período de recreo, de 11:15 a 11:45.

• La Biblioteca es un lugar de lectura, consulta de información y estudio por lo cual se deberá mantener un riguroso silencio.

• Los alumnos disponen de carné de la Biblioteca que será imprescindible para sacar algún libro en préstamo y acceder a la sala.

• El préstamo tendrá una duración de quince días, prorrogable quince días más, excepto los libros de lectura obligatoria. En caso de no entregarlo, cuando ha caducado el préstamo entonces no podrá recibir otro libro. Recibirá una carta y si no lo devuelve tendrá que pagarlo con el mismo procedimiento que se lleva a cabo con los libros de texto gratuitos.

• Si el libro se entregara con algún desperfecto, deterioro o falta de hojas, este se repondrá de nuevo con cargo al alumno/a.

• Las sillas y mesas deben permanecer en su lugar y se guardará el orden y la limpieza, usando debidamente las papeleras.

• En el recinto deberá asegurarse el respeto por el mobiliario y por los compañeros/as.

• Los alumnos serán expulsados en el caso de:

- No guardar el silencio necesario.
- No estar desarrollando ninguna actividad relacionada con el espacio (lectura, estudio, consulta de información ...)
- Estar comiendo algo. Por eso el desayuno se tomará antes o después de usar la Biblioteca pero nunca en la sala.
- Jugar.
- Molestar a los compañeros/as.

• Se actuará de manera expeditiva con los alumnos que provoquen algún deterioro en las instalaciones: serán expulsados de la Biblioteca y se llevarán a cabo las medidas que el Plan de Convivencia recoja para sancionar dichas actuaciones.

• Los alumnos que sean reiteradamente expulsados de la Biblioteca, a partir de tres veces, no se les permitirá de nuevo la entrada para hacer el uso de la sala, pero sí para recibir un préstamo.

• El profesor de guardia de Biblioteca será el encargado de mantener el orden y colaborar en la organización de la misma.

• Para consultar un libro hay que solicitárselo al profesor encargado de la Biblioteca y será devuelto a este al terminar su uso.

• El profesor de guardia encargado de la Biblioteca será el que registre el préstamo, para ello se usará el programa informático de gestión de bibliotecas “Abies”.

• El profesor de guardia encargado de la Biblioteca anotará en un registro a aquellos alumnos que sean expulsados.

• El e-reader es de uso exclusivo dentro de la sala y no prestable.

• Uso del wifi:

- Si la Biblioteca se abre por la tarde en horario extraescolar: podrá existir libre conexión con los ordenadores del Proyecto Escuela 2.0.
- Durante los recreos: la conexión estará restringida a 10 minutos, ya que debemos favorecer que los alumnos no estén permanentemente conectados a internet y realicen otros tipos de actividades que fomenten la lectura y el uso de los fondos de la Biblioteca.

• Cuando se realicen actividades de fomento de la lectura en la Biblioteca el alumnado debe respetar todas las normas de convivencia anteriormente mencionadas.

• Se podrán realizar donaciones de libros y especialmente aquellos títulos relacionados con las lecturas obligatorias de las diferentes materias serán gratificadas de forma diferenciada con material relacionado con el entorno académico.

10. Organización.

La apertura será en horario de recreo y se realizará por la puerta interior.
En el caso de que se abra por la tarde el horario será el que se fije y la entrada se realizará por la misma puerta.
Se creará la figura del "AMIGO DE LA BIBLIOTECA" que participará activamente en la Biblioteca, tanto en los recreos como en el resto de las actividades:

- Dará información a los usuarios.
- Colocar y organizar libros.
- Decorar.

El grupo de profesores de la Biblioteca será el encargado de dinamizar el espacio evaluando la consecución de los objetivos planteados para lo que se llevarán a cabo reuniones mensuales en horario de recreo en los que se valore también la introducción de nuevos objetivos.
La presentación de la Biblioteca se llevará a cabo en el primer trimestre de cada curso por alumnos AMIGOS.
Será necesario que las aulas visiten la Biblioteca en busca de lecturas: dependerá de cada clase, de la materia en la que se incluya esta actividad….

10.1. Horario.

- Recreos de lunes a viernes.
- Solicitar ayuda a los padres para abrir en horario de tarde (con una hora por la tarde sería suficiente).

10.2. Sistema de préstamos.

Será establecido por el equipo de Biblioteca, que creará las distintas categorías o tipos de ejemplar, los tipos de lectores, y los días asociados a cada ejemplar y tipo de lector.

En general la política de préstamos será la siguiente:
Tipos de ejemplares:

- Normal.
- No prestable.
- Restringido.
- Lectura obligatoria.

Tipos de lectores:

- Alumno.
- Profesor.
- Alumno deudor.
- Padre/Madre.
- Antiguo alumno.

Tipo de lector	Lectura obligatoria	No prestable	Normal	Restringido
Alumno	45	0	15	3
Alumno deudor	10	0	3	0
Antiguo alumno	0	0	7	0
Padre/Madre	0	0	7	3
Profesor	0	1	15	7

DURANTE EL PERÍODO DE APERTURA DE LA BIBLIOTECA: El acceso será total durante la estancia del alumno y los libros serán reintegrados al responsable antes de la salida del alumno a no ser que quiera llevárselo en préstamo.

EN EL CENTRO: préstamos a las aulas para fomentar el uso de la Biblioteca y la lectura mediante cajas de libros.

FUERA DEL CENTRO: Un máximo de 2 libros por alumnos durante 15 días, prorrogables por otros 15 días siempre que no haya lista de espera para dichos libros, en cuyo caso sólo dispondrán de 5 días más.

El alumno deberá devolver el libro a los quince días o bien prorrogar el préstamo. Si pasado un mes desde el primer préstamo o una semana desde el segundo no lo ha devuelto se llamará a sus padres para que devuelva el libro. En caso de pérdida o no devolución , pagará el importe del libro según el mercado y se le prohibirá volver a tomar libros prestados.

Quedan excluido del préstamo: enciclopedias, diccionarios y obras de especial valor.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, MATERIALES DIDÁCTICOS E INSTALACIONES.

1. Descripción de los espacios del Centro.

1.1. Planta baja:

- Cinco aulas, destinadas a 1º ESO y 3º ESO.
- Despachos: Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría.
- Sala de profesores.
- Conserjería y reprografía.
- Sala de usos múltiples (SUM).
- Sala de tutoría y del AMPA.
- Biblioteca.
- Sala de audiovisuales.
- Archivo.
- Cafetería.
- Laboratorio 1 y Laboratorio 2. Uno de ellos destinado al aula específica FBO.
- Taller de tecnología.
- Aula de informática 1.
- Aula de convivencia.
- Departamentos: Departamento de Orientación, Departamento de Lengua castellana y literatura, Departamento de Matemáticas y Departamento TIC.
- Aseos alumnado: dos en el interior (niños y niñas) y dos en el patio (niños y niñas)
- Aseos profesorado: uno de uso común; otro para profesores y otro para profesoras.
- Almacenes: dos.
- Vestuarios: dos.
- Almacén para Educación Física.
- Patio de Recreo, dividido en porche y pistas.
- Vivienda del conserje.
- Un ascensor.

1.2. Planta alta:

- Once aulas, destinadas a 2º, 3º y 4º ESO.
- Tres aulas de desdobles.
- Aula de Música.
- Aula de informática 2.
- Aula de Plástica.

- Departamentos: Departamento de Lenguas extranjeras (Inglés y Francés), y Departamento de Ciencias Sociales.
- Aseos para el alumnado: niños y niñas.
- Aseos para el profesorado: profesores y profesoras.

2. Organización y uso de los espacios y las instalaciones del Centro.

La organización, aforo y uso de los espacios comunes está regulado por el Protocolo de actuación COVID. Para ver más detalle puede consultarse este documento en el Anexo IV, que no se expone aquí para no repetir información.

2.1. Organización y uso.

ESPACIOS E INSTALACIONES	ORGANIZACIÓN Y USO
AULAS DEL ALUMNADO	El criterio usado es el de grupo/aula, es decir, todas las actividades docentes se realizarán en el mismo aula, excepto las que precisen un aula específica o cuando sea necesario utilizar más de un aula por desdoble del grupo. Hay un total de 16 aulas y tienen una capacidad para unos treinta alumnos. Para la distribución de aulas entre los grupos se tendrá en cuenta la existencia de alumnos/as discapacitados motrices para su ubicación lo más cerca posible del ascensor o a ser posible en la planta baja.
AULAS DE LA PLANTA BAJA	Hay cinco aulas y están destinadas al alumnado de 1º ESO.
AULAS DE LA PLANTA ALTA	Hay once aulas y están destinadas al alumnado de 2º, 3º y 4º ESO.
AULAS ESPECÍFICAS	Son aulas que están acondicionadas para impartir clases de materias que precisan de un material o unas instalaciones específicas. Disponemos en el centro de siete aulas de este tipo, cada una de ellas con capacidad para unos treinta alumnos.
AULAS DE INFORMÁTICA	El centro dispone de dos, una en la planta de abajo y otra en la planta de arriba. Tienen capacidad para unos treinta alumnos y están dotadas de ordenadores fijos (uno por cada dos alumnos), además el aula de la planta baja cuenta con un carrito con quince ordenadores portátiles. Estas aulas se usarán para Proyecto Integrado (Informática), materia de 4º ESO, si bien podrá usarse en las horas que quede libre por el resto del profesorado, previa reserva en el cuadrante que se encuentra en el tablón de Jefatura que se encuentra en la Sala de profesores. En ambas aulas podrán entrar hasta treinta alumnos. En estas aulas tendrán prioridad der uso los alumnos de 4º que cursen la materia de Informática, si bien podrá ser usada por otros profesores cuando esté libre, previa reserva en el cuadrante correspondiente.
AULA DE MÚSICA	Se impartirán las actividades docentes de esta materia en todos los niveles en que se imparte: 1º, 2º y 4º ESO. Caben unos treinta alumnos.
AULA DE PLÁSTICA	Se impartirán las actividades docentes de esta materia en todos los niveles en que se imparte: 1º, 2º y 4º ESO. Está habilitada para unos treinta alumnos.
TALLER DE TECNOLOGÍA	Se impartirán las actividades docentes de esta materia en todos los niveles en que se imparte: 2º y 3º ESO, además de las optativas de 1º y 4º ESO.
LABORATORIOS	Prácticas de Ciencias Naturales (1º y 2º ESO), Biología y geología (3º y 4º ESO) y Física y química (3º y 4º ESO). Para realizar las prácticas podrán entrar treinta alumnos, acompañados por dos profesores.

	En el Laboratorio 1 se imparte el aula específica.
	El Laboratorio 2 se usa para las prácticas de laboratorio y en caso de algunas materias de desdoble o PMAR.
	Se suele usar también, por la distribución de mesas, para las sesiones de evaluación y para las reuniones mensuales de los equipos educativos.
DEPARTAMENTOS	La distribución de los departamentos se realizará teniendo en cuenta el número de miembros que los componen y si dispone de aula específica. Se usarán para guardar el material correspondiente, para las reuniones semanales de sus miembros y- si está libre-para que el profesorado pueda reunirse con padres/madres o tutores legales.
SALÓN DE USOS MÚLTIPLES (SUM)	Prioridad de uso de este espacio: 1º) Actividades complementarias programadas por el propio centro o por otras instituciones y recepción del alumnado y padres/madres y tutores legales. 2º) Realización de pruebas escritas. 3º) Realización de actividades de Educación Física.
	Recepción del alumnado a principio de curso.
	Recepción de padres.
	Celebración de actos diversos y actividades complementarias: días conmemorativos, cursos, charlas, recitales…Tendrán prioridad sobre la realización de las pruebas escritas, ya que se pueden usar para éstas las tablas, y teniendo en cuenta que para ciertas actividades se necesita un espacio de gran capacidad.
	Realización de exámenes, si bien el centro también dispone de tablas para poderlos realizar en sus propias aulas. Si los alumnos que se van a examinar son menos de veinte se puede elegir otro espacio para llevar a cabo el examen y así se deja libre el SUM para otro tipo de actividades. Hay que hacer reserva previa en el cuadrante correspondiente que se encuentra en el tablón de Jefatura, en la Sala de profesores.
	Se podrá usar fuera del horario lectivo para diversas actividades, previa autorización del Consejo escolar.
	Para realizar actividades de Educación Física cuando el tiempo no permita realizarlas en las pistas. Tiene capacidad para unas ciento veinte personas aproximadamente.
SALA DE TUTORÍA Y DEL AMPA	Esta pequeña sala, situada al lado de la biblioteca, está destinada para ser usada por el/la representante del APA del instituto, pero si está libre puedes ser usada por los tutores para recibir a los padres.
SALA DE PROFESORADO	En esta sala los profesores guardan su material en sus taquillas, prepara sus clases, puede consultar el libro de incidencias (ausencia del profesorado), consultar los ordenadores, etc. Existen unos casilleros de color negro en los que se pondrá información, correo, etc. destinada a los Jefes de departamento, luego los demás casilleros serán para los tutores de los grupos (justificaciones de faltas, partes de disciplina, informes pedagógicos, etc.). Las taquillas serán para guardar el material y sería conveniente que estuviesen ordenadas por departamentos, para que sea más fácil localizar la de algún profesor. Respecto al uso de los ordenadores, tendrán prioridad de uso aquellos profesores que tengan tutoría administrativa o de padres sobre los que están de guardia, que tendrán otras funciones asignadas y otros asuntos que atender.
SALA DE AUDIOVISUALES	Celebración de claustros y de Consejos Escolares. Capacidad: para unas cincuenta personas.
	Reuniones de ETCP (Equipo técnico de coordinación pedagógica).
	Visionado de películas y documentales, previa reserva en el cuadrante correspondiente, que se encuentra en el tablón de Jefatura, en la Sala de profesores. Habrá también un libro en que se recogerá la actividad realizada,

	grupo, hora y posibles desperfectos que se aprecien.
	Realización de pruebas escritas, excepcionalmente si no se dispone de tablas y el SUM está ocupado.
AULA DE CONVIVENCIA	Alumnos expulsados de clase a lo largo de la jornada escolar y los derivados por medida disciplinaria. Estos alumnos se anotan en un cuaderno de registro. Caben unos ocho alumnos.
	Alumnos privados sin recreo, que acudirán a la hora del mismo y realizarán allí las tareas encomendadas.
ÁREA ADMINISTRATIVA (DESPACHOS)	EL acceso a la misma por parte del alumnado está restringido a la autorización del profesorado de guardia, por parte de las familias, las personas ajenas al centro cuando necesiten hacer alguna gestión se ceñirán al horario administrativo del centro de 10:00 horas a 13:00 horas. En todo caso, deben dejar constancia de su entrada, motivo de la visita y hora de salida, en el libro de visitas destinado al efecto. En los casos en que se requiera una atención más específica, se solicitará cita previa al objeto de ser mejor atendido.
CAFETERÍA	El profesorado y el personal no docente podrá hacer uso de ella durante toda la jornada escolar, desde las 8:00 horas hasta las 15:00 horas. Tiene capacidad para unos veinte profesores, salvo en la hora del recreo que se reduce a la mitad.
	El alumnado sólo podrá hacer uso de este espacio en la hora del recreo: 11:15 a 11:45. No podrá permanecer es este lugar fuera de esa hora ni adquirir ningún producto. La capacidad de alumnos que puede albergar es de unos veinte**.**
CONSERJERÍA	Se realiza el servicio de reprografía.
	Se controla la puerta de entrada.
	Se guardan y controlan todas las llaves del centro.
PISTAS DEPORTIVAS	Se usarán en clases de Educación Física para realizar las actividades docentes propias de esta materia. Los días de lluvia se podrá usar el porche, el SUM o el aula del grupo correspondiente, ésta última se usará también para clases teóricas de la materia. Su utilización estará regulada en un cuadrante, en el que se especificarán las horas que están ocupadas. Si los dos profesores que imparten la materia coinciden podrán usarse otras instalaciones alternativas (pistas del Ayuntamiento, si todos los padres lo autorizan y si el comportamiento del alumnado es el adecuado). Por otra parte, el alumnado podrá acudir al Polideportivo municipal, cuando el profesor encargado lo organice.
	Se usarán para practicar deportes en la hora del recreo (11:15 a 11:45), siempre con el beneplácito del profesor de Educación Física, que proporcionará a los alumnos los balones que precisen, y siempre bajo la vigilancia de los profesores de guardia de recreo.
PASILLOS	Son un espacio de tránsito exclusivamente para comunicar las diferentes dependencias, por ello deben garantizarse la circulación por los mismos a la entrada y salida del centro en los intercambios de aula y en caso de emergencia. No contemplándose ningún otro uso, es responsabilidad de todos cumplir esta norma y especialmente vigilar su cumplimiento por parte de los docentes y sancionable por parte del profesorado de guardia. Los alumnos podrán salir a los pasillos para ir a un aula específica o desdoble, o a las pistas deportivas, pero está prohibido hacerlo entre clases y clase, salvo que algún profesor lo autorice y entregue su tarjeta identificativa al alumno.
ASEOS	El uso de los servicios del alumnado estará restringido a la hora del recreo, salvo casos de fuerza mayor. Usarán los servicios interiores durante la impartición de clases. Los alumnos se anotarán en un registro que se encontrará disponible en Conserjería. Durante el recreo se usarán los servicios situados en el porche.
ALMACENES	Los almacenes, salvo el exterior que es compartido con Educación Física y el almacén de Tecnología, son de uso exclusivo del material del Centro y estará supervisado por la Secretaría. Además hay un almacén exterior para uso del servicio de limpieza.
ASCENSOR	Los responsables del uso del ascensor son los conserjes y el Equipo Directivo, encargados de custodiar las llaves para que funcione. Se usa para el transporte de alumnado o personas con discapacidad física o

	enfermedad transitoria o accidente que no le permita desplazarse con normalidad por las escaleras.

La Sala de Audiovisuales, el Salón de usos múltiples y las aulas de informática se podrán reservar para su uso en un cuadrante que Jefatura de Estudios actualizará semanalmente.

2.2. Desdobles de espacios y aulas específicas.

Los criterios para la distribución y uso de las aulas de desdobles es el siguiente:

AULAS DE DESDOBLES	AULA DE DESDOBLES 1	En este aula se imparte Francés de 1º y 2º ESO, además de Libre Disposición de Inglés (1ºESO) y de Libre Disposición de Matemáticas (1ºESO). Caben hasta treinta alumnos. El tamaño del aula es el de un aula norma, por lo que es adecuada para grupos numerosos. Es un aula específica de Francés porque aquí se imparte esta materia de 1º y 2º de ESO, por lo que puede albergar el material necesario para impartir clases de idiomas (Radio CD, diccionarios de francés, pósters y murales que elaboran los alumnos, cuadernillos, etc.). En los grupos que desdoblan de Libre Disposición de Inglés y Matemáticas, el más numeroso permanece en su aula, por contar allí de más medios y para que sea más fácil el traslado de alumnos a otras dependencias.
	AULA DE DESDOBLES 2	Se usa para impartir clases de Libre Disposición de Matemáticas (1ºESO), Taller de Matemáticas (1ºESO), Taller de Lengua (1ºESO), Libre Disposición de Lengua (2ºESO) y Matemáticas B (4ºESO). Capacidad para unos veinte alumnos. Es un aula más pequeña, por eso se han elegido los cursos y materias que tienen un número reducido de alumnos. Igualmente en los grupos que desdoblan de Libre Disposición de Matemáticas, y Talleres de Matemáticas y Lengua, el más numeroso permanece en su aula, por contar allí de más medios y para que sea más fácil el traslado de alumnos a otras dependencias.
	AULA DE DESDOBLES 3	Se imparten aquí clases de Taller de Lengua de 3ºESO. Tiene una capacidad para unos quince alumnos. La disposición del mobiliario y el tamaño del aula es el adecuado para impartir este taller. Permanecen en su aula los alumnos que imparten Francés, pues se trata de un grupo más numeroso resultante de los que han elegido esa opción de dos grupos.

2.3. Espacios destinados a recibir padres/madres/tutores legales.

- Salita del AMPA, situada al lado de la biblioteca. Las llaves están a disposición del profesorado en conserjería.
- Biblioteca, si está libre.
- Aulas que hayan quedado libres porque el alumnado se haya desplazado a las pistas a hacer Educación física o a un aula específica.
- Departamentos situados en la primera planta: Lengua, Matemática, Orientación.
- Laboratorios 1 y 2.
- Sala de audiovisuales.

3. Recursos materiales.

El correcto mantenimiento y buen uso de las aulas y materiales del Centro será trabajo y responsabilidad de todos los que las usemos, tanto profesores como alumnos.

3.1. Recursos audiovisuales.

De todo este material será responsable el profesorado que la maneje, tanto en su transporte como uso. Nunca debe ser transportado por los alumnos, en todo caso pueden prestar ayuda los conserjes.

- VIDEOS. Hay varios con los televisores y también en la Sala de Audiovisuales.
- TELEVISORES→ El centro dispone de varios televisores: uno en el pasillo central (destinado a informar), y otros dos más: uno en cada planta, en un carrito desplazable. Existe otro en el aula de desdoble 3.
- RADIOS CD→ Todas las aulas tienen uno, que se guarda en el armario de aula.

3.2. Recursos TIC.

- ORDENADORES FIJOS. Hay un ordenador, el del profesor en cada aula. En total: 20 ordenadores, contando las de desdobles Además hay dos aulas de informática, cada una de ellas con 15 ordenadores. Hay otro ordenador en el Aula de convivencia y en la Sala de Audiovisuales.
- ORDENADORES PORTÁTILES→ Hay dos carritos con 15 ordenadores cada uno. Cada uno de ellos tiene un número asignado y un cuadernillo en que se anotará cualquier desperfecto.
- PROYECTORES (cañones)→ El SUM, Música, Plástica, Tecnología, Desdobles 2 Audiovisuales también disponen de un proyector.
- PIZARRAS DIGITALES→ Todas las aulas de ESO lo tienen, un total de 15. El puntero, el mando y las llaves se guardará en el armario de aula.
- TABLETS. Existen dos carritos con 15 tablets, uno en cada planta. 4 tablets para uso del alumnado del aula específica. 5 tablets para uso del alumnado de PMAR.

