**Reglamento**

**de Organización y Funcionamiento**

**del**

**IES Velad al Hamar**

Informado el Claustro y el Consejo Escolar. Aprobado por la Directora el 9 de noviembre de 2020

ÍNDICE

[A) LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO. 7](#_Toc62669655)

[A.1.- ORGANOS COLEGIADOS. 7](#_Toc62669656)

[A.1.1. EL CONSEJO ESCOLAR. 8](#_Toc62669657)

[A.1.1.1 Composición del Consejo Escolar. 8](#_Toc62669658)

[A.1.1.2. Competencias. 8](#_Toc62669659)

[A.1.1.3. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar. 9](#_Toc62669660)

[A.1.1.4. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar. 9](#_Toc62669661)

[A.1.1.5. Comisiones del Consejo Escolar. 10](#_Toc62669662)

[Comisión Permanente. 10](#_Toc62669663)

[Comisión de Convivencia. 10](#_Toc62669664)

[A.1.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES. 10](#_Toc62669665)

[A.1.2.1. Composición del Claustro de Profesorado. 10](#_Toc62669666)

[A.1.2.2. Competencias. 11](#_Toc62669667)

[A.1.2.3. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado. 11](#_Toc62669668)

[A.2.- LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO 11](#_Toc62669669)

[A.2.1. El grupo de clase 12](#_Toc62669670)

[A.2.2. Los delegados y delegadas de grupo. elección y revocación 12](#_Toc62669671)

[A.2.3. La junta de delegados/as de alumnos/as 13](#_Toc62669672)

[A.2.4. Los representantes de los alumnos/as en el consejo escolar del centro 14](#_Toc62669673)

[A.2.5. La asociación del alumnado 14](#_Toc62669674)

[A.2.6 Protocolo de actuación en caso de convocatoria de inasistencia a clase del alumnado 15](#_Toc62669675)

[A.4.- LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES 17](#_Toc62669676)

[A.4.1. La asociación de padres/madres del alumnado 18](#_Toc62669677)

[A.4.2. Los padres y madres delegados 19](#_Toc62669678)

[A.5.- PARTICIPACIÓN DEL P.A.S. Y DEL P.A.E.C. 19](#_Toc62669679)

[A.6.- EQUIPO DIRECTIVO 19](#_Toc62669680)

[A.7.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE 20](#_Toc62669681)

[A.7.1 Equipos docentes 20](#_Toc62669682)

[A.7.2 Áreas de competencia 20](#_Toc62669683)

[A.7.3 Departamento de orientación 21](#_Toc62669684)

[A.7.4 Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa 21](#_Toc62669685)

[A.7.5 Equipo técnico de coordinación pedagógica 21](#_Toc62669686)

[A.7.6 Tutorías 22](#_Toc62669687)

[A.7.7 Departamentos de coordinación didáctica 22](#_Toc62669688)

[Departamento de actividades extraescolares y complementarias 23](#_Toc62669689)

[Criterios generales de organización 23](#_Toc62669690)

[Criterios específicos para las actividades desarrolladas fuera del centro 24](#_Toc62669691)

[Financiación de las actividades complementarias y extraescolares 25](#_Toc62669692)

[MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO 26](#_Toc62669693)

[NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES 26](#_Toc62669694)

[B) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN. 28](#_Toc62669695)

[Aspectos generales de los libros de actas 28](#_Toc62669696)

[Diligencias 28](#_Toc62669697)

[Custodia 28](#_Toc62669698)

[Disponibilidad 28](#_Toc62669699)

[Reuniones 28](#_Toc62669700)

[Convocatoria 28](#_Toc62669701)

[Orden del día 28](#_Toc62669702)

[Plazos 28](#_Toc62669703)

[Actas 29](#_Toc62669704)

[Evaluaciones 29](#_Toc62669705)

[Del alumnado. 29](#_Toc62669706)

[De las familias 30](#_Toc62669707)

[Resolución de RECLAMACIONES 30](#_Toc62669708)