3.3. Material específico.

- AULA DE MÚSICA→ Minicadena musical, altavoces…
- AULA DE PLÁSTICA→ Horno para cerámica.
- LABORATORIOS→ Microscopios, productos químicos, libros de ciencias, probetas, esqueleto, hombre clástico, etc.
- TALLER DE TECNOLOGÍA→ Bancos de trabajo, herramientas diversas…
- MATERIAL DEPORTIVO→ Balones, colchonetas, redes…

3.4. Armario de aula.

Habrá un inventario de la misma en cada aula, en el que se especifica el material existente y su estado. El contenido puede ser variable según el aula.

3.5. Fotocopias.

- Las necesidades de material fotocopiable serán cubiertas por nuestros conserjes, previendo por parte del profesorado el tiempo necesario para la realización del trabajo que se encarga.
- Las fotocopias de exámenes (sobre todo los de 1ª hora) se procurarán tener el día anterior.
- Durante la entrada a clase (de 8:00 h a 8:15 h) los conserjes **no** realizarán fotocopias, pues tienen asignadas otras tareas más urgentes (control de la puerta, encendido de luces, etc.)
- Las fotocopias se deben solicitar con una antelación razonable y se atenderán a la mayor brevedad posible.
- Se dispone de un código para realizar las fotocopias a través de los ordenadores de la sala de profesores, que hay que solicitar a Secretaría. En caso de que se agoten las copias hay que solicitar una ampliación de las mismas, también en Secretaría.

3.6. Material de Secretaría.

- En los primeros días de curso todos los profesores realizarán su petición de material de trabajo a la Secretaría a través del Jefe de Departamento.
- Todo el material que se necesite a lo largo del curso y que no se haya previsto en su inicio será solicitado al Secretario a través del Jefe de Departamento, con la antelación suficiente para que desde la Secretaría se pueda conseguir y facilitar.

3.7. Llaves.

- Cada profesor tendrá un juego de llaves: llave maestra (verde), que abre todas las aulas menos las temáticas, una llave para el cuadro de interruptores, otra para abrir el cajetín del ordenador del alumno y la del armario o biblioteca de aula. Las demás llaves de los distintos espacios se piden en Conserjería y se devuelven una vez usado dicho espacio.
- En Secretaría se encuentra un juego de llaves para abrir el Centro por la tarde en el caso de atención personalizada a padres en horario distinto al habitual. No obstante, hasta las 19:00 se encuentra en el Centro el personal de limpieza.
- Las llaves de las aulas temáticas se recogerán en Conserjería y se devolverán tras su utilización.
- Las llaves de los carritos de los ordenadores portátiles y audiovisuales se encuentran en Secretaría.
- Los responsables de las llaves son los profesores por lo que no se deben prestar al alumnado, su uso debe estar siempre supervisado por un profesor no pudiendo dejar a los alumnos solos con un juego de llaves para que abran el aula u otro espacio.

- Para dejar el coche dentro del recinto escolar hay que comprar un mando NICE-FLOR, puesto que la puerta de entrada se abre a las 8:15 y se cierra a las 8:20, volviéndose a abrir a las 14:45.

3.8. Botiquines.

Los botiquines de primeros auxilios se encuentran en los siguientes espacios:

- Secretaría.
- SUM.
- Servicios de profesores.
- Conserjería.
- Laboratorios 1 y 2.
- Taller de Tecnología.

3.9. Libros de texto.

- Los libros de texto son entregados y recogidos tras haber superado el área (en junio o en septiembre) por el profesor del área, ya que los libros son recursos del departamento.
- Si hay alguna incidencia debe ser el profesor tutor/a quien centralice las incidencias en todas las materias de cada alumno y se lo comunique a las familias. En última instancia será la Dirección del Centro la que envíe la notificación de reposición si ésta fuese necesaria.
- Se llevarán a cabo dos revisiones, al menos, de los libros de texto durante el curso.
- Las normas sobre el uso y disfrute de los libros se recogen en las normas de convivencia.

3.10. Llamadas de teléfono.

- El Centro dispone de un teléfono en Secretaría con el que atender las necesidades de los alumnos, así como las llamadas oficiales del profesorado (enfermedad del alumno, concertar citas con padres, información a las familias sobre la convivencia, etc.) y se anotarán en el cuadernillo.
- Para llamadas personales de los alumnos o profesores del centro se dispone de una cabina situada en la entrada.
- No se permitirá al alumno que baje durante las clases o entre clases y clase a realizar llamadas telefónicas en la cabina.
- No se realizarán llamadas a las familias del alumno por cuestiones personales como pueden ser: olvido de bocadillo, trabajos, libretas u otro material ni tampoco para recogerlo sin justificación aparente.
- Habrá un móvil a disposición del profesorado para excursiones y salidas del Centro.

3.11. Desperfectos, deterioros e incidencias.

- En cada clase existirá un parte de desperfectos y deterioros que se cumplimentará por cualquier profesor/a, tutor/a o delegado/a que detecte alguna de estas incidencias.
- Se llevará a cabo una revisión del aula de la tutoría al inicio de curso, el primer día de clase, momento en el que se anotarán los desperfectos inicialmente detectados y se concienciará al alumnado del correcto mantenimiento del aula.
- Es deber del profesorado el repasar las aulas, ordenadores, tablones, armarios, etc. de los grupos donde imparten clase para comprobar su buen uso y correcto estado.
- Cualquier deterioro o desperfecto que un profesor observe en los pasillos, escaleras, patio de recreo, etc. debe comunicarlo en conserjería para su registro y posterior comunicación al Secretario del Centro.

3.12. Uso de los recursos virtuales.

Este Centro lleva a cabo toda su gestión mediante las TIC, la organización y la gestión se lleva cabo mediante: el programa informático Séneca, la página web propia: www.ieslaloma.es, las distintas aulas virtuales en moodle y correos electrónicos del profesorado.

Correos electrónicos.

Al profesorado del Centro se le asignará un correo electrónico personal, no obstante puede facilitar el suyo propio si es el que más va a utilizar, esto se llevará a cabo al inicio del curso escolar, donde se actualizarán todos sus datos en su ficha personal.

El uso del correo electrónico se hace indispensable para recibir información de interés por parte de la Dirección del Centro (claustros, documentos en actualización, normativa, consultas, etc.).

Página web.

El Centro posee una página web propia que debe irse actualizando, para ello el administrador de la misma y coordinador TIC genera unas contraseñas y otorga privilegios al profesorado para poder colgar mensajes y noticias de interés para toda la comunidad educativa. El dominio es propio.

Entre la información que debe estar actualizada se cita:

- Por parte de los departamentos didácticos: los componentes, los materiales curriculares usados, los criterios de calificación y de evaluación y las actividades complementarias y extraescolares a desarrollar.
- Por parte del departamento de actividades complementarias y extraescolares: difusión de aquellas actividades que se vayan a realizar o se hayan realizado con el mayor aprovechamiento posible.
- Por parte de la Dirección del Centro: datos del centro (localización, estructura y organización), criterios de evaluación comunes, de promoción y de titulación, documentos oficiales, Plan de convivencia, Plan de Centro, etc.
- Otros tipos de actividades de relevancia e interés general para la comunidad educativa del IES La Loma.

Aulas virtuales: sala de profesores y didácticas.

Poseemos la plataforma MOODLE para gestionar las aulas virtuales, funcionando como cursos a distancia.

- Sala de profesores: en este espacio se cuelgan todos los documentos de relevancia del Centro y necesarios para el funcionamiento del mismo, separados por bloques. Además sirve de conducto para enviar documentos que se exigen desde la Dirección o la Jefatura de Estudios como: programaciones, criterios de calificación y de evaluación, planes de mejora tras las evaluaciones, aportaciones a los documentos que se actualizan, etc. Cada profesor puede entrar con una contraseña que se la suministra el administrador del aula y que posteriormente puede cambiar.
- Aulas didácticas: son cursos propiamente dicho separados por departamentos y donde el profesor cuelga material, actividades, controles, etc. para el trabajo de sus alumnos, además se puede usar para resolver dudas e intercambiar opiniones (foro) y para que los alumnos nos hagan llegar sus trabajos realizados por ordenador.
- Consejo Escolar: existe otro espacio destinado a este órgano colegiado de gobierno al que sólo pueden acceder los miembros del mismo y donde se cuelga toda la información y documentación necesaria.

Los profesores deben intentar que las claves para acceder a estos espacios no sean interceptadas por los alumnos para evitar riesgos de pérdida de información y ataques a la web.

4. Normas de uso y seguridad de espacios específicos.

4.1. Laboratorios.

Existen dos laboratorios cuyo uso será regulado anualmente por un cuadrante de ocupación elaborado por el departamento de Ciencias de la Naturaleza en coordinación con la Jefatura de Estudios.

Son espacios específicos y debido a la peligrosidad de los productos que en ellos se almacenan y el material tan frágil que alberga debe ser vigilado muy de cerca por el profesorado que los vaya a utilizar.

La materia de Ciencias de la Naturaleza, integrada por Biología, Geología, Física y Química, es una ciencia experimental. El alumnado que cursa esta materia realiza parte de su estudio en los laboratorios, unas instalaciones en las que existe un material frágil y preciso y unos productos que pueden ser peligrosos debido a que son tóxicos, corrosivos, inflamables, etc. Por todo ello, hay que conocer una serie de normas que harán que nuestras clases en el laboratorio sean seguras y provechosas para nuestro aprendizaje.

1. Observa dónde están las salidas y los equipos de emergencia del laboratorio. Aprende a utilizar los lavaojos. Recuerda dónde está situado el botiquín.
2. Utiliza el sitio asignado por tu profesor/a y realiza la práctica con tu grupo de referencia.
3. No te muevas más de lo necesario. No corras ni juegues.
4. Utiliza guantes y gafas de seguridad cuando sean necesarios.
5. Haz solo los experimentos que te indique tu profesor/a; no trates de hacer pruebas por tu cuenta.
6. Ten encima de la mesa solo el material necesario. Deja los libros, la mochila y la ropa que no vayas a utilizar en el lugar apropiado, de forma que no moleste el paso a nadie.
7. Si tienes el cabello largo, recógetelo.
8. No lleves bufandas, pañuelos largos ni prendas u objetos que dificulten tu movilidad.

9. No comas, ni bebas ni masques chicle.
10. Ten siempre tus manos limpias y secas. Si tienes alguna herida, tápala.
11. Lávate bien las manos cuando salgas del laboratorio.
12. Los productos del laboratorio no se deben tocar, oler ni probar.
13. No manejes ningún producto desconocido. Si algún frasco no tiene etiqueta, no lo uses y avisa al profesor. Cuando dejes los frascos en el armario, haz que su etiqueta quede visible.
14. Fíjate en los signos de peligrosidad (señales de prevención de riesgos) que aparecen en los frascos de los productos químicos.
15. No pipetees los líquidos con la boca; utiliza las pipetas de seguridad.
16. En caso de producirse un accidente, quemadura o lesión, comunícalo inmediatamente al profesor.
17. Si te salpicas accidentalmente, lava la zona afectada con agua abundante. Si salpicas la mesa, límpiala con agua y sécala después con un paño.
18. Lávate las manos con jabón después de tocar cualquier producto químico.
19. Maneja con especial cuidado el material frágil, por ejemplo, el vidrio.
20. No utilices material de vidrio roto; si se te rompe algo, avisa al profesor.
21. No utilices ninguna herramienta o máquina sin conocer su uso, funcionamiento y normas de seguridad específicas.
22. Maneja los aparatos eléctricos con seguridad y nunca con las manos mojadas.
23. Si tienes que calentar un tubo de ensayo, sujétalo con unas pinzas. Haz que se mantenga inclinado de forma que su boca no apunte hacia ti ni a ningún compañero.
24. Utiliza material limpio para coger un producto de un frasco, a fin de evitar contaminar todo el recipiente.
25. Si necesitas coger un producto de un frasco, ciérralo inmediatamente después.
26. Si necesitas tirar algo, pregunta al profesor/a cómo lo puedes hacer para no contaminar.
27. Al terminar la práctica, deja el material limpio y ordenado, y los productos en su sitio.

4.2. Taller de Tecnología.

Normas generales:

a) En el aula-taller son de aplicación las normas generales de uso en las otras aulas.

b) Los alumnos sólo podrán usar el aula-taller bajo la responsabilidad de un profesor del departamento. En caso de ausencia, los profesores de guardia atenderán al alumnado en su clase. Sólo en caso de desdobles y al no existir un aula adecuada, podrá usarse dicha aula, en cuyo caso el profesor de guardia vigilará que no se haga uso de ningún tipo de herramienta.

c) El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que en los primeros minutos se dan las instrucciones precisas para el desarrollo de la actividad.

d) El profesor/a nombrará con carácter permanente o periódico, a los encargados e integrantes de cada grupo

e) Las herramientas están colocadas en paneles o armarios. Antes de comenzar la clase, los encargados de cada grupo revisarán los paneles y comunicarán al profesorado la falta de cualquier herramienta. En caso contrario, la responsabilidad de dicha pérdida recaerá sobre el grupo correspondiente, el cual se hará cargo de la reposición o abono de ésta.

f) El material existente en el taller es para uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado

g) La existencia de máquinas y herramientas obliga a guardar las debidas precauciones de uso y cuidado, por el peligro potencial que implican. El alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor a su cargo.

h) Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros, ya que cualquier distracción puede provocar un accidente.

i) El alumnado está obligado a mantener el taller y su zona de trabajo en perfectas condiciones. Al terminar la clase, deberá recoger las herramientas y el material, limpiar su zona de trabajo y barrer el suelo.

j) La instalación eléctrica de las mesas de trabajo no podrá ser manipulada ni conectada a la red sin permiso del profesor/a

k) Se establecerán turnos de grupos de alumnos para el control de equipos, material y herramientas del aula-taller. Igualmente se establecerán turnos para la limpieza

l) Es obligación del alumnado conocer y respetar las normas de seguridad y funcionamiento del taller

m) En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, se establecerá el material que deberán adquirir los alumnos/as

Normas de funcionamiento y uso del aula-taller

a) Mantener el puesto de trabajo limpio y ordenador. Las zonas de trabajo sucias y desordenadas pueden provocar lesiones.

b) Depositar el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.

c) Utilizar las herramientas y máquinas aplicando las normas de uso y seguridad. Recordar que es obligación del alumnado conocerlas, por lo que en caso contrario deberá preguntar al profesor dichas normas.

d) Utilizar las herramientas adecuadas a cada uso, no usarlas para otro uso diferente al indicado y sólo durante el tiempo estrictamente necesario. No acapararla innecesariamente impidiendo el uso por otros usuarios.

e) Al utilizar herramientas eléctricas: no dejarlas funcionando sin vigilancia. Si están calientes, esperar a que se enfríen. Cuidado con los cables. No dejarlas en lugares que puedan caerse.

f) Utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) o de sujeción (gatos, sargentos, etc.) en aquellos casos en que sea necesario.

g) Adoptar posturas correctas para realizar las diferentes técnicas de trabajo

h) Dejar cada herramienta en el lugar que le corresponde, cuando termines de usarla y al finalizar la clase.

i) No correr, jugar o molestar a los demás, puedes provocar accidentes.

j) Colaborar activa y responsablemente con el grupo del que formas parte y el resto de tus compañeros.

k) Colaborar en la limpieza y cuidado del material y del aula.

l) Al entrar en el taller, dirígete con prontitud al lugar que se te ha asignado.

m) Llevar siempre el material de aula necesario: lápiz, goma, sacapuntas, cuaderno, etc.

n) En la zona de máquina y herramienta eléctrica o calentado de material, sólo podrá haber un alumno por turno y otra esperando, no deben producirse aglomeraciones.

Correcciones de faltas contrarias a las normas de convivencia:

a) En el aula-taller son de aplicación las correcciones generales para el resto del Centro.

b) Se considerarán graves las faltas que en las normas generales se consideren como tal, además de aquellas leves que puedan implicar peligro para la integridad física propia o de otros alumnos.

c) Se considerarán muy graves las faltas que en las normas generales se consideren como tal además de aquellas leves o graves que produzcan daños propios o a otros alumnos.

d) Dependiendo de la gravedad de las faltas, se aplicará el régimen general de sanciones recogido en el Plan de Convivencia.

4.3. Pistas deportivas y Educación Física.

1º. La pista polideportiva tiene como elementos de seguridad, en cada soporte de las canastas de baloncesto, una protección acorchada, para proteger al alumnado de posibles contusiones.

Las cuatro porterías están ancladas al terreno de juego por los técnicos enviados por la Consejería de Educación.

2º. La utilización del porche queda a criterio del profesorado, consideramos que no es una zona deportiva ni reúne las condiciones necesarias para impartir los diferentes contenidos de la asignatura, el departamento lo utilizará excepcionalmente para pruebas físicas y juegos simples que no conlleven peligrosidad para el alumnado (su utilización es la única alternativa posible al no disponer de gimnasio)

3º. La incorporación del alumnado a las clases se hará una vez que el profesor los recoja en sus respectivas aulas, accediendo a la pista polideportiva por la rampa lateral derecha, nunca por las gradas, evitando así posibles caídas y lesiones.

4º. Como medida preventiva y de seguridad, la clase dará comienzo cuando este el profesor. Nunca el alumno utilizará el material deportivo, sin previa explicación, par así evitar que se ponga en peligro la integridad física del alumnado.

5º. La pista polideportiva no se utilizará si el piso está resbaladizo por inclemencias meteorológicas (aquí se incluye el recreo).

6º. Durante el segundo trimestre el alumnado saldrá a la pista polideportiva anexa al centro y perteneciente al Ayuntamiento, previo conocimiento y certificación de la Dirección del Centro, informando a dicha dirección del periodo horario de cada profesor y los cursos que hacen uso de ellas.

La normativa se regirá por lo que marque el Plan de Centro y el R.O.F. para las entradas y salidas del alumnado.

7º. El departamento cuenta con un botiquín elemental en el almacén de material deportivo anexo a la pista polideportiva.

CAPÍTULO III. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE MATERIALES E INSTALACIONES DEL CENTRO.

El Instituto está "abierto" a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales, pistas deportivas, porche y otras dependencias junto a materiales y recursos del Centro pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa, sin ánimo de lucro, que quieran organizar en ellos determinadas actividades. Para ello hay que solicitar la autorización a la Delegación Territorial de Cádiz.

1. Criterios de utilización.

a) La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida o tener la acreditación documental o aval por parte del Ayuntamiento.

b) La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

c) En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos/as y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.

d) La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsables de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.

e) La cesión de uso de los locales e instalaciones del Centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes, tales como Biblioteca, Salón de Actos o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.

f) Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del Centro.

2. Condiciones de utilización.

a) Los organizadores del acto o actividades a realizar deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del Centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.

b) Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el Centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del Centro.

c) Si la limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio correspondiera al centro educativo, por lo que los responsables del acto deberán gratificar a los conserjes y limpiadores destinados a tal fin, cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo. La cuantía de esta gratificación será fijada por el Consejo Escolar.

d) Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el Centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.

e) En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.

f) La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del Centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del Centro la decisión de autorización sobre la solicitud presentada y posteriormente se informará al Consejo Escolar.

CAPÍTULO IV. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

El Decreto 66/2005, de 8 de marzo, de ampliación y adaptación de medidas de apoyo a las familias andaluzas, estableció la gratuidad de los libros de texto, disponiendo que los mismos 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 o alumnas en años académicos sucesivos.

Para el desarrollo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto se dictó la Orden de 27 de abril de 2005, que sirvió de base para su implantación en Andalucía. Este Programa dio comienzo en el cuso escolar

2005-2006 y pasó a tener una consideración jurídica de mayor relevancia al ser elevado a la categoría de derecho para las y los andaluces a través de dos leyes. En primer lugar, la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía, que en el artículo 21.5 garantiza la gratuidad de los libros de texto en la enseñanza obligatoria en los centros sostenidos con fondos públicos. En segundo lugar, la Ley 17/2007, de 10de diciembre, de Educación de Andalucía, la cual dispone en su artículo 49 que se garantizará la gratuidad de los libros de texto en la enseñanza obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

El Decreto 227/2011, de 5 de julio, regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía, actualizando la normativa en esta materia y adaptándola al desarrollo producido en los centros docentes andaluces, incluyendo en el artículo 19.1 que la vigencia mínima de la selección de los libros de texto en formato impreso será de cuatro cursos académicos.

En cada curso escolar se dictan **Instrucciones que regulan el Programa de Gratuidad de los libros de texto**.

De acuerdo con el Decreto 227/2011, de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía, se entiende por libro de texto el material curricular destinado a ser utilizado por el alumnado, que desarrolla de forma completa el currículo establecido en la normativa vigente en la Comunidad Autónoma de Andalucía para el área, materia, módulo o ámbito que en cada curso, ciclo o etapa educativa corresponda.

Todos los libros de texto nuevos adquiridos a través del Programa de Gratuidad se identificarán en los primeros días del curso con el estampillado o las etiquetas que se imprimirán desde el Sistema de Información Séneca. En los citados sellos o etiquetas figurarán el curso escolar, el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo utilice, así como el estado de conservación.

Desde los centros docentes 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 sucesivos, como se indica en el artículo 4.1 de la Orden de 27 de abril de 2005. Además, el 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. Asimismo, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico muy importante para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

Los buenos resultados de los cursos anteriores hacen aconsejable que sean los tutores y tutoras quienes, como una labor más de la tutoría, contrasten la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el Cheque-Libros, así como que supervisen a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, aprecio por los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

Se prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, haciendo coincidir la entrega de los boletines de calificaciones con la citada devolución, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.

Para todo lo concerniente a la entrega y reutilización de los libros de texto, se requerirá la colaboración de los padres y madres o representantes legales del alumnado en la forma que determine la **Comisión** constituida en el centro, la cual también arbitrará las medidas que sean precisas para que el alumnado que lo requiera pueda disponer de los libros de texto durante los periodos vacacionales, así como mantener la misma dotación de libros al alumnado repetidor.

Dentro de las actuaciones encaminadas a entregar los lotes de libros en cursos donde ya estuviera implantado el Programa de Gratuidad en cursos anteriores y no se adquieran libros nuevos, sería positivo mantener una relación entre el estado de los libros que se entreguen al alumnado para el curso 2014-2015 y el estado de los libros que dejó en el curso anterior, al objeto de potenciar y primar una actitud de cuidado y atención en el uso y conservación de los libros de texto.

1. Consideraciones generales.

a) 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 curso de que en cada caso se trate.

b) No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.

c) **Beneficiarios:**

c.1) Serán beneficiarios del Programa de Gratuidad todos los alumnos y alumnas que cursen enseñanza en nuestro Centro.

c.2) La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el Centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el momento de formalizar la inscripción en el impreso establecido al efecto, modelo de renuncia Anexo I de la Orden de 27 de abril de 2005. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.

d) Obligaciones de los beneficiarios:

El alumnado que participe en el Programa de Gratuidad de los libros de texto, así como sus representantes legales, tendrán las siguientes obligaciones:

d.1) Entregar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque-libro debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros de texto.

d.2) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el Centro y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación.

d.3) Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro en la fecha que el Consejo Escolar determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

d.4) Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

d.5) Desde los diversos sectores de la comunidad educativa, se instará al alumnado que participe en el Programa de Gratuidad, así como a sus representantes legales, al cuidado y conservación del material puesto a su disposición.

e) Régimen de préstamo de los libros de texto:

e.1) El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el Centro para la Enseñanza Secundaria Obligatoria.

e.2) Los libros de texto serán propiedad del Centro y permanecerán en él una vez concluido el curso escolar, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en años académicos sucesivos.

e.3) El Centro queda sometido a la obligación de guardia y custodia respecto de los libros de texto utilizados por el alumnado inscrito en ellos, durante los períodos de tiempo en que actúen como depositarios de los mismos.

e.4) Una vez prestados los libros para su utilización durante el curso escolar el alumno y sus representantes legales son los únicos responsables, tanto en su transporte a casa como si lo dejan en el Centro. El Centro no se hace responsable de los extravíos que tengan lugar por dejarse el alumno los libros por la tarde en el Centro, bajo el pupitre por ejemplo.

e.5) Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares.

f) Elección y selección de los libros de texto:

El Centro seleccionará los libros de texto de la siguiente forma:

f.1) Los departamentos didácticos serán los encargados de revisar los libros de texto que pongan a su disposición las distintas editoriales y de entre ellos seleccionar los más adecuados al Proyecto Educativo el Centro, según el artículo 92.2.l del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos, atendiendo a los siguientes criterios pedagógicos básicos:

- Adecuación de los objetivos propios del Centro a la etapa educativa que se imparte.
- Adecuación de los contenidos para la Comunidad Autónoma andaluza según la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía.
- Claridad en la exposición de los contenidos.
- La funcionalidad y aplicación práctica y cotidiana de los contenidos.
- Que trabaje y desarrolle contenidos digitales así como la competencia TIC.
- Que desarrolle los contenidos transversales y la educación en valores.
- Que fomente la cultura andaluza.
- Tratamiento de la atención a la diversidad y propuesta de adaptaciones curriculares.
- Que ayude al profesorado a desarrollar en su materia las diferentes competencias básicas y facilite la evaluación de las mismas.

- Que contenga una amplia propuesta de actividades, variadas y con referencia a la vida cotidiana y que se puedan adaptar a los diferentes niveles de aprendizaje.
- Que la propuesta metodológica sea la más similar a la reflejada en el Proyecto Educativo y consensuada por el departamento.

f.2) Una vez elegido el material didáctico existirá un acuerdo y consenso en el seno del ETCP, justificando su adopción.

f.3) Los libros de texto elegidos serán aprobados por el Consejo Escolar.

f.4) Los títulos y las editoriales de los libros seleccionados serán publicados tanto a través de los tablones de anuncios del Centro como en su página web.

g) La **gestión de recogida y entrega** de los libros de texto se lleva a cabo mediante el control de listas por parte del profesorado que imparte la materia correspondiente y el jefe del departamento.

2. Normas de utilización y conservación.

a) Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.

b) Los padres y madres o representantes legales están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.

c) El tutor o tutora del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.

d) El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.

e) Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, tachar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa (pegatina) estará impreso el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo y no podrá manipular el código de barras de la misma.

f) Se consideran deterioro, uso indebido o malintencionado los siguientes casos:

1. Falta de hojas o rotura de éstas.
2. Manchas de comida, tinta u otras sustancias.
3. Escrituras y dibujos obscenos o malintencionados.

g) Un alumno que entregue un libro de texto en buenas condiciones tiene derecho, al curso siguiente, a tener en préstamo otro libro en las mismas condiciones.

h) En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita**.**

i) Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.

j) En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.

k) Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

3. Protocolo de entrega, seguimiento y recogida de los libros de texto. Colaboración de los tutores y tutoras.

Por motivos de seguridad, salud e higiene se ha modificado el protocolo de recogida de libros de texto en este curso escolar y mientras dure la situación de la pandemia. De tal forma que para evitar la manipulación de los libros de texto los de 1º y 3º ESO debido al cambio por el cheque libro no se recogen al igual que en el próximo curso los de 2º y 4º ESO. Además se recogen por lotes en bolsas de plástico con nombre, apellidos y curso y se dejan en varios espacios en cuarentena hasta que sean manipulados por el profesorado de cada materia, para luego entregarlo individualmente a cada alumno/a.

a) Entrega de los libros de texto.

Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará no más allá del 10 de septiembre. Una primera fase en julio tras la certificación de matrícula, de aquellos alumnos cuya promoción no depende de las pruebas extraordinarias de septiembre.

El primer día de clase deben estar preparados los lotes de libros de texto de cada materia que se van a entregar al alumnado. Para ello se seguirán los siguientes pasos:

1. El departamento didáctico o el profesor/a de la materia correspondiente dispondrá del número de alumnos por unidad y las listas, con al menos dos días de antelación al de inicio de las clases, para poder organizar los libros de su materia por cada unidad asignada.

2. Cada libro de texto que se entregue al alumnado debe estar debidamente registrado y etiquetado. Las etiquetas o estampillas las proporcionará la Secretaría del Centro, y las solicitará el jefe del departamento según las necesidades. El modelo es el siguiente:

PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Centro: I.E.S. La Loma

Código: 11700743

Apellidos, Nombre	Est. de Cons.	Grupo	Cur. Aca

3. El profesor registrará en una lista del grupo/materia la fecha de entrega y el estado del libro.

4. No se entregará libro de la materia al alumno hasta que este no haya entregado el libro de esa materia del curso anterior, si todavía lo tuviese que entregar.

5. Los libros se encontrarán en los lugares asignados para su recogida y una vez que se entreguen, el resto sobrante se custodiará en el departamento, si hubiere espacio, o en la biblioteca en caso contrario.

6. El jefe del departamento debe poseer un listado del control de los libros de texto entregados y disponibles para los casos de extravío, deterioro o para su entrega al alumnado de nueva incorporación durante el curso.

7. Al alumnado repetidor se le entregará el libro que usó durante el curso anterior al de repetición.

8. En una semana de comenzar las clases debe estar finalizado este proceso de entrega.

9. Al alumnado de nueva incorporación cada profesor de la materia que le imparta le entregará el libro correspondiente.

10. La agenda escolar se entrega como un material más, si se deteriora intencionadamente o su uso es inadecuado habrá que pagarla, al igual que se hace con un libro de texto. Los encargados de entregarlas son los tutores y tutoras.

b) Seguimiento y control.

1. Al menos dos veces durante el curso, cada profesor/a de la materia supervisará el estado de los libros de texto y realizará las anotaciones oportunas sobre el estado del libro o necesidad de reposición. En caso de incidencia en un libro de texto se lo comunicará al tutor/a para que se ponga en contacto con los representantes legales del alumno.

2. El tutor/a también llevará un control del lote usando para ello la hora de tutoría colectiva, previo aviso del alumnado y reparto en cada sesión del número de libros por alumno/a que va a revisar. De las incidencias registradas dará constancia a la Secretaría del Centro.

3. Para ambos procesos podrá contar tanto el profesor/a como el tutor/a con la colaboración del delegado/a y del subdelegado/a.

4. En cualquier momento el Equipo Directivo podrá acordar con el tutor/a una revisión de los libros de texto de forma muestral.

c) Recogida de los libros de texto.

1. En cualquier momento que un alumno/a deje de asistir por cumplir la edad obligatoria o por traslado de centro se le tiene que exigir la entrega de los libros de texto y realizar las anotaciones oportunas, para controlar la entrega. En este caso es el tutor/a junto a la Secretaría del Centro los que tienen que llevarlo a cabo. El alumno/a depositará el lote completo de libros que se le asignó y se le hará entrega del Anexo IV correspondiente de certificación de entrega:

ANEXO IV
CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO

D./Dña., ..., como Secretario/a del centro ....., y con el visto bueno del Director/a,

CERTIFICO: que el alumno/a ....., matriculado/a en este centro en el curso ....., con fecha ....., ha hecho entrega de los libros que se le asignaron con cargo al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, debido a su traslado a otro centro docente, en el estado de conservación que se indica:

- ❑ Perfecto
- ❑ Bueno
- ❑ Suficiente
- ❑ Malo

En _____, a ___de _____de ____

El/La Secretario/a: El/La Director/a:

(Sello del centro)

Fdo.: ..... Fdo.: .....

El lote se deshará y pasará a la custodia de cada departamento que tenga asignada la materia.

2. La recogida general se desarrollará en dos fases, según el calendario que a tal efecto elabore la Jefatura de Estudios:

En junio	de manera gradual durante los últimos tres días lectivos del curso, coincidiendo con exámenes finales, preferiblemente, pero no antes. El último día de entrega de los libros de texto será coincidiendo con la entrega de los boletines de calificaciones.
En septiembre	coincidiendo con los días establecidos para la realización de los exámenes extraordinarios.

Es muy importante contar con un recibí que podrá ser el registro de la fecha de entrega en un listado del grupo. El alumno/a solamente entregará el libro al profesor de la materia y no a otro para que se lo entregue a éste, con ello se quiere decir que la entrega ha de ser personalizada salvo que se haga el mismo día de entrega de notas que se hará al tutor/a y éste se lo trasladará al profesor/a de la materia correspondiente.

3. A todo el alumnado se le recogerán los libros antes de la entrega de las notas de junio y como límite el mismo día que se le podrá reclamar a las familias en el caso de no haberlo hecho con anterioridad, para ello el tutor/a deberá conocer aquel alumno/a y la materia del libro que no ha entregado. Es decir se recogerán:

- Aquellos que aprueban todo.
- Aquellos que no se vayan a presentar en las pruebas extraordinarias de septiembre.
- Aquellos que no vayan a proseguir sus estudios por cumplir la edad obligatoria.
- Aquellos que estén pendientes de las pruebas extraordinarias de septiembre. (Ver punto siguiente).

4. En la entrega de notas de junio el tutor/a entregará los libros junto al informe de la materia pendiente para septiembre, que previamente le habrá facilitado el profesor/a de la materia correspondiente. (Si el alumno ya había entregado sus libros)

5. A petición de las familias se le pueden prorrogar el préstamo de los libros a aquel alumno que haya aprobado todo en junio y quiera repasar contenidos durante las vacaciones de verano. Debiendo dirigirse al profesor/a de la materia para argumentarle que desea mantener el libro durante las vacaciones de verano.

6. Los libros serán recogidos por cada profesor/a, ayudados por el delegado/a de clase para las anotaciones del estado y el tutor/a centralizará todas las incidencias para que éste se ponga en contacto con las familias bien telefónicamente o por escrito o el mismo día de entrega de notas. También se puede poner en contacto con las familias el profesor/a de la materia si con ello agiliza el proceso de recogida.

7. Los libros que se recojan se guardarán en depósito en los siguientes espacios, aunque puede variar según cada curso escolar:

MATERIA	ESPACIO
Lengua, Latín.	Departamento de Lengua
Geografía e Historia, Ciudadanía,	Aula de desdobles 3

Economía, Iniciación a la Actividad emprendedora y empresarial, Valores éticos, Religión.	
Matemáticas.	Laboratorio 1
Biología y Geología, Física y Química. PMAR.	Laboratorio 2
Tecnología, Informática, Inglés y Francés.	Taller de Tecnología
Educación Física.	Aula de desdobles 2 (aula de las dos columnas)
Música	Aula de Música
Plástica	Aula de Plástica
Libros con incidencias	Biblioteca

En estos espacios permanecerán hasta que de nuevo en el siguiente curso vuelvan a ser entregados en préstamo a otros alumnos.

8. Si se necesita algún tipo de ayuda (listado, etc.) ésta se facilitará desde Secretaría. De todas formas hay que tener la lista de recogida bien completa y comprobar el perfecto etiquetado que personalice la propiedad del libro de texto.

9. En la lista de incidencias del profesor/a se pueden recoger según la siguiente leyenda:

E entregado
PS pendiente de su entrega en septiembre (alumnos con materias pendientes)
NE no entregado
R reponer libro por pérdida, extravío o mal estado (inservible) (indicar motivo)

Para la reposición hay que indicar el número de ejemplares en mal estado y el motivo (si es intencionado hay que indicarlo) y los que harían falta. De todo ello se dará traslado a la Comisión del Programa de libros de texto del Consejo Escolar. El Equipo Directivo informará al profesorado y principalmente a los jefes de departamento del alumnado que cursará en cada nivel y materia el próximo curso para hacer frente a la reposición, de todas formas los jefes de departamento pueden hacer un balance aproximado viendo los ejemplares que se hayan extraviado y aquellos que se encuentre totalmente inservibles.

10. En dicha lista, cuando se haya entregado se anotará en qué estado: Perfecto-Bueno-Suficiente. Esta tarea es muy importante pues para ser de nuevo devuelto debe estar registrado en las listas. Es necesario que todos los libros se encuentren debidamente etiquetados pues el estado de conservación se debe indicar en dicha etiqueta al alumno que se le prestará el próximo curso.

11. Hay que llevar a cabo una revisión y asentamiento exhaustivo de los libros en todos los niveles. También esta revisión en la recogida debe ser estricta en los libros que se dispongan con tres volúmenes, puesto que si se extravía o deteriora algún volumen ello implica que la restitución debe hacerse de los tres volúmenes y no del de la incidencia.

12. Al final del proceso copia de las listas por nivel, curso y materia deben quedar en poder de la Secretaría del Centro para conocer la situación de cada libro de texto y dar traslado a la Comisión que velará por las correctas actuaciones llevadas a cabo. Este punto es importante pues luego llega el mes de julio (matriculación) no está el profesorado y el alumnado o bien sigue entregando libros o bien lo solicitan para estudiar para las pruebas extraordinarias de septiembre. El jefe del departamento debe quedarse en todo momento con una lista del estado de los libros de texto.

4. Sanciones previstas.

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable o malintencionado, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es perjuicio para que no se le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.

No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

- Exclusión de la participación en actividades extraescolares, excursiones, etc.
- Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.
- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

CAPÍTULO V. TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA DEL CENTRO. EDUCACIÓN NO PRESENCIAL.

El Programa Escuela TIC 2.0 se ha transformado en el Programa de Transformación Digital Educativa, que se rige y se reduce a las pizarras digitales de las 15 aulas, dos aulas de informática y unas 45 tablets. Se rige por las Instrucciones de 20 de septiembre, de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, sobre medidas de transformación digital educativa en el sistema educativo no universitario de Andalucía para el curso 2021-2022.
El Centro dispone de dos carros de ordenadores portátiles y dos aulas de informática, cada uno distribuido en cada planta. Además dos carros con quince tablets cada uno también situados uno en cada planta.

En el Proyecto Educativo se recoge el Plan de Actuación Digital en tres ámbitos: organización y gestión, en los procesos de enseñanza-aprendizaje y en la información y comunicación.

Se regulará el préstamo de herramientas digitales al profesorado y también al alumnado que se encuentra en una situación socieconómico y familiar desfavorecida y le provoca una brecha digital sobrevenida del último trimestre del curso 2019/20 y confirmada en el curso 2020/21.

Tanto en:
- la enseñanza semipresencial como modelo elegido para bajar la ratio y aumentar el distanciamiento social en los niveles de 3º y 4º ESO, solo en los niveles 3 y 4 de alerta sanitaria.
- como cuando un alumno/a se encuentra en cuarentena o confinamiento domiciliario por contacto con un positivo de COVID o bien,
- en el escenario de que existiese un confinamiento generalizado y cierre del Centro y hubiese que recurrir a la educación total no presencial

Se usará la plataforma educativa de la Consejería de Educación y Deporte: Mooodle Centros, además de vía de comunicación educativa el correo electrónico @ieslaloma.es elaborado por el Centro y entregado al alumnado y a sus familias. En el curso 2021/22 se solicita como complementaria la plataforma y aplicaciones que ofrece Microsoft 365 y su correo electrónico: @m.educaand.es.

TÍTULO VIII. REGULACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Dada su importancia y su repercusión en la complementación del currículo y en la consecución de los objetivos y adquisición de las competencias clave se regulan aquí diversos aspectos organizativos y funcionales de las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen en nuestro Centro.

En este curso 2020/21 quedan suspendidas todas las actividades que supongan una salida del Centro y además necesiten de transporte, también las actividades complementarias que supongan un monitor/a ajeno al Centro y aquellas otras que supongan un agrupamiento del alumnado:

Con respecto a las **actividades complementarias y extraescolares** se van a reducir en el curso escolar 2020/21 debido a las condiciones COVID-19, de tal forma que solo se llevarán a cabo aquellas que se realicen en el Centro, con las medidas de seguridad e higiene correspondientes, usando lo imprescindible los espacios comunes, por lo que se primará la realización en el aula* y online. Las salidas del Centro tanto a pie como con uso de medio de transporte se anularán hasta ver la evolución positiva de la pandemia a lo largo del curso. Por lo que en el primer trimestre no se va a plantear ninguna salida del Centro.

* Por Acuerdo de 28 de agosto de 2020, ha tomado conocimiento de las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud ante casos de COVID-19 en centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía. Entre dichas medidas, se adoptan las correspondientes a la limitación de contactos, entre las que se encuentran las que pretenden impedir aglomeraciones de personal, como la que limita la entrada en el edificio de las familias o tutores solo en caso de necesidad o a requerimiento del profesorado o del equipo directivo, o la que elimina las actividades grupales, tales como asambleas y celebraciones en el interior de los centros, etc.

Se podrán realizar actividades complementarias sobre celebración de días temáticos o efemérides y en el aula del alumno o en el exterior y en las distintas materias o tutorías.
También podrán realizarse de forma telemática por videoconferencia y solo si los aspectos técnicos del aula lo permiten.

CAPÍTULO I. LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

El Consejo Escolar del IES La Loma, una vez oído el Claustro de Profesorado y el ETCP, a propuesta del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares determina las siguientes normas complementarias y específicas para nuestro Centro escolar:

1. Normas referentes a la organización, programación y aprobación.

1. Todas las actividades a realizar deberán estar incluidas en la **Programación general anual** y en las **Programaciones Didácticas de los Departamentos**. Las programaciones didácticas recogerán solo las actividades reflejadas en la programación general anual, siendo el ETCP el que confecciona el plan de actividades que luego se aprobará en Consejo Escolar. Serán aprobadas en el primer trimestre por el Consejo Escolar a propuesta del ETCP. En caso de programarse una actividad nueva, para ser admitida, el jefe del departamento correspondiente hará entrega al jefe del departamento de Actividades complementarias y extraescolares del **documento** (ANEXO III) en el que figuran:
   - Departamento organizador.
   - Denominación de la actividad.
   - Profesores encargados de la organización y realización.
   - Grupo o nivel al que va dirigida.
   - Número de participantes en la actividad.
   - Fecha de realización.
   - Presupuesto.
   - Objetivos educativos propuestos.
   - Competencias básicas a desarrollar.
   - Cualquier dato que se considere de interés.

   para su posterior aprobación en ETCP y Consejo Escolar.

   Se considerará que una actividad reviste carácter extraordinario cuando esté sujeta a concesión de fechas o subvención de transporte u otro tipo de recurso por parte la Administración y no por el Centro.
2. La Programación de actividades complementarias y extraescolares se generará recopilando las **aportaciones** que realicen los siguientes colectivos:
   a) Departamentos.
   b) Alumnado, a través de la junta de delegados, tutorías y Consejo Escolar.
   c) Familias, a través del AMPA y del Consejo Escolar.
   d) Otros organismos: Mancomunidad de municipios de la Sierra de Cádiz, Ayuntamiento, Diputación Provincial, etc.
3. Los diferentes departamentos didácticos difundirán el **calendario de actividades** aprobado en ETCP y sus modificaciones, con el fin de evitar posibles alteraciones o perjuicios al profesorado en la organización de las clases y pruebas de evaluación. Estas actividades figurarán igualmente en el **tablón informativo** de que dispone el DACE en la sala de profesores. Se recogerán además en los libros de actas de los distintos departamentos y en sus memorias finales.
4. Para la realización de aquellas actividades que no se hayan previsto en la programación general anual, cada departamento organizador realizará –con suficiente antelación- la **petición a través del Departamento de actividades complementarias y extraescolares** para que esta sea trasladada al Equipo Directivo. Posteriormente será presentada al ETCP, que la valorará y, si procede, la elevará para su aprobación en el Consejo Escolar.
5. Durante el **mes de octubre** el **ETCP seleccionará las actividades** –de forma consensuada con todos los departamentos- que requieran medio de transporte e impliquen la jornada lectiva o fracción de ella. La Dirección junto al jefe del DACE elegirá la **compañía de transporte** que se encargará de prestar el servicio de cada excursión, teniendo en cuenta la relación entre los servicios prestados y el precio. Asimismo se fijará la fecha límite de realización de actividades extraescolares en el **20 de mayo** (salvo aquellas actividades dependientes de un organismo ajeno al centro escolar).
6. Será obligatorio **comunicar** al jefe de departamento de Actividades complementarias y extraescolares **con la mayor antelación** posible el día de realización de **aquellas actividades cuya fecha no fue fijada en la programación anual**. En caso de cercanía a los periodos de evaluación el aviso se dará con al menos quince días de antelación.
7. En casos especiales, los equipos docentes y el equipo directivo podrán **anular** las actividades previstas para un determinado curso o nivel bajo la debida justificación.
8. Todas las actividades deberán incluir a su terminación una **memoria realizada por cada departamento** de la que deberán entregar una copia al Jefe del Departamento de Actividades

Complementarias y Extraescolares, para que se incluya de forma valorativa en la Memoria de Autoevaluación**.** Ver ANEXO IV.

9. El **número máximo de excursiones y/o viajes** (entendiendo como tales aquellas salidas del Instituto que impliquen no recibir el alumno asistente ninguna clase ese día) será de **tres** por **nivel educativo**. Se deben unificar y organizar de forma interdisciplinar -siempre que sea posible- estas actividades entre los distintos departamentos.
10. El **número de salidas dentro de la localidad** que implique el **abandono parcial del horario** lectivo será como máximo de **tres por nivel educativo**.
11. Para cualquier actividad que implique la salida del Centro se utilizará como **modelo de autorización** el ANEXO I. Para las actividades a realizar dentro de la localidad de Villamartín, se utilizará como autorización el documento correspondiente al ANEXO II, entregado al inicio de cada curso escolar. Cuando la actividad se realice dentro de la localidad pero requiera algún medio de transporte, se utilizará el ANEXO I. Estos documentos estarán disponibles para su uso en el aula virtual.
12. Se deberán **cumplimentar los documentos** correspondientes al presupuesto y organización de cada actividad – ver ANEXO III- con suficiente antelación para poder entregarlos **una semana antes de su realización** al Jefe del departamento de Actividades complementarias y extraescolares, con el fin de poder prever cualquier inconveniente en la organización que pueda surgir en el centro escolar. Las **autorizaciones** de padres o tutores se entregarán en **Jefatura de Estudios** antes de la realización de la actividad. El ANEXO III será firmado por el Director y el Secretario una vez cumplidos todos los requisitos señalados en el protocolo.
13. Las posibles **reorganizaciones horarias** ocasionadas por las actividades complementarias serán realizadas por el jefe del DACE, con el VºBº de la Dirección del IES, y publicadas en el cuaderno de registro del profesorado de guardia para conocimiento del profesorado afectado, con la suficiente antelación.
14. **Cada departamento** podrá convocar **concursos** de forma individual o interdisciplinar. Sus bases serán elaboradas por cada departamento. El ETCP será el órgano encargado de la aprobación del concurso y de sus bases. Los premios entregados estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y en caso suponer un premio en metálico se cumplimentará un escrito en el que conste la cuantía del premio para que sea firmado por el Director.
15. El ETCP seleccionará y decidirá, según su interés educativo, la **participación** o no en **actividades culturales propuestas por otros entes públicos o privados** que se celebren en horario lectivo. Se procurará evitar la reiteración de charlas y talleres destinados a un mismo grupo sobre un mismo tema (coeducación, prevención de drogas, educación sexual).

2. Normas referentes a las fechas y períodos de realización.

16. No se podrá programar ninguna actividad que exceda la jornada lectiva en **fechas** que **coincidan con reuniones** de equipos educativos, Claustros o cualquier reunión que competa al profesorado.
17. Las **excursiones se programarán de forma espaciada**, de manera que a ningún alumno le coincidan dos actividades fuera del Centro en la misma semana.
18. Se proponen como **fechas más apropiadas para determinadas actividades culturales** que **no impliquen salida del centro escolar** los días anteriores a las vacaciones de Navidad y Semana Santa, una vez realizados todos los exámenes y evaluaciones. No se realizarán aquellas que supongan abandono del recinto escolar.
19. La **celebración de fechas y días señalados** (Constitución, Andalucía, Paz, Libro, Ciencias, Deporte, etc.) será programada por el Departamento o Departamentos más afines y coordinada por el departamento de Actividades complementarias y extraescolares, procurando que los actos se celebren en días anteriores y posteriores al de referencia y siguiendo el horario normal, salvo que implique una agrupación superior a la clase.
20. El ETCP determinará, en su caso, la fecha más apropiada, a propuesta del DACE, para la celebración de una **jornada lúdico-cultural (Día del Centro)**, pudiendo agrupar en ella determinadas actividades programadas por los distintos departamentos didácticos.

3. Normas referentes al alumnado.

21. Las **excursiones** serán programadas **para todo el alumnado perteneciente a un mismo nivel educativo o** en su caso para determinados **grupos homogéneos** con una característica especial (talleres, optativas, cursos de una determinada opción, etc.)
22. El **porcentaje de alumnos participantes en una actividad fuera de la localidad** debe ser como mínimo del **70% del alumnado** del nivel implicado, no pudiéndose completar este porcentaje con

alumnos de niveles distintos a aquel al que va dirigida la actividad, salvo autorización expresa del Equipo Directivo en situaciones excepcionales. Si no se consigue el mínimo por nivel se realizará según el 70% alcanzado por cada grupo del nivel. Si no se consiguiera de ninguna de las formas el porcentaje requerido la actividad quedará suspendida.

23. Se solicitará a aquellos **alumnos no participantes** en las actividades que desarrollen los objetivos que se trabajan en dicha actividad por medio de tareas propuestas por el profesorado, a presentar en un plazo cercano a la realización de la actividad.
24. Aquellos **alumnos** que de manera reiterada **incumplan las normas de convivencia** podrán ser sancionados con la **suspensión temporal del derecho a participar** en las actividades complementarias y extraescolares, según establece el art. 38.1.b. del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
25. **Una determinada excursión o actividad** que implique el pago de una cuota, **podrá ser suspendida** por el Departamento organizador o el Equipo Directivo **cuando la escasa asistencia del alumnado haga subir la cuota excesivamente**. Igualmente ambos podrán suspenderla por motivos justificados o razones de fuerza mayor en los días previos.
26. Para evitar el excesivo número de alumnos/as en determinados **agrupamientos como conferencias y charlas en el SUM** se procurará limitar estos a un determinado nivel educativo e intentar que no haya más de 3 cursos o 90 alumnos, repitiendo la actividad si fuera necesario en otro horario. (Quedan exceptuadas las actividades al aire libre).
27. La **participación en actividades complementarias internas**, programadas por los diversos departamentos didácticos y aprobadas por el Consejo Escolar serán obligatorias para el alumnado (salvo petición por escrito y razonada de los padres) y siempre que no impliquen el abono de una determinada cuota. La atención del alumnado no participante se hará según se establece en el punto 37.
28. La **participación en actividades extraescolares**, impliquen o no el pago de una cuota, será voluntaria tanto para el alumnado como para el profesorado (salvo para el profesor organizador) y en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación del alumnado para la superación de las distintas áreas o materias que integran los currículos -según establece el art. 3.2 de la ORDEN de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios- , sin embargo la actitud y el comportamiento del alumnado serán tenidos en cuenta en su expediente disciplinario.
29. La **no participación** por cualquier motivo no justificado de un alumno en una determinada actividad, previamente abonada, implica la renuncia a la devolución del pago abonado. En el caso de que un/a alumno/a haya pagado los costes de una actividad y, posteriormente, sea expulsado o sancionado con la pérdida de derecho de participación en este tipo de actividades, el DACE, salvo excepciones puntuales, le devolverá el 50% del dinero. En aquellos casos en que el/la alumno/a no asista por causas personales no justificadas, no se devolverá nada.
30. El **uso del móvil** en las excursiones o salidas del Centro quedará voluntario según las familias, siendo estas advertidas en las normas de la excursión donde firman la autorización que en caso de pérdida, sustracción, robo, rotura, etc. ni el profesorado acompañante ni el Centro se responsabiliza de tales hechos, puesto que el móvil está prohibido como norma general en el Centro. En este sentido el uso de las grabaciones de imágenes, vídeos o audios son de responsabilidad plena de las familias así como las redes sociales que el alumnado frecuente durante el transcurso de la excursión.

4. Normas referentes al profesorado.

31. Según la Instrucción de 18 de diciembre de 1998, de la Dirección general de planificación sobre la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, por su propia naturaleza, las **actividades complementarias deben ser organizadas y vigiladas por el profesorado del Centro**, como si de actividad lectiva ordinaria se tratara, independientemente de que otras personas relacionadas con el Centro puedan colaborar. Cuando se trate de actividades organizadas por el propio Centro se podrá recurrir al profesorado de guardia según la disponibilidad de la jornada.
32. En general, la **participación del profesorado** en las actividades extraescolares será **voluntaria.** En las actividades que comprendan toda la jornada escolar, **un mismo profesor no** podrá asistir a **más de 3 actividades.** No obstante, en determinadas actividades de carácter complementario realizadas dentro del Centro o en la localidad, podrá hacerse obligatoria la asistencia de determinados profesores con la finalidad de garantizar la ratio profesorado/alumnado y la asistencia del alumnado. No obstante, se respetará la hora lectiva de docencia cuando un profesor lo solicite.

33. En las excursiones, viajes y cualquier actividad que implique la salida del Centro, la **ratio máxima profesorado/alumnado será de 1/20**, salvo en condiciones especiales.
34. Como norma general el **profesorado asistente a las excursiones** deberá impartir clase al alumnado participante. Las excepciones deberán estar justificadas y contar con la autorización de la Dirección del Centro. Se procurará que la participación del profesorado cause el mínimo perjuicio al funcionamiento del Centro.
35. Cada profesor implicado en una actividad preparará en cada caso **tareas para el alumnado** no participante en la misma y para los grupos que deje libres, (para que estas se realicen con el profesor suplente).
36. Los **cursos** que queden **sin** su **profeso**r por estar este participando en alguna actividad –al igual que el alumnado no participante- serán atendidos por otro profesor, en función del siguiente orden:
    1º. Profesorado que ha quedado libre al estar su curso participando en la actividad.
    2º. Profesorado de guardia.

Por necesidades del servicio, y si la asistencia del alumnado que acude al Centro de los que no van a la actividad es muy escasa, podrán agruparse excepcionalmente los alumnos bajo la supervisión del Equipo Directivo, nunca por decisión del profesorado.

37. El profesorado organizador seguirá el **protocolo** fijado para las actividades complementarias y extraescolares y además facilitará la lista de los alumnos participantes a Jefatura de Estudios y la Secretaría será la encargada de coordinar el ingreso de la **aportación económica** requerida en cada actividad, que será gestionada por el AMPA. No se podrán realizar actividades que supongan un elevado coste a fin de evitar la discriminación económica entre el alumnado.
38. Las **autorizaciones de los padres, madres o tutores legales** para las salidas de la localidad serán gestionadas por el profesorado organizador de la actividad y entregadas en la Jefatura de Estudios con suficiente antelación.
39. Las **citas con los lugares a visitar** con motivo de las excursiones serán concertadas por los Jefes de Departamento o profesor organizador del viaje. Del resto de citas (autobuses, ayuntamiento, y otras entidades) se encargará el jefe del DACE en colaboración con Secretaría.
40. Los tutores comunicarán a las familias la no asistencia a clase de los alumnos que no participan en alguna actividad incidiendo en la importancia de justificar la no asistencia al Centro y su continuidad en el aprendizaje.
41. El Consejo Escolar podrá adoptar excepcionalmente acuerdos que supongan cambios en estas normas siempre que se justifique debidamente dicho cambio.
42. En todo momento el Equipo Directivo podrá recabar cuanta información estime oportuna de las actividades que se estén organizando.

5. Financiación.

1. La **financiación de los gastos** ocasionados por la realización de estas actividades se efectuará a través de:

- Las cantidades presupuestadas por el Consejo Escolar procedentes de la asignación que el Centro recibe de la Consejería de Educación, en concepto de gastos de funcionamiento.
- Las cantidades que puedan recibirse a tales efectos de cualquier Ente público o privado.
- Las aportaciones realizadas por los usuarios.
- Las aportaciones del AMPA.
- Las ganancias de venta de productos o actividades realizadas para recaudar fondos, sin que suponga un beneficio personal. Estas actividades pueden ser gestionadas por el AMPA.

2. Los usuarios efectuarán el **pago de cada actividad** de acuerdo con lo que a tales efectos decida el Consejo Escolar del Centro (recogida del dinero). El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente.

3. 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.

4. Los **ingresos** que se obtengan por estos conceptos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.

5. El **porcentaje económico aportado por el DACE** en cada actividad que implique salida de la localidad queda fijado en un 25% del importe de los gastos de transporte y entradas, salvo en el viaje fin de estudios de 4º ESO que será el Consejo Escolar el que establezca, cada curso escolar, el aporte a aplicar.

6. En la elaboración del presupuesto de la actividad complementaria o extraescolar que se trate se deberá recoger como un gasto más los derivados del **pago de dietas** al profesorado acompañante, según venga estipulado por ley (Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio). En el caso de aquellas actividades realizadas con gastos incluidos para el profesorado (pernocta, comida, aparcamiento, desplazamiento, entradas, etc.) a este no le corresponderá dieta alguna. Los pagos de dieta estarán siempre sujetos a la disponibilidad presupuestaria pudiéndose aprobar actividades sin asignación de dietas.

6. Normas que regulan las salidas del Centro.

- La participación del alumno en un viaje o salida del Centro supondrá la aceptación de todas las normas y condiciones establecidas para el mismo. Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en el Plan de Convivencia sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas, y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- Se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro.
- Además de las sanciones previstas, el alumno quedará excluido temporalmente o durante su permanencia en el Centro de participar en determinadas actividades futuras.
- Las actividades con pernocta se regirán con arreglo a las normas establecidas para el Viaje Fin de Estudios.
- Las familias recibirán, previamente a la actividad, un documento informativo en el que conste los detalles referentes a la excursión: objetivos, itinerario, horario, profesores acompañantes, etc.
- Es obligatoria la participación en todas las actividades programadas o que se organicen durante la actividad, salvo circunstancias especiales debidamente argumentadas.
- Se procurará prestar especial cuidado a la documentación, dinero y objetos de valor, para evitar pérdidas o robos. Es responsabilidad de cada uno velar por sus objetos personales.
- En caso de retención policial el alumno implicado será acompañado por uno de los profesores participantes en la actividad y esta circunstancia se notificará de inmediato a los familiares, para que, en caso de ser necesario, estos intervengan desplazándose al lugar de destino.
- Será imprescindible que todo el alumnado disponga de un documento identificativo (DNI), al cumplir los 14 años y de tarjeta sanitaria.
- El comportamiento en los medios de transporte se regula en el siguiente apartado.

7. Normas en los medios de transporte de las excursiones.

En los desplazamientos que se realicen, relacionados con enseñanzas o actividades del Centro, el alumnado deberá mantener una actitud correcta que garantice el buen funcionamiento y la seguridad de los medios utilizados y el bienestar de los usuarios. Para ello, se tendrán en cuenta las siguientes obligaciones:

1) El alumnado debe obedecer y acatar las indicaciones de su profesorado y del conductor.
2) El profesorado debe vigilar convenientemente al alumnado durante el transcurso del transporte, ocupando situaciones estratégicos que le permitan un mayor control del alumnado (delante y detrás del autobús).
3) El profesorado tomará nota de las posiciones del alumnado en el autobús y recogerá los asientos ocupados por el alumnado durante el transporte en una plantilla.
4) No molestar o perturbar la conducción del vehículo.
5) La relación entre el alumnado y el conductor del vehículo deberá basarse en el respeto mutuo.
6) Se mantendrá el orden establecido por el profesor acompañante o el conductor para subir o bajar del vehículo en los puntos de parada prefijados en el itinerario.
7) Estar puntualmente en la parada a las horas de tomar el vehículo.
8) Permanecer sentados durante el transcurso del viaje y hacer uso del cinturón de seguridad.
9) Ayudar a los compañeros menores o con limitaciones físicas.
10) En caso de solicitar música, la petición al conductor deberá hacerse con el debido respeto y evitando los constantes cambios de disco.
11) No arrojar papeles u otros desperdicios en los vehículos.
12) No fumar ni consumir comida, bebida o golosinas en los vehículos.
13) No producir daños en los vehículos, responsabilizándose del asiento asignado y comunicando al subirse las incidencias si las hubiere. De producirse algún desperfecto, el causante correrá con los

gastos de la reparación o sustitución, y si no puede determinarse el culpable del mismo, los gastos serán abonados por todos los alumnos ocupantes del vehículo.

Las conductas contrarias a estas normas serán consideradas como faltas sancionables por el órgano competente.

CAPÍTULO II. EL VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS.

Debido a la situación de la pandemia por COVID-19 el viaje de fin de estudios queda aplazado hasta que la situación mejore. De todas formas en este documento se registra su organización y funcionamiento por si en cualquier momento se restableciera una situación de normalidad que permitiese su realización. En todo caso el AMPA es la encargada de su gestión económica.

1. Definición y objetivos.

a) Definición.

Se considera Viaje Fin de Estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos/as del Centro con motivo de la finalización de la ESO.

b) Objetivos.

Dado el carácter formativo que tiene este viaje, el Consejo Escolar velará por la consecución de unos objetivos que propician que el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido. Estos objetivos son:

a) Objetivo **pedagógico**, dirigido a complementar la formación escolar mediante el conocimiento y valoración de otros patrimonios culturales, artísticos, naturales y científicos. La finalidad última del viaje se centra en que el alumnado interaccione, conozca, valore y disfrute otros lugares y culturas distintos a los de su entorno próximo.

b) Objetivo **lúdico**, orientado a la práctica de deporte en grupo (multiaventura) y al entretenimiento, con incorporación de contenidos culturales (parques temáticos, acuáticos, zoológicos, etc.) y el fomento de valores de respeto y saber estar.

c) Objetivo **social**, encaminado al desarrollo de la capacidad de trabajo en común, asunción de responsabilidades en cuanto a la gestión y organización de los propios recursos (financiación del viaje), fomento de la autonomía e iniciativa personal y de la solidaridad y el compromiso común.

El primer objetivo será indispensable para que la organización del viaje esté vinculada al centro escolar. De no ser así se encargaría del mismo el AMPA o las familias del alumnado.

2. Requisitos.

El Centro, por medio del ETCP y del Consejo Escolar, una vez oídas las propuestas del AMPA, será el encargado de fijar cada curso escolar un destino e itinerario concreto para la excursión que se ajuste a los objetivos arriba citados.

La realización del viaje se llevará a cabo en la semana anterior a la Semana Santa o en la última semana lectiva en junio. Para decidirlo, en la primera quincena del mes de octubre de cada curso escolar se votará por los distintos sectores de la comunidad educativa representada en el Consejo Escolar: familias, alumnado y profesorado.

La aprobación de este viaje requerirá la participación mínima del 50% de los alumnos/as, quedan excluidos del viaje los que no asistan con regularidad a clase para el cálculo de este porcentaje. Quedan excluidos de la participación aquellos alumnos/as que hayan presentado algún tipo de problema en la convivencia que se considere lo suficientemente trascendente para el buen clima de la excursión, no obstante necesita valoración de la Comisión de Convivencia y el profesorado participante en la actividad podrá proponer a esta Comisión el alumnado al que se le puede privar de participar en ella como medida de aplicación del artículo 37.1.i) del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, la reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto o en general cualquier conducta gravemente perjudicial para la convivencia recogida en ese mismo artículo puede ser sancionada mediante la aplicación del artículo 38.1.b) suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por un período máximo de un mes.

En caso de no existir profesores participantes, o que el número de alumnos no sea suficiente, o bien no se cumpla el objetivo pedagógico, el viaje quedará fuera del programa general del Centro con lo que ello se deriva a efectos de organización, seguro escolar, etc. Será entonces el AMPA el órgano encargado de su

gestión y control y propondrá su propio régimen de funcionamiento y normas del viaje, así como el requisito de ser socio del AMPA. En este caso la fecha propuesta para su realización será finalizado el período lectivo.

3. Programación y organización.

El Viaje Fin de Estudios será programado durante el primer trimestre del curso. Para esta organización y programación se constituirá una Comisión del Viaje Fin de Estudios, constituida por representantes elegidos democráticamente de los siguientes sectores: jefe/a del DACE, profesorado, alumnado (un representante por cada grupo participante), AMPA y familias participantes. En esta Comisión se podrán integrar cuantos colaboradores se estimen necesarios, siempre que queden debidamente identificados y asuman una determinada responsabilidad.

Las competencias de la Comisión serán las siguientes:

- Coordinar, en colaboración con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, la organización del viaje.
- Regular aquellas normas que fueren necesarias para la organización del viaje sin que supongan contradicción a las normas recogidas en este documento.
- Gestionar el itinerario del viaje.
- Organizar las actividades programadas para la recaudación de fondos económicos para su subvención, que estarán basadas en cuotas principalmente.
- Representar al alumnado participante ante el Equipo Directivo y Consejo Escolar.
- Recaudar y custodiar los fondos para la financiación del viaje, mediante una cuenta bancaria creada a tal fin por un padre/madre o tutor legal y alumno/a o bien según establezca el AMPA (cuenta bancaria del AMPA)
- Establecer los cauces de comunicación con los sectores implicados para la comunicación de acuerdos y decisiones tomados, y coordinar la firma de los compromisos.

La ratio profesorado/alumno será de 1/20, salvo en condiciones especiales (viaje al extranjero, islas, participación de alumnado con discapacidad, …) que podrá disminuirse, dadas estas circunstancias a 1/15.

El profesorado responsable podrá solicitar un fondo de garantía (“bolsa de viaje”) previo al comienzo de la actividad, que a priori se establece en 100 €, el cual irá destinado a sufragar gastos de diverso tipo que pudieran surgir a lo largo del viaje, como regresos anticipados, o los originados por desperfectos a cuyo autor o autores no se lograra identificar. En caso de existir remanente total o parcial de dicho fondo, éste le será reembolsado al Centro al finalizar el viaje. De utilizarse, total o parcialmente, deberá ser justificado con recibos, facturas a nombre del IES (incorporando el NIF), etc. que serán entregados en la Secretaría del Centro.

El alumnado que retire su participación en el viaje perderá los derechos a toda ganancia obtenida con la organización de las actividades de subvención, realizadas por el AMPA. Tales ganancias serán repartidas entre el resto de participantes. Las cuotas entregadas a cuenta serán devueltas.

4. Comunicación e información.

Se mantendrá una reunión informativa inicial al comienzo de curso con el alumnado de los grupos participantes en el viaje, en la que se informará de las características de éste y de los requisitos del mismo, así como de las normas establecidas. Igualmente se comunicará esta información a las familias.

Una vez organizado el viaje, se reunirá a los alumnos interesados para darles las instrucciones del mismo e informarles del programa completo de visitas y actividades a realizar. Igualmente, se reunirá o comunicará por escrito a los padres o tutores legales el programa completo de actividades, con objeto de solicitar su contrato de compromiso escrito, sin la cual no podrá llevarse a cabo.

5. Regulación y normas.

La participación del alumno en un viaje supondrá la aceptación de todas las normas y condiciones establecidas para el mismo, así como las indicaciones de la Comisión organizadora. Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en el Plan de Convivencia sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas, y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

Será imprescindible que todo el alumnado disponga de un documento identificativo (DNI), y de tarjeta sanitaria. En caso necesario portarán un informe sobre posibles alergias.

En caso de conducta inadecuada se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de compañeros y por la incidencia negativa en la imagen del instituto.

Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán acordar el inmediato regreso, con el acompañamiento de algún familiar, de las personas protagonistas de tales conductas, comunicando tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del Centro. Los gastos de regreso correrán por cuenta del alumno, o de los padres o tutores legales del mismo.

El alumnado que participe en esta actividad debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados, salvo circunstancias especiales debidamente argumentadas.

Los alumnos no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin el acompañamiento de un adulto.

Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades ni lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los de los demás.

El comportamiento del alumnado en los lugares de alojamiento deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales.

Será de obligado cumplimiento:

- Aceptar las normas y directrices marcadas por los organizadores, profesores y encargados del viaje.
- No alterar el descanso de los restantes huéspedes, manteniendo el máximo silencio en pasillos y habitaciones.
- No producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel.
- No consumir ni portar productos alcohólicos, tabaco o estupefacientes de cualquier tipo.
- No realizar bromas improcedentes o actos de vandalismo.
- Cumplir el horario marcado con máxima puntualidad.
- Velar por los objetos personales, con especial cuidado a la documentación, dinero y objetos de valor, para evitar pérdidas o robos.
- No apropiarse de ningún objeto ajeno.
- Aceptar el reparto de habitaciones que determinen los encargados, que atenderán ecuánimemente y en la medida de las posibilidades las peticiones del alumnado.
- Se solicitará una fianza que será devuelta al finalizar el viaje en caso de que no se haya producido ningún deterioro o mal uso de las instalaciones y de los medios usados. Dicha cantidad será proporcional al coste del viaje y fijada por la Comisión.
- Responsabilizarse de los daños y deterioros causados en las habitaciones o bienes ajenos. De no identificarse, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumno directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad, a través de la fianza establecida para ello. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.
- Los responsables de cualquier deterioro de la habitación serán aquellos a los que se les asignó, si no se demuestra lo contrario.

Todas las normas reguladoras del viaje quedarán sintetizadas en un documento (compromiso de convivencia específico para el viaje de fin de estudios) que deberán asumir y firmar las familias y el alumno/a.

TÍTULO IX. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO.

La evaluación del Centro deberá tener en cuenta las conclusiones obtenidas en las anteriores evaluaciones y los resultados de la autoevaluación, así como las situaciones socioeconómicas y culturales de las familias y el alumnado que acogen, el entorno del propio Centro y los recursos de que disponga. La evaluación se efectuará sobre los procesos educativos y sobre los resultados obtenidos, tanto en lo relativo a la organización, gestión y funcionamiento, como al conjunto de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

La evaluación del Centro presenta dos vertientes: la evaluación externa que podrá realizar la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y la evaluación interna, o autoevaluación, que el Centro realizará con carácter anual de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

El proceso de autoevaluación pone en marcha el mecanismo de mejora continuo sobre el que debe residir nuestro principio educativo.

CAPÍTULO I. LA AUTOEVALUACIÓN Y LA MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN.

1. El proceso de autoevaluación.

El Centro llevará a cabo un autoevaluación continua de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de nuestro alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Se realizará a través de indicadores, que serán de dos tipos:

a) Los diseñados por el Centro sobre aspectos particulares de funcionamiento, organización, planificación, actividades desarrolladas, programas y proyectos educativos, procesos de enseñanza y aprendizaje, prevención de dificultades de aprendizaje, órganos de gobierno y de coordinación docente, etc. Se establecerán en el ámbito de la evaluación de los procesos de enseñanza y del aprendizaje, incorporando la autoevaluación del alumnado y del profesorado, así como del funcionamiento de todos los órganos del Centro. Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa el encargado de establecerlos y fijarlos, con las aportaciones oportunas del ETCP.

b) Los indicadores homologados establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, según la *Resolución de 23 de abril de 2018, de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, por la que se establecen los indicadores homologados para la autoevaluación de Escuelas Infantiles (2.º ciclo), Colegios de Educación Primaria, Colegios de Educación Infantil y Primaria, Institutos de Educación Secundaria, Centros Integrados de Formación Profesional y Centros Específicos de Educación Especial,* que para nuestro Centro se concretan en su Anexo IV.

El proceso de autoevaluación a seguir y el uso de estos indicadores será supervisado por la inspección educativa.

Los resultados de los indicadores homologados a que se refiere el apartado anterior b) correspondientes a cada curso escolar y su evolución podrán ser consultados permanentemente en el Sistema de Información Séneca, y se actualizarán en los institutos de educación secundaria el 25 de junio y el 20 de septiembre de cada curso escolar.

La medición de todos los indicadores corresponde al departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, e informará al ETCP, al menos trimestralmente y coincidiendo con los períodos de evaluación curricular de las actuaciones llevadas a cabo y elaborando un plan de mejora trimestral.

Así mismo, tras el conocimiento de los resultados de cada evaluación externa desarrollada en el Centro expondrá los resultados y los puntos a mejorar junto a las actuaciones concretas para ello.

Estos datos y planes de mejora serán conocidos por el Consejo Escolar a través del equipo de evaluación, en el seno del ETCP y del Claustro de Profesorado dará información la persona que ostente la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

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 fijados por la Dirección del Centro: comenzando en la segunda quincena de mayo y finalizarán, en todo caso, antes del 25 de junio de cada año.

2. La memoria de autoevaluación.

El resultado del proceso de autoevaluación se plasmará en una memoria de autoevaluación que será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro de Profesorado, e incluida en el sistema de información Séneca antes del 15 de julio de cada año.

Será realizada por el equipo de evaluación entre los meses de mayo y junio, tras conocerse las mediciones realizadas por el departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa.

Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:

a) Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.

b) Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

De la memoria de autoevaluación y las propuestas de mejora allí enunciadas surgirá la actualización o modificación del Plan de Centro, aunque dicha modificación puede llevarse a cabo a iniciativa de la Dirección del Centro para adecuarlo a su proyecto de dirección.

CAPÍTULO II. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores de calidad y de logro establecidos.

1. Composición.

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

a) El Equipo Directivo.

b) La jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa.

c) Un representante del sector del profesorado en el Consejo Escolar.

d) Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar.

e) Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar.

f) El representante del sector PAS en el Consejo Escolar.

g) El representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

h) Los coordinadores/as de los planes y proyectos que el Centro desarrolla.

2. Procedimiento para la designación de sus miembros.

Los miembros del equipo de evaluación de designación directa son: Equipo Directivo, la persona que ostente la jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa y el que añade el propio Centro: coordinadores de los planes estratégicos que se estén desarrollando en el Centro son fijos de entrada y por definición.

Cada sector representado en el Consejo Escolar elegirá su componente en el equipo de evaluación mediante votación de sus representantes. Siempre se designará también un suplente de cada sector por si aconteciese alguna baja sobrevenida. En la votación deberá obtener la mayoría absoluta de los miembros de cada sector. Se deja libertad para que exista un consenso entre sus miembros.

En el caso del representante del PAS que es único no es necesario este procedimiento.

Esta designación tendrá lugar cada vez que se renueve el Consejo Escolar durante dos cursos escolares o bien por falta de alguno de sus miembros por cese deba reestructurarse. En la primera sesión del Consejo Escolar del curso se recordarán sus miembros así como los suplentes, para el caso de que exista alguna baja.

3. Coordinación y plan de reuniones.

La constitución del equipo de evaluación debe llevarse, una vez designados sus miembros representantes del Consejo Escolar, con la mayor brevedad posible para establecer su plan de trabajo y de reuniones.

La periodicidad de las reuniones de este equipo debe ser, al menos, trimestral.

Se establecerán así, además de la de su constitución y plan de trabajo y planificación de reuniones de coordinación, las siguientes reuniones:

1º. En octubre: análisis de los indicadores homologados definitivos de septiembre y elaboración del borrador del plan de mejora.

2º. En enero: análisis de los resultados y propuestas de mejora de la primera evaluación, seguimiento y adecuación del plan de mejora, análisis de los indicadores de calidad del Centro elaborados por el DFEIE.

3º. En marzo o abril (según finalice el segundo trimestre): análisis de los resultados y propuestas de mejora de la segunda evaluación y preparación de los cuestionarios de autoevaluación y de satisfacción de la comunidad escolar.

4º. En mayo: para fijar todos los procedimientos de recogida de información y planificación de fechas.

5º. En junio: llevará a cabo otras reuniones cuantas sean necesarias durante el mes de junio para recopilar toda la información y las mediciones realizadas por el DFEIE para la elaboración de la memoria de autoevaluación.

Para coordinarse el equipo de evaluación también usará preferentemente la vía telemática y digital a través de correo electrónico y el aula virtual del Centro.

De sus actuaciones se dará cuenta y se levantará acta en las sesiones del Consejo Escolar, al igual se hace con otro tipo de comisiones de este órgano.

TÍTULO X. GUÍA DE ACTUACIÓN ANTE DIVERSAS SITUACIONES.

Con independencia de las medidas educativas que en cada caso correspondan, el presente documento pretende dar respuesta a situaciones que se dan de forma cada vez más frecuente en los centros como orientación a los responsables de los mismos ante los siguientes supuestos:

A) Actuación ante progenitores divorciados o separados.

B) Colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

C) Instrucciones a seguir ante la retirada de un menor del centro por Asuntos Sociales u otras instituciones oficiales.

D) Actuación ante presunto maltrato de menores.

E) Actuación ante presunta existencia de acoso escolar.

F) Asistencia médico-sanitaria a los alumnos en los centros docentes.

Indicación de normas generales que son de aplicación en todos los supuestos y que debe tener en cuenta todo el personal docente y no docente del Centro:

1ª En todas las situaciones hay que identificar a los funcionarios actuantes, sean de la institución que sean, por medio de su carné profesional.

2ª Siempre se ha de cumplir lo dispuesto en los documentos judiciales. En caso de duda se podrá llamar al propio Juzgado o Audiencia que lo ha dictado y confirmar su autenticidad.

3ª Carecen de valor documentos de abogados, instituciones privadas e incluso de los padres (salvo, en este caso, que se tenga constancia fehaciente de la autenticidad de las firmas).

4ª Se recuerda el deber de guardar secreto que todos los funcionarios tienen sobre todo aquello que se conozca en función del puesto o cargo que se ocupe. Su incumplimiento está tipificado como falta grave.

5ª Un padre o madre desposeído de la patria potestad sobre su hijo o hija no tiene absolutamente ningún derecho a ser informado, ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor.

CAPÍTULO I. ACTUACIÓN ANTE PROGENITORES DIVORCIADOS O SEPARADOS.

En este caso, el término “separados” hay que tomarlo en el sentido más amplío, es decir, que no convivan en el mismo domicilio por las razones que fueren, divorciados, separados, hijos extramatrimoniales, etc.

En todos los casos estamos hablando de padres y madres con la patria potestad compartida, entendiéndose por patria potestad *la titularidad de los derechos y deberes que comporta la paternidad*. Es excepcional que un juez o tribunal desposea a un progenitor de la patria potestad sobre su hijo/a, pero, siempre y en todo caso esto debe hacerse mediante sentencia y no por otro tipo de documento. Por ello cuando un padre o madre quiera ejercer algún derecho o deber relativo a esta figura debe acreditar que no está desposeído de la misma, aportando la última sentencia que se haya dictado al respecto.

Desde que se produce la separación de hecho y hasta que por el juzgado que conoce la separación se dictan las medidas pertinentes ambos progenitores tienen los mismos derechos, por lo que en caso de discrepancia entre ellos en sus relaciones con el centro, se deberá intentar el acuerdo entre los padres y de no ser posible, se dará preferencia a quien tenga la guarda y custodia de hecho, es decir, con quien viva.

Actualmente es posible que los jueces y tribunales dicten sentencia compartiendo entre ambos progenitores la guarda y custodia, figura que hay que entender como el ejercicio cotidiano del conjunto de obligaciones y derechos que comporta la patria potestad. Dada la novedad de esta posibilidad habrá que tener mucho cuidado con lo dispuesto en las disposiciones judiciales para poder cumplimentarlas en sus propios términos.

1. Capacidad legal para matricular o dar de baja a sus hijos.

1º. En principio y ante la ausencia de una notificación, verbal o escrita, de cualquiera de los progenitores sobre la existencia de separación (legal o de hecho), divorcio o cualquiera otra situación que suponga conflicto familiar, toda actuación de ambos progenitores, realizada tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida por la presunción legal de que obran en beneficio del hijo/a menor de edad.

Si por el contrario uno de ellos realiza una indicación verbal de hacer o no hacer algo en relación a la escolarización de un menor, se debe solicitar su ratificación por escrito en el más breve plazo de tiempo posible.

2º. Conocida la existencia de alguna situación de las anteriormente enumeradas y ante una solicitud de baja o matrícula efectuada por uno de los dos progenitores, sin que conste la aceptación del otro, nos podemos encontrar en una de estas dos situaciones:

a) Existencia, por haber intervenido ya, de auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente. En este caso se habrá de estar a lo que allí se disponga, teniendo en cuenta que esta decisión debe ser consensuada por corresponder al ejercicio de la patria potestad. De no existir consenso se escolarizará en el lugar donde solicite quien tenga la guarda de hecho y se comunicará al juzgado que dictó las medidas de separación tal circunstancia.

b) Ausencia de documento judicial (se insiste en el carácter de estos documentos, ya que ningún valor tienen los que sólo supongan solicitud de las partes, o sus abogados, dirigidas a los Juzgados, o de gabinetes de psicólogos, etc). En este caso se recomienda que se mantenga la situación preexistente al conflicto, si es posible.

No obstante se pueden dar uno de estos dos supuestos:

b.1) Que el niño/a esté escolarizado. En este caso el centro donde está escolarizado debe mantenerlo matriculado hasta que reciba orden judicial o resolución administrativa al respecto, o ambos progenitores manifiesten su conformidad en lo solicitado. De la misma manera no debe enviarse la documentación académica a otro centro, aunque haya constancia de que el alumno/a esté asistiendo al mismo, con independencia de colaborar con los compañeros en cuanto beneficie al alumno/a hasta que no ocurra lo indicado anteriormente.

b.2) Que no esté escolarizado. En este caso es prioritario escolarizarlo en el centro donde realmente vaya a asistir, con independencia de solucionar posteriormente las cuestiones burocráticas y de acatar la decisión conjunta o judicial que se pueda adoptar.

3º. Sin que conste la autorización de quien tiene la guarda y custodia no debe autorizarse, por muy dura que parezca la medida, la visita del padre/madre no ejerciente de la guarda y custodia en la sede del centro a su hijo/a, ya que podría ser motivo de queja del guardador ante el Juzgado que dictó las medidas.

De la misma manera no debe autorizarse que el niño/a sea retirado del Centro, con el consentimiento de la Dirección del mismo, por nadie, incluido el padre o madre no custodio, salvo autorización expresa y concreta, además de por escrito, del progenitor que ostente la guarda y custodia.

2. Información al progenitor que no tiene la guarda y custodia.

Diversas normas contemplan la obligatoriedad de informar periódica y regularmente a los padres, tutores o representantes legales de los procesos de evaluación de sus hijos o representados.

Cuando se plantee en el Centro cualquier problema que sea consecuencia de situaciones sobrevenidas al matrimonio o unión de hecho y circunscrita al ejercicio del derecho a la educación de sus hijos, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1º. Al recibir una petición de información sobre el proceso de aprendizaje del hijo/a, absentismo, etc. se requerirá que se haga por escrito, acompañado, en todo caso, por copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, definitivas o provisionales, que regularán las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo preexistente.

Si ese documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

2º. Si en el fallo de la sentencia o en la disposición judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el Centro deberá remitir información sobre el rendimiento escolar al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad. Los centros no entregarán documento alguno ni darán información al progenitor privado de la patria potestad, salvo por orden judicial.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

1º. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida concediéndole un plazo de diez días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar copia de la sentencia o documento judicial aportado para que contraste que es el último emitido y por ello el vigente.

2º. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente escrito, el centro procederá a hacer llegar simultáneamente a ambos progenitores copia de cuanta información documental se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno o alumna. De la misma manera, por el tutor o los profesores que le den clases se le facilitará la información verbal que estimen oportuna.

3º. En el caso de que se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o a la patria potestad, se estará a lo que en ellos se disponga. Mientras tanto, esta situación se prolongará indefinidamente.

4º. El documento que se entrega al progenitor que no tiene la custodia debe ser devuelto con el "Recibí" correspondiente y si esta obligación se incumple reiteradamente, el Centro no estará obligado desde ese momento a continuar con la remisión de los documentos informativos.

En cuanto al derecho que tienen los progenitores que conservan la patria potestad pero no la guarda y custodia se concreta en los siguientes aspectos:

1º. Ser atendidos por los miembros del Equipo Directivo, personal docente y no docente, y por el tutor o tutora de sus hijos menores igual que los demás padres y madres.

2º. Solicitar y recibir informes por escrito de aspectos que no estén recogidos en los boletines de notas y que motivadamente sean solicitados.

3º. Recibir personalmente o mediante otro sistema consensuado con el centro los boletines informativos que se emitan sobre el rendimiento, asistencia, etc. de sus hijos e hijas.

En consecuencia con lo anterior no será obligatorio citarlos para las reuniones colectivas que se vayan a celebrar, ni pedirles autorización para ir a las actividades complementarias o extraescolares, etc.

3. Actuación en caso de existencia de situación de Violencia de género.

Si en aplicación de las medidas previstas en la Ley Orgánica 1/2004, de Medidas de Protección integral contra la Violencia de género, se solicitase plaza escolar en un centro docente acreditando la existencia de dichas medidas que comporten un traslado de domicilio, y no hubiese plazas disponibles en el mismo, el director/a se pondrá en contacto inmediato con el Inspector/a de referencia del centro a fin de que se adopten las medidas necesarias para el debido cumplimiento de lo dispuesto en el art. 5 de la citada ley, que dice: “Las Administraciones competentes deberán prever la escolarización inmediata de los hijos que se vean afectados por un cambio de residencia derivada de actos de violencia de género”.

CAPÍTULO II. COLABORACIÓN CON LAS FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD Y LA FISCALÍA DE MENORES.

Con frecuencia se presentan policías de los distintos cuerpos, o guardias civiles, a efectuar alguna actuación en los centros docentes.

Los funcionarios docentes tienen el deber de cooperar con los funcionarios de otras administraciones por un mandato constitucional y legal, pero conviene indicar en qué se debe cooperar y cuál es el límite. En este sentido, y una vez identificados a los funcionarios actuantes, se deberá proceder a cumplimentar lo solicitado siempre que se trate de la mera información de la existencia o no de determinados menores como alumnos del centro, de su domicilio, teléfono o cualquier otra circunstancia personal o familiar de los mismos. Para recabar esta información no será preciso que la petición venga por escrito.

De ninguna manera se permitirá el interrogatorio del menor sin que esté presente su padre, madre o representante legal (no sirve que esté presente el Director/a, el tutor/a etc.), salvo que la intervención policial esté motivada por presunto delito de abandono, maltrato o contra su indemnidad sexual producido en el entorno familiar.

Sin embargo, hay que entender que si se requiere a la persona titular de la Dirección a que les acompañe para llevar a un alumno o alumna de su centro a una institución médica para ser explorado por personal cualificado, deberá disponer lo necesario para que, personalmente o por cualquier otra persona que considere más idónea por la edad del menor, su relación con el mismo, etc., se cumpla la petición realizada y el menor salga del centro y esté acompañado por personal del mismo hasta que finalice la exploración o hasta que los agentes decidan, si a su juicio lo creen necesario, responsabilizarse definitivamente del mismo. En este último caso, informará de inmediato a su Director o Directora de tal decisión. Para evitar posibles incidentes con la familia del menor, los agentes actuantes prestarán a la dirección del centro la ayuda que se considere necesaria de acuerdo con las circunstancias.

Si dichos funcionarios se presentan con documento emitido por un Juzgado o Tribunal se estará a lo que en él se disponga. Se insiste que ante cualquier duda sobre el documento o su contenido se constate con el propio emisor del documento tanto su veracidad como la aclaración sobre su contenido.

Ante la petición de informe por parte de la Fiscalía de Menores sobre algún menor matriculado o que haya estado matriculado en el Centro con anterioridad se actuará de la siguiente forma:

1º. La Fiscalía de Menores llevará a cabo la petición del informe, sobre el menor o sobre hechos acontecidos que hayan originado denuncia por parte de los familiares de algún alumno/a, por escrito. Aunque lo haga telefónicamente, para agilizar, se le pedirá que lo solicite por escrito mediante el uso de FAX si su petición tiene urgencia y se le dará registro de entrada.

2º. Si el informe es sobre algún alumno/a actualmente matriculado en el Centro, en la elaboración de dicho informe, por parte de la Dirección del Centro, y de forma confidencial, colaborará el tutor/a del grupo en el que se encuentra matriculado/a y el departamento de Orientación.

3º. Si el informe es acerca de algún alumno/a que haya estado matriculado/a con anterioridad la Dirección del Centro, en colaboración de la Jefatura de Estudios y la Secretaría, recabará toda la información archivada que se encuentre disponible.

4º. Una vez elaborado el informe se enviará por correo postal o por FAX, según se indique por la Fiscalía de Menores, con registro de salida y acuse de recibo.

CAPÍTULO III. INSTRUCCIONES ANTE LA RETIRADA DE UN MENOR POR ASUNTOS SOCIALES U OTRAS INSTITUCIONES OFICIALES.

El artículo 103 de la Constitución ya indica que la Administración es única, por lo que todos los funcionarios, de todas las Administraciones públicas, deben responder al requerimiento de una de ellas, como si de la propia se tratase.

El artículo 4 de la Ley 30/1999, apartados 1, c y d, deja clara la obligación de colaborar y cooperar entre sí las distintas Administraciones públicas.

Con lo anterior, no haría falta justificar porqué hay que atender en los centros docentes las peticiones que se reciban, por ejemplo, de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social. Sin embargo, y para dejar más clara esta obligación de cooperar y, de paso, regular un aspecto que puede ser conflictivo, las Direcciones Generales de Infancia y Familia y de Participación y Solidaridad, de las Consejerías para la Igualdad y Bienestar Social y de Educación, respectivamente, acuerdan las Instrucciones de 10 de junio de 2005 que regulan la forma en que deben actuar los centros en estos casos.

En estas Instrucciones, y, concretamente en la Cuarta, se recuerda a los actuantes la preceptiva reserva legal de la información a fin de no frustrar el cumplimiento de las medidas de protección del menor.

Como resumen de las mencionadas Instrucciones se concreta:

a) Los directores de los centros docentes, o quienes les sustituyan, tienen el deber de colaborar con los representantes de otras administraciones y, muy especialmente, con aquellas que protegen a los menores.
b) Cuando se presenten en el Centro, con o sin previo aviso, autoridad pública y/o miembros de Asuntos Sociales y una vez debidamente acreditados, se debe colaborar con ellos en lo que demanden, incluida la entrega de menores si así se solicita documentalmente. Se solicitará, como cuestión imprescindible, la entrega de copia compulsada de la resolución de desamparo y el acta de la retirada del menor.
c) Se debe guardar absoluto secreto de lo que se haya conocido en razón de su cargo. Si el director/a cree fundadamente que hay razones para no informar al propio tutor, deberá abstenerse de informarlo hasta el momento de la retirada.
d) De la misma manera, si se cree fundadamente que se puede producir algún altercado o alteración del orden público por parte de las familias, se deberá solicitar el auxilio de la Policía o Guardia Civil, sobre todo a la hora normal de salida de los alumnos.

CAPÍTULO IV. ACTUACIÓN ANTE MALTRATO DE MENORES.

De acuerdo con el artículo 3 del Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre maltrato infantil en Andalucía, se entenderá por maltrato infantil cualquier acción, omisión o trato negligente, no accidental, por parte de los padres o madres, cuidadores o cuidadoras o instituciones, que comprometa la satisfacción de las necesidades básicas del menor o la menor, e impida o interfiera en su desarrollo físico, psíquico y/o social.

Este Capítulo se encuentra recogido y detallado en el Plan de Convivencia. Recogemos aquí los pasos más relevantes y que hay que tener en cuenta.

a) Tipología del maltrato:

- Maltrato físico.
- Maltrato psicológico/emocional.
- Maltrato pasivo por negligencia o abandono físico/cognitivo.
- Abuso sexual.
- Corrupción.
- Explotación.
- Síndrome de Munchaüsen por poderes.

b) Clasificación del maltrato en cuanto a la gravedad:

- Casos de maltrato leve.
- Casos de maltrato moderado.
- Casos de maltrato grave.

c) Protocolo de actuación:

Se informará del inicio del protocolo al Servicio Provincial de Inspección Educativa.

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

De acuerdo con la Ley 1/1998, de 20 de abril, de los derechos y la atención al menor, cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato infantil tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del equipo directivo a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación de sus miembros.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el Equipo Directivo con el tutor o tutora del alumno o alumna afectado y la persona o personas responsables de la Orientación en el Centro, para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

Paso 3. Servicios médicos.

Cuando se sospeche de la existencia de lesiones, algún miembro del Equipo Directivo acompañará al menor o la menor a un centro sanitario para su valoración clínica, informando posteriormente a la familia de la actuación realizada. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones, que se adjuntará al informe realizado.

Paso 4. Evaluación inicial.

La Dirección del Centro solicitará al departamento de Orientación que corresponda la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor o tutora o el equipo docente.

Esta información se recabará, según el caso:

- Observando al menor o la menor.
- Contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras.
- Hablando con el menor o la menor.
- Entrevistando a la familia.
- Si se estima conveniente, se contactará asimismo con los servicios sociales y con cualquier otra fuente que pueda aportar alguna información.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección del menor o la menor.
- Preservar su intimidad y la de su familia.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en el menor o la menor.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Paso 5. Hoja de Detección y Notificación del maltrato infantil.

Se determinará el nivel de gravedad del maltrato caso de existir, y se cumplimentará un ejemplar de la Hoja de Detección y Notificación, contemplada en el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil en Andalucía, según lo establecido en la Orden de 23 de junio de 2006, por la que se aprueban los modelos de la Hoja de Detección y Notificación del Maltrato Infantil.

La Hoja presenta dos modalidades, la versión impresa y la informática, a la cual se accede a través del Sistema de Información Séneca.

Consta de tres ejemplares, el primero de los cuales será conservado por el Centro, mientras que los otros dos se remitirán de forma conjunta a los servicios sociales correspondientes de acuerdo al nivel de gravedad del maltrato.

Los tres disponen de la misma clave para la identificación inequívoca del caso. Una vez cumplimentada la Hoja, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 8 del Decreto 3/2004, por el que se establece el Sistema de Información sobre maltrato infantil en Andalucía, se procederá del modo siguiente:

- El Centro conservará para sí el primer ejemplar, y enviará los dos restantes a los servicios sociales de la Corporación Local competente, en el caso de que el maltrato se considere leve o moderado, o bien a la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, cuando se haya valorado como grave.
- Cuando se haga uso de la versión informática de la Hoja, si el maltrato es leve o moderado, se imprimirán los tres ejemplares de la misma para su posterior envío por correo normalizado de acuerdo a lo mencionado en el párrafo anterior.

- En los casos graves, se podrá realizar el envío telemático a la Delegación Provincial, y se conservará, previa impresión, el ejemplar correspondiente al profesional que notifica.

Todo ello no es incompatible con la utilización de cualquier medio de comunicación que se estime necesario, especialmente en los casos de urgencia donde pueda estar en peligro la integridad del menor o la menor.

Paso 6. Derivación en función de la gravedad.

Según lo dispuesto en la Orden de 11 de febrero de 2004, por la que se acuerda la publicación del texto íntegro del Procedimiento de Coordinación para la Atención a Menores Víctimas de Malos Tratos en Andalucía, el Centro actuará de la siguiente forma, atendiendo a la gravedad de la situación detectada:

- Casos de maltrato leve: pueden ser resueltos a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo. La Dirección lo notificará a los servicios sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su conocimiento, conservando en su poder su propio ejemplar.

- Casos de maltrato moderado: la Dirección lo notificará a los servicios sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su estudio e intervención; y al Servicio Provincial de Inspección de Educación, conservando en su poder su propio ejemplar.

- Casos de maltrato grave: la Dirección lo notificará al Servicio Provincial de Inspección de Educación, al servicio competente en protección de menores de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, y en su caso, al Juzgado de Guardia del partido judicial correspondiente adjuntando los informes técnicos pertinentes, conservando en su poder su propio ejemplar.

- Casos urgentes: se efectuará una notificación inmediata a la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal, además de a todas las instituciones anteriores.

Asimismo se tomarán las medidas oportunas para garantizar la atención que el menor o la menor requiera, tales como su acompañamiento a centros sanitarios, o la petición de protección policial.

Evaluación y seguimiento

En todos los casos de maltrato, haya sido necesaria o no la intervención de agentes externos al centro educativo, el Equipo Directivo realizará un seguimiento de la situación y de las condiciones en que se encuentre el alumno o alumna afectado.

CAPÍTULO V. ACTUACIÓN ANTE PRESUNTA EXISTENCIA DE ACOSO ESCOLAR Y CIBERACOSO.

Este Capítulo se encuentra recogido y detallado en el Plan de Convivencia. Recogemos aquí los pasos más relevantes y que hay que tener en cuenta.

El acoso escolar es entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

a) Características.

- Intencionalidad.
- Repetición.
- Desequilibrio de poder.
- Indefensión y personalización.
- Componente colectivo o grupal.
- Observadores pasivos.

b) Tipos.

La agresión y el acoso pueden adoptar distintas manifestaciones:

- Exclusión y marginación social.
- Agresión verbal.
- Vejaciones y humillaciones.
- Agresión física indirecta.
- Agresión física directa.
- Intimidación, amenazas, chantaje.
- Acoso a través de medios tecnológicos o ciber-acoso. Intimidación, difusión de insultos, amenazas o publicación de imágenes no deseadas a través del correo electrónico, páginas web o mensajes en teléfonos móviles.
- Acoso sexual o abuso sexual.

c) Consecuencias del acoso.

- Para la víctima: puede traducirse en fracaso escolar, trauma psicológico, riesgo físico, insatisfacción, ansiedad, infelicidad, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.

- Para el agresor o agresora: puede ser la antesala de una futura conducta delictiva, una práctica de obtención de poder basada en la agresión, que puede perpetuarse en la vida adulta e, incluso, una sobrevaloración del hecho violento como socialmente aceptable y recompensado.

- Para los compañeros y compañeras observadores: puede conducir a una actitud pasiva y complaciente o tolerante ante la injusticia y una percepción equivocada de valía personal.

d) Protocolo.

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor /a, al tutor/a, a la Orientación en el Centro o al Equipo Directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

- Reunión del Equipo Directivo con el tutor/a y Orientación, por escrito y especificando la información recogida y actuaciones acordadas.
- Si se estima la situación de acoso se informará al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Paso 3. Medidas de urgencia.

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna acosada, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.

- Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna acosador.

Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.

El tutor/a u Orientación, previo conocimiento del equipo directivo, con la debida cautela y, mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado.

El Director/a o Directora, con las debidas reservas de confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y de la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también al resto del personal del Centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

El Equipo Directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes:

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.

- Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del Centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.

- La Dirección del Centro solicitará al departamento de Orientación con la colaboración de la persona que ejerce la tutoría, complete la información.

- Una vez recogida toda la información, el Director/a realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los menores o las menores.

- Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.

- Actuar de manera inmediata.

- Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.

- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.

- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.

Se procederá por parte de la Dirección del Centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los institutos de educación secundaria, y se registra en Séneca.

Paso 8. Comunicación a la Comisión de Convivencia.

El Director/a del Centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia del Centro.

Paso 9. Comunicación a la Inspección Educativa.

El Equipo Directivo remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.

Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.

- El Equipo Directivo, con el asesoramiento de la Orientación del Centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de acoso escolar.
- La Dirección del Centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas y actuaciones previstas, informando periódicamente a la Comisión de Convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado y al inspector o inspectora de referencia del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 13. Asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar.

Si se considera necesario para el desarrollo de las medidas y actuaciones definidas para cada caso de acoso escolar, el Centro contará con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar. Para ello, se establecerá de manera coordinada un contacto permanente con los miembros de este Gabinete a través de la Delegación Provincial de Educación correspondiente.

CAPÍTULO VI. MEDIDAS Y ACTUACIONES PARA LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de violencia de género en el ámbito educativo:

- **Actuaciones con la alumna víctima de violencia de género:** actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, programas y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- **Actuaciones con el alumnado agresor:** aplicación de las correcciones y medidas disciplinarias correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- **Actuaciones con los compañeros y compañeras del alumnado implicado:** actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización para la igualdad de género y de prevención y rechazo de la violencia, así como programas de mediación y de ayuda entre iguales.
- **Actuaciones con las familias:** orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas. En el caso de la víctima, orientaciones sobre cómo abordar el hecho en el ámbito familiar e información sobre posibles apoyos externos y recursos institucionales disponibles para recibir ayuda psicológica y asesoramiento jurídico. En el caso del alumnado agresor, orientaciones sobre cómo educar para prevenir, evitar y rechazar todo tipo de violencia y, en especial, la violencia de género, e información sobre programas y actuaciones para la modificación de conductas y actitudes relacionadas con la violencia de género.
- **Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios:** orientaciones sobre cómo intervenir ante una situación de violencia de género y cómo desarrollar acciones de sensibilización, prevención y rechazo de la violencia, así como programas de formación específica.

La Dirección del Centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las actuaciones y las medidas previstas, informando periódicamente a la Comisión de Convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado, y al inspector o inspectora de referencia, del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

CAPÍTULO VII. ACTUACIÓN ANTE AGRESIÓN FÍSICA HACIA EL PROFESORADO O PERSONAL NO DOCENTE.

Este protocolo pretende articular los mecanismos de protección, asistencia y apoyo al profesorado o al personal que ejerce sus funciones en el ámbito de la enseñanza. Se encuentra detallado en el Plan de Convivencia pero se recogen aquí las actuaciones más destacadas.

Para la aplicación y desarrollo de lo establecido en el mencionado protocolo marco de colaboración se tendrá en cuenta lo que sigue:

a) Conductas protegidas:

- Agresiones
- Intimidaciones graves
- Resistencia activa grave
- Cualquier otra conducta que tuviera la consideración de delito o falta en el Código Penal.

Las conductas descritas pueden ser cometidas por el alumnado o por cualquier persona que tenga relación con el mismo.

b) Sujetos protegidos:

La protección jurídica irá dirigida al profesorado y al personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros públicos, en el ejercicio de sus funciones.

Este protocolo se aplicará al profesorado y personal descrito, en el ejercicio de sus funciones, independientemente de que el hecho se produzca en el interior del centro docente o fuera del mismo.

PROTOCOLO

Paso 1. Primera actuación ante una situación de agresión.

Ante cualquier posible agresión al personal del Centro procede mantener la calma, tratar de contener la situación y, en último extremo, responder exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda.

Paso 2. Solicitud de ayuda externa.

En el caso de que, a pesar de los intentos de disuadir al agresor o agresores, la situación de violencia persista, se pasará a reclamar ayuda inmediata a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, bien sea a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil para que se personen en el Centro o lugar donde se desarrollen los hechos que motivaron la actuación.

Paso 3. Comunicación al equipo directivo y a la inspección educativa.

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de la Dirección del Centro o, en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo.
- La Dirección del Centro notificará inmediatamente el hecho al Inspector/a de referencia del Centro.

Paso 4. Servicios médicos.

En caso de agresión a un profesional, si fuera necesario, éste se dirigirá, acompañado de algún miembro del equipo directivo del Centro, al correspondiente Servicio de Medicina Preventiva o al Servicio de Urgencias, donde se procederá al reconocimiento y a las actuaciones pertinentes, por parte de los facultativos de los servicios médicos. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones.

ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

1. Contacto con el profesional agredido.

El Inspector/a de referencia del Centro, cuando tenga conocimiento de que se ha producido una situación de agresión hacia un profesional, en función de la gravedad de los hechos se personará en el Centro o atenderá al profesional agredido vía telefónica.

2. Ofrecimiento de asistencia jurídica.

En el caso del personal docente de centros públicos, el inspector/a de referencia del Centro le ofrecerá asistencia jurídica, según lo establecido en la Orden de 27 de febrero de 2007, por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, dependiente de la Consejería de Educación, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma.

De acuerdo con las previsiones del artículo 4 de la citada Orden, la inspección educativa informará sobre la asistencia jurídica que podrá articularse, en función de la opción de quienes resulten interesados

Asimismo, la inspección educativa le informará sobre el procedimiento para cursar la solicitud de asistencia jurídica que se presentará en la correspondiente Delegación Provincial de Educación, con la siguiente documentación:

- Solicitud, según modelo previsto en el Anexo I de la citada Orden.
- Informe de la dirección del centro, según modelo previsto en el Anexo II de la Orden, en el que se recoja una descripción detallada de los hechos.
- En su caso, copia de la citación judicial correspondiente donde conste el tipo de trámite procedimental para el que se requiere la presencia del profesional letrado.
- Pruebas y documentación que contribuyan al esclarecimiento de los hechos, en particular las que acrediten que los hechos se produjeron en el desempeño de la actividad docente o como consecuencia de ella.

3. Ofrecimiento de apoyo psicológico.

El inspector/a de referencia del centro docente orientará e informará al personal afectado y, si fuera preciso, arbitrará las medidas necesarias, a fin de que la persona interesada reciba asistencia psicológica

4. Informe a la Delegación Provincial de Educación.

Por último, el inspector/a de referencia del centro recabará la información necesaria para su traslado a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación

ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

1. Recogida de la información.

El equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación, realizando un informe con los datos obtenidos:

- Profesional agredido.
- Identificación del agresor o agresora.
- Tutor o tutora, en el caso de que la agresión haya sido cometida por un alumno o alumna.
- Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión.
- Otro personal del centro o de la comunidad educativa que tenga contacto o relación con el agresor o agresora.

2. Canalización de la denuncia.

A fin de agilizar su tramitación procesal, las denuncias serán canalizadas por la Dirección del Centro a las secciones de menores de las correspondientes fiscalías provinciales, mediante la cumplimentación del modelo 1, adjunto al presente protocolo, incorporando el parte de asistencia médica si lo hubiera, en el caso del alumnado menor de edad.

En el supuesto de personas mayores de 18 años, la denuncia, que se realizará de acuerdo con el modelo 2, se trasladará al Juzgado de Guardia o a los Cuerpos de Seguridad del Estado.

A estos efectos, y según lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, hay que distinguir dentro del alumnado dos franjas de edad:

- Hasta 14 años estarán exentos de responsabilidad penal. Por tanto su represión quedará limitada al ámbito educativo en los términos recogidos en el artículo 3 de la citada Ley.
- De 14 a 18 años son responsables penalmente conforme a la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, correspondiendo la instrucción del expediente a la Fiscalía de Menores y su enjuiciamiento al Juez de Menores.

En el caso de personas de 18 o más años su instrucción corresponde, conforme al artículo 14 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, a los Jueces de Instrucción y su enjuiciamiento al Juzgado de lo Penal o a la Audiencia Provincial.

3. Información a las familias del alumnado implicado.

Si el agresor o agresora fuera un alumno o alumna del centro, el director o directora del centro procederá a comunicar los hechos a sus familias.

4. Aplicación de medidas disciplinarias.

Si el agresor o agresora es un alumno/a del Centro, se procederá a la adopción de medidas disciplinarias en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los institutos de educación secundaria.

5. Comunicación a la Comisión de Convivencia.

La Dirección del Centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia de Centro, para su conocimiento.

6. Comunicación a la inspección educativa y otros servicios de la Delegación Provincial.

La Dirección del Centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, todo ello sin perjuicio de la comunicación inmediata del suceso.

Si existiese parte de lesiones y/o incapacidad laboral del profesional agredido, la dirección del centro comunicará también estos hechos a la Asesoría Médica de la Delegación Provincial de Educación.

7. Registro informático.

En caso de agresión a un profesional, los datos específicos de cada incidente se registrarán en el sistema informático Séneca.

ACTUACIÓN DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

La persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación comunicará al Centro el rechazo de la agresión y pondrá a disposición del mismo y de sus profesionales aquellas medidas de apoyo que se estimen convenientes.

Como acción preventiva, tras mediar una agresión y a petición del profesional, la persona titular de la Delegación Provincial podrá determinar su adscripción temporal a otro centro de trabajo.

CAPÍTULO VIII. ASISTENCIA MÉDICO-SANITARIA.

Lo primero que hay que tener en cuenta es la omisión del deber de socorro o la posible responsabilidad extracontractual de los artículos 1902 y 1903 del Código Civil, aspectos que todo funcionario debe conocer.

La situación más común no es la actuación ante un accidente o ante una contingencia sobrevenida en cualquier momento del quehacer diario del centro docente, o de la actividad complementaria o extraescolar que se desarrolle. Está claro que ante una de esas situaciones a todos es exigible por las normas legales y humanitarias, así como por la jurisprudencia, *la diligencia de un buen padre de familia*. Es decir, se exige la misma actuación que un buen padre tendría ante esa misma situación siendo uno de sus hijos el necesitado de ayuda.

Pero la situación que plantea más problemas es la del suministro de medicamentos, bien en caso de crisis de la enfermedad que se posea, bien por prescripción facultativa programada para alguna hora dentro del horario escolar por una enfermedad o indisposición no grave, ya que se supone que si es grave no debería el alumno/a estar en el centro docente.

Un informe letrado indica que “Sólo será exigido a los docentes cuanto corresponda a la diligencia propia de su ciencia, a los medios propios a su alcance; es por esta razón que consideramos será deber de los padres o tutores, ofrecer información detallada del estado de salud de los alumnos, adjuntando –en su caso- instrucciones médicas que habrán de ser llevadas a cabo para el evento de urgencia, y en tanto la citada actuación sea absolutamente imprescindible, por suponer un peligro **real y grave** para la salud del alumno la espera de la atención médica o el traslado a un centro médico que –en todo caso- se verificará ex post”.

En resumen podríamos sintetizar el tema en tres casos:

1. Actuación ante un accidente o emergencia.
2. Actuación ante una crisis de la enfermedad preexistente.
3. Suministro de medicamentos al alumnado.

1. Actuación ante un accidente o emergencia.

En una de las funciones del profesorado de guardia, artículo 18.1 e) de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, se establece: “auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia”.

Se pide una actuación con toda la diligencia de un buen padre de familia, haciendo lo que su ciencia, y sentido común, le indique como más correcto, y sabiendo que su inacción podría tener repercusiones penales y administrativas.

Cualquier profesor/a debe atender y auxiliar oportunamente a los alumnos enfermos o accidentados, bien si es en el aula o en el recreo, esté con actividades de docencia, tareas administrativas o de guardia. En el caso de tener docencia y no dejar desatendido el grupo de alumnos/as es necesario avisar al profesor/a de guardia.

Todo el profesorado conocerá la ubicación de los distintos botiquines de primeros auxilios que se encuentran distribuidos por el Centro, convenientemente señalizados en los planos de evacuación. Además en Secretaría se encuentra más material sanitario.

Ante una situación de accidente o emergencia será el profesorado de guardia quien gestionará, en colaboración y coordinación con algún miembro del Equipo Directivo, que se encuentre de guardia directiva en esos momentos y cuando sea preciso, el traslado del alumno/a enfermo, grave o accidentado, al Centro sanitario y lo comunicará inmediatamente y por vía telefónica a sus familiares.

a) Si el alcance del accidente no reviste gravedad, el profesorado de guardia podrá llevar a cabo los primeros auxilios, mediante los botiquines más cercanos al accidente. Luego se llamará por teléfono a las familias en caso de que sea necesario recoger al alumno/a pues el dolor, trauma o herida le impide continuar con normalidad el resto de la jornada lectiva. No hace falta comunicarlo de inmediato al equipo Directivo, pero si conveniente a lo largo de la jornada.

b) El modo de proceder ante cualquier tipo de accidente más grave (fractura, herida profunda, etc.) o emergencia (ataque por enfermedad crónica, etc.) de un alumno/a será el siguiente:

   1. Se tomarán las primeras medidas de auxilio y socorro que se estimen oportunas, dentro de nuestro ámbito: botiquín de primeros auxilios (contener hemorragia, inmovilización, etc.)

   2. Se contactará inmediatamente con algún miembro del Equipo Directivo del Centro, que se encuentre de guardia directiva, para comunicarle los hechos y activar el plan de emergencia en estos casos.

   3. Se avisará al 112 o al 061, y posteriormente, a la familia sobre el accidente en cuestión o enfermedad grave, una acción puede ser anterior a la otra o simultánea en función de la gravedad analizada, pues pudiera darse el caso de que los familiares pueden desplazarse ellos mismos al Centro y ser ellos quienes transporten a su hijo/a. En caso de imposibilidad de contactar con emergencias o en circunstancias muy particulares y si la familia lo permite, se transportará al alumno/a al centro médico más cercano, preferiblemente en taxi aunque se puede usar un vehículo particular que se encuentre disponible en esos momentos.

   4. En caso de no poder contactar con los familiares para poder informar de la situación, directamente el Centro se hará cargo del transporte del alumno/a al centro de salud u hospital, bien mediante las vías oficiales o bien mediante las particulares anteriormente descritas. En un caso u otro siempre irá alguien representante del Centro en compañía del menor.

   5. Una vez en el centro sanitario el alumnado accidentado quedará bajo la custodia del mismo y responsabilidad de los familiares correspondientes. El profesorado acompañante deberá permanecer en el centro de salud u hospital hasta que pueda entrevistarse personalmente con los familiares e informar de las actuaciones.

En definitiva, el Centro debe actuar siempre y en todo caso cuando exista un peligro real y grave para la salud del menor y se requiera de forma urgente e imprescindible una actuación médico-sanitaria que estuviera al alcance y ciencia de un docente.

El **procedimiento a seguir en caso de reclamaciones por daños producidos** como consecuencia de **accidentes escolares** es el siguiente:
De conformidad con lo establecido en el Art. 142.1 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el procedimiento de responsabilidad patrimonial de la Administración podrá iniciarse de oficio o a solicitud del interesado, en los casos en que haya acaecido un accidente de un alumno o de cualquier particular en el transcurso de actividades escolares, extraescolares o complementarias, y del cual se deriven daños.

Los supuestos que, en nuestro ámbito de actuación, pueden generar derecho a indemnización serian los siguientes:

1. El daño causado por un alumno a otro, cuando está a cargo del profesor bien sea dentro del horario escolar en el desarrollo de la actividad docente o bien fuera de la jornada lectiva en el desenvolvimiento de actividades extraescolares o complementarias debidamente aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
2. Los daños causados por alumnos del Centro Escolar a personas ajenas al mismo, dentro del horario escolar en el desarrollo de las actividades anteriormente indicadas.
3. El daño o lesión que pueda producirse el alumno sin intervención de terceras personas.

Después de ocurrido un accidente y siempre que se haya producido un resultado lesivo para un alumno o alumna:

1º. La Dirección del Centro deberá comunicarlo en el plazo máximo de 10 días hábiles a la Delegación Provincial, según el modelo indicado en el Anexo II de la Resolución de 25 de octubre de 2001 de la

Secretaría General Técnica, por la que se dispone la publicación de las instrucciones dictadas el 11 de octubre de 2001 por el viceconsejero sobre la responsabilidad patrimonial de la administración educativa en casos de accidentes escolares y sobre la asistencia letrada al personal docente no universitario.

2º. Dicha comunicación se efectuará por fax, sin perjuicio de la posterior remisión documental.

3º. En todos estos casos, cuando lo que se pretende por las personas dañadas / lesionadas (o sus representantes legales, en caso de minoría de edad) sea una reparación de carácter económico o indemnización, las reclamaciones que se presenten habrán de canalizarse a través del procedimiento establecido que a continuación se específica:

a. Tramitación de las solicitudes de indemnización.

a.1. Solicitud.

El interesado, padre o madre o lesionado si es mayor de edad, deberá suscribir solicitud, según modelo del Anexo I de la citada Resolución, dirigida al Excmo. Sr. Consejero de Educación, en la que consten las lesiones, el momento en el que estas se produjeron, así como la presunta relación de causalidad entre las lesiones y el funcionamiento del servicio público y la evaluación económica del daño causado.

a.2. Documentación que habrá de acompañarse a la solicitud.

A dicha solicitud deberá acompañarse de forma preceptiva:

a) Informe de la Dirección del Centro y del profesor que estuviera presente en el momento en que se produjeran las lesiones (Anexo II).
b) Informe médico, en el que se determinen las lesiones y el alcance de las secuelas, si las hay.
c) Fotocopia compulsada del DNI del reclamante y del Libro de familia.

En aquellos casos en que la valoración económica de la lesión quiera justificarse mediante la presentación de la factura justificativa del desembolso económico que la reparación del daño o lesión haya causado, deberá aportarse el original de la misma donde conste el NIF, núm. de factura, razón del servicio prestado, lugar, fecha, firma y sello.

a.3. Presentación de la solicitud y alegaciones.

La solicitud podrá presentarse en el Centro y éste deberá remitirle a la Delegación Provincial en el plazo de cinco días, junto con los documentos aportados y su propio informe donde se aclare cómo y por qué se produjeron las lesiones (Anexo II).

A continuación, la Delegación Provincial comprobará que la documentación esté completa y debidamente cumplimentada. En caso de no ser así, se solicitará de los interesados que subsanen la falta o aclaren las disparidades existentes, en el plazo de 10 días hábiles, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 71.1 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

a.4.Resolución.

Reunida la documentación, o transcurridos los diez días, sin que por los interesados se hubiera procedido a la subsanación, la Delegación Provincial, con indicación de esta última circunstancia, remitirá el expediente completo a la Secretaria General Técnica para a elaboración de la Propuesta de Resolución que corresponda, previos los informes jurídicos que, en su caso, se consideren necesarios o sean de carácter preceptivo, siendo preciso, en todo caso, el informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de conformidad con lo establecido en el art. 78.2.h) del Decreto 450/00, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gabinete. La Propuesta de Resolución será elevada a la Excma. Sra. Consejera para su aprobación, y notificada posteriormente al interesado.

b. Procedimiento abreviado.

Iniciado el procedimiento general, cuando sean inequívocos la relación de causalidad entre el funcionamiento del servicio público de la enseñanza y la lesión producida, así como la valoración del daño y el cálculo de la cuantía de la indemnización, la Administración Educativa podrá acordar la sustanciación de un procedimiento abreviado.

La comunicación del accidente en el ámbito educativo en el sector del alumnado será mediante la cumplimentación del Anexo IIA de la Orden de 16 de abril de 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. También es registrable en la aplicación informática Séneca.

Algunos teléfonos de interés:

Emergencias	112	Bomberos	085
Emergencias sanitarias	061	Guardia Civil	956730009
Urgencias médicas	956040220	Policía Local	956730085
Centro de Salud	956040231	Protección Civil	956731875

2. Actuación ante una crisis de la enfermedad preexistente.

Las familias están obligadas a comunicar al tutor/a, al inicio del curso, los aspectos médicos destacables (enfermedad crónica, epilepsia, asma, alergias, tratamiento, etc.) que serán registrados en la ficha información individual del alumnado, así como de las instrucciones de actuación en determinados casos. El tutor/a dará traslado de la información relevante, lo más pronto que pueda, que deba conocer y tener en cuenta tanto el equipo docente del alumno/a como el Equipo Directivo.

Es muy importante que el profesorado de Educación Física tenga una ficha individual del alumnado con sus particularidades médicas a efectos de la realización de las clases prácticas, para ello las familias deben aportar la documentación o informes médicos necesarios y de actualizarlos en caso necesario, y sea conocido por todo el equipo docente del alumno/a en cuestión.

Ante una crisis de enfermedad grave, reacción alérgica, etc. y que no admita espera por suponer un peligro real y grave para el alumno/a:

1º. Seguir las indicaciones que por escrito hayan dejado sus padres.

2º. Si no es posible o recomendable esperar a que lleguen éstos será trasladado a un centro médico u hospital, siguiendo el mismo protocolo que en el caso de accidente o emergencia.

3. Suministro de medicamentos al alumnado.

1º. Sólo se administrará al alumnado medicamentos tipo como aplicación de pomada ante golpes, primeros auxilios de desinfección de heridas (alcohol, agua oxigenada, betadine, etc.), aplicación de hielo ante hinchazones por golpes o contusiones y pomadas o sprays ante picaduras de insectos. En cuanto a la dispensación de medicamentos tipo pastillas, grageas o cápsulas queda supeditado a su suministración por las familias y menos aún el profesorado suministrará aquellos medicamentos que por su forma o vía de ser administrados puedan ser molestos, problemáticos o desagradables para quien los recibe o los suministra o puedan ocasionar alergias y efectos secundarios relevantes. En definitiva, solo será suministrable lo recogido básicamente en un botiquín de primeros auxilios.

2º. Es obligación de los familiares el comunicar al Centro el tratamiento, en caso de enfermedad, que están tomando sus hijos/as. Igualmente deberán indicar si por necesidades médicas deben salir de clase para ir al servicio o ingerir la dosis de medicación según corresponda de forma periódica. En este caso el alumno/a tomará autónomamente su tratamiento que pueda traer desde casa.

3º. En caso de que un alumno/a por motivos específicos u ocasionales deba ingerir una pastilla porque se encuentre mal en ese momento (dolor de cabeza, de muela, de menstruación, etc.) el profesor de guardia llamará por teléfono a las familias para informarles de la situación y acudan al Centro para suministrar la medicación al alumno/a.

4º. En caso de duda es preferible que las familias sean las que administren la medicación al alumnado y en caso muy necesario éstas se lo llevarán del Centro, ante la imposibilidad de continuar las clases lectivas.

De todas estas medidas deben ser informadas las familias al inicio de curso.

TÍTULO XI. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del Centro, contemplará, entre otros, los aspectos relativos al Plan de Autoprotección y las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales, según establece el artículo 26.2.h) del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.

Las directrices necesarias para incluir el Plan de Autoprotección en el Reglamento de Organización y Funcionamiento emanan de la Orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección.

CAPÍTULO I. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

1. Definición.

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar las integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el Centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el Centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

2. Objetivos.

Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el Centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

3. Contenidos.

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro, facilitados a todos los centros docentes públicos a través del sistema informático Séneca, y que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007). Dicho índice se aplicará tanto para los edificios de la Administración educativa como para las instalaciones o dependencias donde se desarrollen actividades educativas.

4. Elaboración y aprobación.

Corresponde al Equipo Directivo del Centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la Dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas.

Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

5. Aplicación.

1. La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacios, dependencias o instalaciones, donde se desarrollen las actividades docentes, recaen en la persona que ostenta la Dirección del Centro.

2. Todos los centros docentes públicos sostenidos con fondos públicos deberán proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, durante el primer trimestre de cada curso escolar, tras la realización del

obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberá aprobarlas el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca.

3. Se determinará 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. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria de autoevaluación de curso.

4. El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

6. Registro, notificación e información.

1. El Plan de Autoprotección se incluirá en el Plan de Centro.

2. La Dirección del Centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca.

3. Todos los centros docentes deberán depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, y en las normas de desarrollo posterior.

4. La Dirección del Centro establecerá el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad. Este procedimiento se llevará a cabo a través de reuniones periódicas trimestrales del Claustro de Profesorado, Junta de delegados/as, Tutorías y Consejo Escolar.

7. Órganos competentes en materia de autoprotección.

Son los siguientes:

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

Cada órgano tiene asignadas una serie de competencias:

7.1. Competencias de la Dirección.

La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del Centro.

Sus competencias son las siguientes:

a) 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.

b) 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.

c) Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

d) 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.

e) 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.

f) Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del Centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.

g) Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.

h) 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.

i) 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.

j) 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.

k) 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.

l) 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.*

7.2. 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.

7.3. Competencias y funciones del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales del personal docente.

La persona titular de la Dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de Centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la Dirección del Centro garantizará que se asuma esta coordinación que se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

Los coordinadores y coordinadoras de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

El coordinador o coordinadora de Centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería, se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

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.

7.4. Funciones de la Comisión Permanente del Consejo Escolar en materia de autoprotección.

En relación con la autoprotección, la Comisión Permanente del Consejo Escolar, creada al amparo del Decreto 327/2010, de 13 de julio, tendrá las siguientes funciones:

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.

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.

7.5. 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.

8. 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 o memoria USB, o bien colgar la información en nuestra aula virtual, donde figure:

- La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.
- Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:
    - Normas generales de evacuación.
    - Recomendaciones en caso de incendio.
    - Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.
- Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.
- Power Point con instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.
- Power Point con primeros auxilios.
- Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.
- Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas.

g) Entrega de la información anterior a:
- Claustro de Profesorado.
- PAS.
- Junta de delegados/as.
- 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.

n) Se fomentará y divulgará, cada curso escolar, en una sesión de claustro, la información y pautas dadas en el portal de la Consejería de Educación sobre seguridad laboral y contraincendios, http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/ced/riesgos-laborales

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, tiene por objeto la determinación del cuerpo básico de garantías y responsabilidades preciso para establecer un adecuado nivel de protección de la salud de los trabajadores frente a los riesgos derivados de las condiciones de trabajo. Esta Ley establece las obligaciones que garantizan el reconocimiento del derecho de los trabajadores, en el ámbito laboral, a la protección de su salud e integridad, así como las actuaciones de las Administraciones Públicas que puedan incidir positivamente en la consecución de dicho objetivo.

Este portal tiene la finalidad de informar sobre la gestión de la prevención de riesgos laborales en el ámbito de la Consejería de Educación, así como facilitar la participación de los empleados y empleadas públicos con objeto de conseguir una integración efectiva de la prevención en el sistema general de gestión de esta Consejería.

- Seguridad en centros docentes
- Seguridad contra incendios

http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/ced/plan-de-prevencion-de-riesgos-laborales

9. Realización de simulacros de evacuación.

1. Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.

Previamente se realizarán simulacros parciales en las tutorías para explicar al alumnado el recorrido de la evacuación y las indicaciones que deben seguir en el momento, una vez desarrolladas estas evacuaciones parciales se realizará una evacuación total. También se llevarán a cabo evacuaciones parciales desde las aulas temáticas: talleres, laboratorios, aula de desdobles, aula de Música, de plástica; aulas de Informática, etc.

2. Los simulacros de evacuación o de confinamiento no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.B de la Orden de 16 de abril de 2008, y remitirla a la referida Delegación Provincial.

3. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

4. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

5. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria de autoevaluación del Centro.

10. Normas, conductas y actuaciones generales de evacuación.

Ante una situación de riesgo, que exija una evacuación general del Centro, se oirá una alarma que consistirá en un toque continuado del timbre de emergencia, diferente al timbre que marca el cambio de hora.

Tras este toque se procederá de la siguiente forma:

- El profesor contará los alumnos y escribirá dicho número en la pizarra. Por ello siempre hay que pasar lista y saber el número de alumnos que existen en el aula y el número de alumno ausente.
- El profesor recogerá el parte de clase para volver a llevar a cabo el recuento en el punto de concentración (pistas deportivas). Comprobará así que no han quedado alumnos descolgados o en otra situación.
- Se designará un alumno/a coordinador/a del grupo, (este alumno/a debe de ser designado al inicio de curso y se le habrá informado de sus funciones) que se responsabilizará de cumplirlas indicaciones del profesor y de colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.
- Los alumnos no cogerán sus mochilas, libros, abrigos u otras pertenencias. El profesorado tampoco. Todo se quedará en el aula.
- Antes de salir se cerrarán las ventanas, lo harán los alumnos más próximos a las ventanas.
- El profesor será el último en abandonar el aula, asegurándose de que la puerta quede cerrada y dejará una silla en la puerta de salida del aula para indicar que no hay nadie en el aula.
- El alumnado saldrá de la clase en fila india, comenzando por la fila más cercana a la puerta y terminando por la fila de la ventana.
- Se circulará a paso rápido pero ordenadamente, sin correr, atropellar, ni empujar a los demás y guardando silencio.
- Se siguen las indicaciones colocadas en la salida de la puerta del aula y en los pasillos y escaleras, tal y como se indica en los planos de situación.
- Bajo ningún pretexto se puede volver atrás. Hay que mantener las distancias y la fila.
- Se debe circular pegados a las paredes, izquierda o derecha según la salida, dejando un hueco tanto en pasillos como en las escaleras para la actuación de los bomberos.
- Se debe respetar el mobiliario y equipamiento escolar, y en caso de existir algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas o lesiones a las personas o deterioro del objeto.
- Desde la planta alta y respetando la fila de uno se bajará por la parte de la escalera más próxima.

- En ningún caso se tomará el ascensor. (Además de que se necesita llave para su uso).
- Nadie debe quedarse en las aulas o en la sala de profesores.
- Los alumnos que al sonar la señal se encuentren en los aseos o en otros locales anexos, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo. En caso de encontrarse en otra planta distinta, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
- Los profesores y profesoras que no tienen clase con grupos, apoyos, etc., es decir, se encuentran en una hora complementaria: jefatura de departamento, tutoría u otra reducción se formarán en la primera portería que está más cercana a la rampa de bajada.
- Una vez en el exterior, se buscarán las pistas deportivas (que es el punto de concentración o de encuentro), bajando por la rampa que conduce a ellas, cada aula con su profesor/a al frente formará filas en el lugar establecido, de izquierda a derecha comenzando por el aula de 1º A hasta terminar por 4º. Tal como se indica en la figura:

- Una vez en las pistas, los profesores que tenían desdobles, que se encontraban en la Biblioteca, talleres, laboratorios, etc. se unirán a sus grupos para contabilizar los alumnos. Siendo muy importante el control, por parte del profesor, del curso completo.
- El Jefe de Estudios se encargará de recontar al profesorado, para ello tendrá en su poder el parte de firmas del profesorado.
- Una vez formados y recontados, la información se transmitirá al Director o al Coordinador de Evacuación que obtendrá el recuento total, tanto de alumnos como de todo el personal del Centro, y trasladará la información a los Bomberos, Protección Civil, u otros medios de colaboración externa. Allí se esperarán nuevas instrucciones.
- Cuando se finalice la situación de emergencia o el simulacro, según se trate, se avisará por megafonía.

Aclaraciones sobre las zonas a evacuar:

Primero se evacuará la zona más cercana al foco del incendio o catástrofe.

Se comienza por la evacuación de la planta baja.

Se comienza por las aulas más próximas a las escaleras, en la planta alta, y más cercanas a las salidas en la planta baja.

La coordinación se llevará a cabo por el Coordinador del Plan de Autoprotección de la siguiente manera:

• Si se comienza a evacuar la parte baja de la zona A (zona próxima a la puerta principal), al mismo tiempo se empieza a evacuar la parte alta de la zona B (zona próxima a la puerta de salida al porche).

• Una vez evacuada la parte baja de la zona A comienza a evacuar la parte alta de la zona A y su correspondiente parte baja de la zona B.

10.2. Actuaciones.

Actuaciones del profesorado de guardia:

- El profesorado de guardia debe situarse en los pasillos y ayudar a mantener la fluidez en la circulación y salida de los alumnos, luego se dirigirán a las pistas y colaborarán con el orden y el recuento de alumnos.

Actuaciones de los Conserjes:

- Abrirán la cancela de entrada al recinto y la puerta (que son eléctricas).
- Abrirán las puertas de salida de evacuación del edificio.

- Seguidamente, cortarán la corriente eléctrica general.
- Abrirán la cancela lateral que conduce a las pistas deportivas, para permitir el paso del alumnado y profesorado.
- Retirarán los obstáculos que pudieran entorpecer o dificultar la evacuación
- Ayudarán en la evacuación del alumnado y de toda persona ajena al Centro que en esos momentos se encuentre en su interior (acudirán al punto de encuentro, las pistas deportivas), tanto familiares que se encuentren esperando al alumnado para recogerlo o para algún recado como al personal de mantenimiento que en esos momentos se encontrase trabajando o en los almacenes.

La Dirección del Centro o persona responsable en ese momento:

1. Será informado de la emergencia.
2. Decidirá la gravedad del suceso y el protocolo a seguir.
3. En caso de gravedad activará la evacuación total del edificio haciendo sonar la bocina.
4. Llamará al 112 para avisar de la emergencia.
5. Cogerá el Plan de Autoprotección y los planos del Centro.
6. Saldrá del edificio y del recinto, cortará la calle y esperará la llegada de los medios externos a los que informará sobre la situación y entregará los planos.

Jefatura de Estudios:

Debe recontar al profesorado, tanto el que se encuentra impartiendo clases con el grupo como el que desempeña una actividad complementaria. Para ello es necesario que recoja el parte de firmas y el horario (parte de incidencias del servicio de guardias).

Actuaciones con las personas ajenas al Centro:

En cuanto a las personas ajenas al Centro y que en el momento se encontraran en el mismo se podrían dar las siguientes situaciones:

a) Si se encuentra esperando a algún alumno para recogerlo, los conserjes serán los encargados de su desalojo, indicándole su salida a la puerta de entrada de fuera.

b) Si el padre o la madre se encuentra en una reunión con algún profesor o tutor/a, entonces saldrá acompañado del profesor al punto de encuentro.

c) Si la persona es alguien del mantenimiento que se encuentra reparando algo en cualquier parte del Centro, deberá ser avisada por los conserjes y evacuar según la situación en la que se encuentre.

10.3. Instrucciones de evacuación de las aulas y otras dependencias.

En todos los espacios del Centro se encuentran los planos “USTED ESTÁ AQUÍ”, donde se especifica la salida más cercana que se ha de tomar para desalojar el edificio y acudir al punto de concentración o encuentro.

A) PLANTA BAJA:

• Todo el personal que ocupe las dependencias de la **planta baja** tales como: **aseos alumnos/as**, **sala de profesores, conserjería, secretaría y despachos de administración**, saldrán por la **puerta principal** situada al lado de conserjería.

• Los alumnos/as y personal que estén ocupando las aulas: **Informática, Laboratorios, Audiovisuales, Dpto. Orientación y Lengua y aulas 1, 2 (informática)**, **3 y 4** serán evacuados por la **puerta principal** situada al lado de conserjería, hasta llegar a las pistas deportivas (punto de encuentro).

• Los alumnos/as y todo personal que se encuentre en: **aulas 5 y 6**, **Aula de convivencia**, **Taller de Tecnología**, **Tutorías o departamentos TIC y Matemáticas, aseos profesores/as, AMPA, Biblioteca, Sala de Usos múltiples (SUM)** serán evacuados por la **puerta de salida al patio de recreo**, atravesando el porche hasta llegar a las pistas deportivas (punto de encuentro).

• Todo el personal que se encuentre en la **cafetería y aseos de alumnos/as exteriores** directamente saldrá **al patio de recreo**, hasta llegar a las pistas deportivas (punto de encuentro).

B) PLANTA ALTA:

Los alumnos/as y personal que se encuentren en la planta alta se evacuarán repartiéndose entre las dos escaleras, cada pasillo irá a la más cercana.

• La evacuación de las aulas de: **Aula de Música, aulas 7, 8, 9 (desdobles), 10 (informática), aula de Plástica, 11, 18, 19 , 20 y 21 (desdobles)** será por la **escalera A** (más cercana) que conduce a la salida principal (al lado de la conserjería) y llegarán hasta las pistas deportivas (punto de encuentro).

• La evacuación de las **aulas 12, 13, 14, 15, 16 y 17** y de los **departamentos** de **Idiomas y Ciencias Sociales** será por la **escalera B** (más cercana) que conduce a la puerta del recreo y pistas deportivas, a través del porche.

En el supuesto de que el incendio o suceso de desalojo impidiera la salida por alguna de las escaleras o de las puertas, toda la evacuación se llevaría a cabo por aquella que estuviera en buenas condiciones. En todo caso los conserjes se encargarán de que las puertas estén debidamente abiertas y sin obstáculos que dificulten o impidan la evacuación.

11. Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el Centro.

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del Centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave.

A tal efecto se cumplimentará, por parte de la Dirección del Centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Está notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

CAPÍTULO II. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales que deben incluirse en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en los Centros.

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

a) Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.

b) Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.

c) Uso del portal web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.

d) Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.

e) Formación del profesorado.

f) Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.

g) Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:

- Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
- Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
- Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
- Día mundial sin tabaco (31 de mayo).
- Día mundial de la voz (16 de abril).

h) Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:

- En las Jornadas Culturales del Centro.
- Charlas de la Asociación Alcohol y sociedad.
- Taller de prevención de anorexia y bulimia.
- Talleres de Coeducación.
- Talleres de primeros auxilios.
- Visita al parque de bomberos.
- Etc.

2. Mantenimiento preventivo.

1. Todos los centros docentes revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

2. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta

evacuación del mismo, la Dirección del Centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

3. Otros aspectos a tener en cuenta: señalización, suelos, puertas, vías y salidas de evacuación, etc.

a) Señalización de seguridad.

1. Se deberá señalizar las áreas de trabajo y locales que por su propia características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.

2. La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:

a. Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.

b. Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.

c. Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.

d. Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.

3. La señalización debe cumplir las directrices del R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Estas señales se pueden obtener a través del CD titulado “Autoprotección de Centros” incluido en la carpeta del mismo nombre, editada y distribuida por la Consejería de Educación; o descargarlas de la página web de Seguridad y Salud Laboral Docentes de la Consejería de Educación a través de la siguiente dirección: http://www.juntadeandalucia.es/educacion/salud

4. Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.

5. Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

b) Suelos.

1. Los suelos de los locales deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.

2. Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.

3. Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

c) Puertas.

1. Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.

2. Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.

3. Las puertas correderas deberán ir provistas de un sistema que les impida salirse de los carriles y caer, las que abran hacia arriba estarán dotadas de un sistema de seguridad que impida su caída y las que funcionen con medios mecánicos deberán hacerlo sin riesgo para el personal.

4. Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

d) Vías y salidas de evacuación.

1. Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.

2. En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

e) Protección contraincendios.

El Centro se ajusta a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente, que se lleva a cabo los primeros días de septiembre de cada curso escolar. Revisándose la carga, caducidad de los extintores y su señalización.

f) Instalación eléctrica.

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

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

Debido a la extensión del documento del Plan de Autoprotección que se carga en el programa informático Séneca éste se recoge en un documento anexo al ROF.

TÍTULO XII. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL R.O.F.

Como documento integrante del Plan de Centro, el ROF debe poseer una difusión entre la comunidad educativa y ciudadanía en general.

Y como cualquier Plan debe ser difundido lo más práctico posible, llevar a cabo sus modificaciones y establecer procedimientos de actualizaciones así como estar sujeto al proceso de evaluación al que lo está todo el documento matriz de referencia: el Plan de Centro.

CAPÍTULO I. DIFUSIÓN.

De conformidad con el artículo 22.5 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, el ROF como parte integrante del Plan de Centro será público y se facilitará su conocimiento por la comunidad educativa y la ciudadanía en general.

Al tratarse de un documento con una elevada extensión y que abarca determinados aspectos de los sectores educativos, se llevará a cabo un resumen de los protocolos más relevantes y por priorización. Si bien todo el documento se difundirá a través de nuestra página web, estos resúmenes concretos se difundirán a través de foros más concretos.

De esta forma estableceremos su protocolo de difusión por ámbitos educativos:

a) Al profesorado.

1º. El resumen de las prioridades y protocolos más comunes y más utilizados será entregado al profesorado, haciendo un mayor hincapié al profesorado de nueva incorporación, en la sesión de Claustro inicial de curso.

2º. Cada trimestre se llevará a cabo un recordatorio de los puntos en los que se baje la guardia o hayan supuesto un mayor conflicto durante el trimestre.

3º. A través de circulares por email o avisos SMS por Séneca.

b) Al alumnado.

El principal medio transmisor de este ROF será a través de las tutorías, mediante estos resúmenes que recopilen los aspectos más importantes en los que el alumnado tiene su participación, sus derechos y deberes.

También existirán reuniones del Equipo Directivo con la Junta de Delegados/as para informar de determinados aspectos de interés. De la información transmitida y debatida en estas reuniones mantenidas se dará traslado a través de los tablones de anuncios de cada aula.

A través de su participación en el Consejo Escolar, donde se tratarán cuestiones del ROF.

c) Al personal de administración y servicios.

Se difundirá mediante correos electrónicos y el tablón de anuncios de sus estancias de trabajo, así como a través de su participación en el Consejo Escolar.

d) A las familias o tutores legales.

A las familias se les trasladará la información desde varios puntos:

- En las reuniones de tránsito entre las familias del futuro alumnado de 1º ESO y el Equipo Directivo.
- En las reuniones de inicio de curso entre el tutor/a y las familias.
- A través de las circulares por escrito y noticias en nuestra web.
- En el Consejo Escolar, donde están representados.

- Y a través de las asambleas del AMPA con sus asociados.

e) A nuestro entorno más inmediato.

Con los colegios de Educación Primaria y el otro IES de la localidad a través de las reuniones de tránsito.

Específicamente con reuniones mantenidas con el Ayuntamiento, Asuntos Sociales, etc.

En general a través de nuestra página web.

CAPÍTULO II. SEGUIMIENTO.

Las propuestas de actualización o modificación se realizarán a propuesta de la Dirección del Centro, para adecuarlo a su proyecto de dirección o para incorporar las propuestas de mejora contempladas en la memoria de autoevaluación.

El seguimiento se llevará a cabo a través de:

1. La Comisión Permanente del Consejo Escolar, que dará información al pleno del Consejo Escolar.
2. Trimestralmente en las reuniones del Claustro de Profesorado y del Consejo Escolar, donde se debatirán dificultades encontradas en determinados protocolos de actuación, y puesta en marcha de procesos.
3. Las propuestas de mejora que se vayan derivando de estos procesos continuos de reflexión se recogerán a través de la memoria de autoevaluación

CAPÍTULO III. EVALUACIÓN DEL ROF.

El Centro llevará a cabo un autoevaluación de su funcionamiento y organización en aras de conseguir los objetivos marcados. Será el equipo de evaluación el encargado de recopilar todas las propuestas y aportes realizados por el Claustro de profesorado, Consejo Escolar, Equipo Directivo, órganos de coordinación docente y otros sectores de la comunidad educativa implicados.

La propuesta de modificación se recogerá en la memoria de autoevaluación, y de acuerdo con el artículo 5.2 serán aprobadas por el Consejo Escolar e incluidas en el sistema de información Séneca antes del quince de noviembre de cada curso escolar.

ANEXOS.

Anexo I. RESEÑAS SOBRE LA NORMATIVA.

En este apartado se incluyen las referencias a la normativa básica que el profesorado puede consultar para su mayor conocimiento e información.

Estatuto del empleado público:

- LEY 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Licencias y permisos del profesorado:

- CIRCULAR DE 11 DE JUNIO DE 2021, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PROFESORADO Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SOBRE PERMISOS, LICENCIAS Y REDUCCIONES DE JORNADA DEL PERSONAL DOCENTE DEL ÁMBITO DE GESTIÓN DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.

Ley de administraciones públicas:

- LEY 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- LEY 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Ley de protección de datos:

- LEY Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
- LEY Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal

Régimen disciplinario:

- REAL DECRETO 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.
- Orden de 2 de agosto de 2011, por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria.

Ordenación educativa:

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. TEXTO CONSOLIDADO: Última modificación: 29 de julio de 2015. (LOMCE)
- LEY DE EDUCACIÓN DE ANDALUCÍA (LEY 17/2007, de 10 de diciembre). (LEA)

Ordenación, currículo y evaluación de ESO:

- REAL DECRETO 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.
- ORDEN ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.
- DECRETO 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- RESOLUCIÓN de 11 de febrero de 2015, de la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial, por la que se publica el currículo de la enseñanza de Religión Católica de la Educación Primaria y de la Educación Secundaria Obligatoria.
- ORDEN 15 de enero de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

Atención a la diversidad:

- DECRETO 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ORDEN 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

Reglamento de organización y funcionamiento de los centros:

- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

- ORDEN de 3 de septiembre de 2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación.
- INSTRUCCIONES de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

Convivencia y participación de las familias:

- DECRETO 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos.

- ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

Normativa publicada por la situación de crisis sanitaria por el COVID-19:

● **Instrucciones de 13 de julio de 2021**, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22
● **Instrucciones de 9 de julio de 2020**, de la Dirección General de Planificación y Centros, sobre dotación a los centros docentes públicos de fondos con destino a inversiones procedentes de las cantidades económicas establecidas por la Junta de Andalucía para paliar los efectos económicos adversos producidos por la pandemia originada por el coronavirus covid-19.
● **Instrucción de 31 de julio**, de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, sobre medidas de transformación digital educativa en los centros docentes públicos para el curso 2020/21.
● **Circular de 3 de septiembre de 2020**, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativas para el curso escolar 2020/2021.
● **Acuerdo de 13 de octubre de 2020**, del Consejo de Gobierno, por el que se ratifica el Acuerdo entre la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía y las Organizaciones Sindicales representadas en la Mesa Sectorial de Educación, sobre la ampliación de las plantillas de profesorado de los centros docentes públicos, la aplicación del régimen de trabajo no presencial al ámbito docente y otras medidas adicionales de carácter extraordinario para atender la situación creada por el coronavirus COVID-19.
● **Circular de 29 de octubre de 2020**, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aclaran determinados aspectos relativos a la situación de las personas trabajadoras con menores de 14 años o personas dependientes a su cargo que resulten afectadas por el cierre total o

parcial de centros escolares o asistenciales, de las personas afectadas por algún caso debidamente confirmado de COVID-19 en la unidad familiar, así como de las personas trabajadoras con menores de 14 años o personas dependientes convivientes que tengan síntomas compatibles con el COVID-19 o que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por haber mantenido un contacto estrecho con alguna persona diagnosticada de COVID-19.

Anexo II. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Este documento se recoge en un volumen aparte debido a su gran extensión y se sube al programa informático Séneca en un archivo aparte que admite la aplicación.

Anexo III. MODELOS DE DOCUMENTOS DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN.

En este apartado exponemos los documentos tanto internos como externos que regulan la organización y funcionamiento de nuestro Centro en todos sus ámbitos:

ABSENTISMO

- Citación para los padres por absentismo (Tutor).
- Citación para los padres por absentismo (Jefe de Estudios).
- Justificación de faltas del alumnado.
- Control y seguimiento del absentismo del alumnado.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- Documento que recoja el perfil del alumnado del grupo.
- Seguimiento del alumnado y familias desde el departamento de Orientación.
- Compromiso educativo.
- Comunicación de materias pendientes.
- Documento que firma el equipo docente sobre las decisiones para las adaptaciones curriculares a elaborar y aplicar.
- Modelo de Adaptación Curricular No Significativa.
- Autorización para la Evaluación Psicopedagógica.
- Documento de detección de alumnado con dificultades de aprendizaje.
- Solicitud de intervención con alumnado de NEE, de Apoyo y NEAE.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- Organización y funcionamiento del Centro.
- Documento guía fin de curso.
- Recepción del alumnado.
- Cuadrante de guardias del profesorado (días excepcionales).

DEPARTAMENTOS

- Memorias de los departamentos.
- Memorias de tutorías.
- Memorias de autoevaluación.
- Instrucciones para la elaboración de las actas.
- Revisión del libro de actas de los departamentos.
- Guía para elaborar el plan de mejora de los resultados tras cada evaluación.

CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

- Informe de incidencias de convivencia y sus correcciones.
- Informe personal de incidencias en la convivencia.
- Notificación de expulsión del centro.
- Autorización para el alumnado expulsado del Centro.
- Tareas para realizar en casa durante la expulsión del Centro.
- Registro trimestral de Informes de incidencias en la convivencia.
- Registro trimestral de expulsiones del alumnado.
- Registro trimestral de expulsiones individuales del alumnado.
- Registro de derivaciones al Aula de Convivencia.
- Audiencia a los representantes legales del alumnado.
- Declaración del alumnado.
- Comunicación a las familias. Derivación al Aula de Convivencia más de tres días de una misma clase.
- Comunicación a las familias. Derivación al Aula de Convivencia hasta tres días de una misma clase.

- Comunicación a las familias. Derivación al Aula de Convivencia un día completo.
- Atención individualizada en el Aula de Convivencia.
- Ficha de autoobservación.
- Compromiso inicial de convivencia.
- Hoja de seguimiento semanal.
- Compromiso de Convivencia.
- Documento de mediación.

ESPACIOS Y RECURSOS

- Reserva de espacios: SUM, AUDIOVISUALES, BIBLIOTECA, DESDOBLES 1, DESDOBLES 2, DESDOBLES 3, SEPARADORES, INFORMÁTICA 1, INFORMÁTICA 2, LABORATORIO 1, LABORATORIO 2.
- Inventario del armario de aula.
- Parte de desperfectos y deterioros.
- Petición de material a Secretaría.
- Cuadernos para controlar el estado de los ordenadores portátiles.
- Modelo de registro de confiscación de ordenadores portátiles (reparaciones, castigos, etc.)

EVALUACIÓN

- Citación para la entrega de notas.
- Datos estadísticos (Coeducación).
- Actas de reunión del tutor con el equipo docente.
- Datos estadísticos (Evaluación Extraordinaria).
- Comunicación de abandono de una materia.
- Comunicación de tres o más suspensos.
- Reverso de los boletines de calificación.
- Informe pedagógico.
- Informe pedagógico acumulable.
- Guía para estudiar los resultados académicos.
- Plan para mejorar los resultados
- Dificultades y medidas correctoras.
- Seguimiento de las competencias básicas.
- Compromiso para mejorar los resultados académicos. Compromiso educativo.
- Seguimiento de las competencias clave.
- Evaluación de las competencias clave.
- Solicitud para la realización de las pruebas para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- Supervisión de las reuniones de los equipos docentes (Equipo Directivo).

GRUPOS

- Control de asistencia semanal.
- Control diario de incidencias.
- Horario del grupo para la puerta de clase.
- Distribución del alumnado en el aula.
- Distribución Aula TIC.
- Parte de incidencias TIC.

PROFESORADO

- Control de asistencia diaria del profesorado.
- Incumplimiento horario del profesorado.
- Cuadrantes de guardias del profesorado.
- Cuadrantes de las guardias de recreo.
- Notificación de cambio de horario.
- Organización semanal del profesorado.
- Guardias de profesores para alumnos castigados sin recreo.
- Guardias del profesorado (ausencias).
- Equipo humano del Centro (teléfonos, correos electrónicos).
- Orla del profesorado.
- Cuaderno del profesorado.

TUTORES / POAT

- Información general para tutorías.
- Cuaderno de tutoría.

- Ficha resumen del alumnado.
- Informe personal del alumnado.
- Acta de la reunión de los tutores con los representantes legales.
- Acta de la reunión de los tutores con los equipos docentes.
- Justificante para los padres que asisten a reuniones.
- Diario de clase (incidencias y faltas).
- Guión de recepción de alumnos (equipo directivo).
- Guión de recepción de alumnos (tutores).
- Guión de recepción de las familias (tutores).
- Información inicial del alumnado para el equipo docente.
- Carta modelo para los padres.

SECRETARÍA

- Cuadernos de registros de entrada y salida de alumnos.
- Petición de material a Secretaría (departamentos).
- Ficha de profesorado (datos).
- Hacer constar en acta.
- Petición de fotocopias (o trabajos) a Secretaría.
- Solicitud a Dirección.
- Justificante para los padres que acuden al Centro.
- Ficha del alumno (datos: dirección, teléfonos, personas autorizadas para recogerlos, etc.)
- Control de firmas PAS.
- Parte de desperfectos y deterioros.

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

- Informe sobre actividades extraescolares (Hoja de presupuestos).
- Informe sobre actividades extraescolares (Sala de Profesores).
- Memoria por departamento de la actividad extraescolar.
- Autorizaciones para salida de la localidad.
- Autorizaciones para actividades en la localidad de Villamartín.
- Cuadrante con las ausencias del profesorado participante en actividades.
- Cuadrante para las actividades extraescolares (Información al profesorado).

Recogemos aquí los documentos más relevantes para la organización y funcionamiento del Centro de los expuestos anteriormente, ya que debido a su extensión y continua actualización se recogen en una carpeta aparte. Muchos de estos documentos se encuentran también en anexos del Proyecto Educativo y del Proyecto de Gestión.

1. Justificante de la ausencia del alumnado.
2. Registro de la entrada del alumnado al Centro.
3. Registro de la salida del alumnado del Centro.
4. Control de asistencia diaria del alumnado.
5. Control de incidencias de clase-Diario de clase.
6. Documentos que regulan las actividades complementarias y extraescolares:
   - ANEXO I: Autorización para actividades que supongan la salida de la localidad.
   - ANEXO II: Autorización para actividades que no supongan la salida de la localidad.
   - ANEXO III: Presupuesto y organización de la actividad.
   - ANEXO IV: Memoria por departamento de la actividad complementaria o extraescolar desarrollada.
   - Información a las familias de las actividades complementarias y extraescolares.

Anexo IV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19.