[B.1. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 32](#_Toc62669709)

[B.1.1. Información interna 32](#_Toc62669710)

[B.1.2. Fuentes externas 32](#_Toc62669711)

[B.1.3. Canales y medios de información 33](#_Toc62669712)

[Procedimientos de información hacia el alumnado y las familias 34](#_Toc62669713)

[B.3 PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN 35](#_Toc62669714)

[C) ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS 36](#_Toc62669715)

[HORARIO ESCOLAR 36](#_Toc62669716)

[C.1.- LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO 36](#_Toc62669717)

[C.2.- ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS 36](#_Toc62669718)

[C.2.2. La biblioteca 37](#_Toc62669719)

[Funciones de la biblioteca 38](#_Toc62669720)

[Horario y uso de la biblioteca. 38](#_Toc62669721)

[Fondos bibliográficos 39](#_Toc62669722)

[Préstamos 39](#_Toc62669723)

[Funciones de las personas encargadas de la biblioteca 40](#_Toc62669724)

[EVALUACIÓN: 41](#_Toc62669725)

[C.2.4. DOTACIÓN TIC 41](#_Toc62669726)

[Aulas con pizarras digitales 41](#_Toc62669727)

[C.2.5. AULA DE TECNOLOGÍA 42](#_Toc62669728)

[Normas generales respecto al alumnado 42](#_Toc62669729)

[Normas generales respecto al profesorado 42](#_Toc62669730)

[C.3. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO 43](#_Toc62669731)

[C.3.1. CRITERIOS DE UTILIZACIÓN 43](#_Toc62669732)

[C.4.2. CONDICIONES DE UTILIZACIÓN 43](#_Toc62669733)

[ADMINISTRACIÓN 43](#_Toc62669734)

[CANTINA 44](#_Toc62669735)

[REPROGRAFÍA 44](#_Toc62669736)

[D) LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE. 44](#_Toc62669737)

[D.1. FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA 45](#_Toc62669738)

[PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LAS GUARDIAS 46](#_Toc62669739)

[Guardias de Centro 46](#_Toc62669740)

[Guardias de Recreo 46](#_Toc62669741)

[Protocolo de actuación en los casos de enfermedad o Accidente de un alumno o alumna. 46](#_Toc62669742)

[D.2.- ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR 47](#_Toc62669743)

[D.2.1. INCORPORACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS AL CENTRO Y AL AULA 47](#_Toc62669744)

[Protocolo de actuación con el alumnado que se incorpore tarde al centro. 47](#_Toc62669745)

[Justificación de las ausencias y retrasos en la incorporación al centro 48](#_Toc62669746)

[D.3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO 48](#_Toc62669747)

[El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente: 49](#_Toc62669748)

[La actuación de la Dirección del centro será la siguiente: 49](#_Toc62669749)

[D.4.- LA ASISTENCIA A CLASE 50](#_Toc62669750)

[Procedimiento establecido 50](#_Toc62669751)

[D.5.- PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR 50](#_Toc62669752)

[Protocolo de actuación con alumnado absentista 51](#_Toc62669753)

[E) LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. 51](#_Toc62669754)

[F) EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5. 52](#_Toc62669755)

[F.1.- LA EVALUACIÓN DEL CENTRO 52](#_Toc62669756)

[F.2.- LA AUTOEVALUACIÓN 52](#_Toc62669757)

[F.3.-EL EQUIPO DE EVALUACIÓN 52](#_Toc62669758)

[G) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO 53](#_Toc62669759)

[H) LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, CON LO DISPUESTO EN EL 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 TIC POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD. 54](#_Toc62669760)

[H.1.- CONSIDERACIONES GENERALES 54](#_Toc62669761)

[H.2.- USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS 55](#_Toc62669762)

[H.3.- USO SEGURO DE INTERNET 55](#_Toc62669763)

[H.4.- UTILIZACIÓN DE IMÁGENES DE LOS ALUMNOS. 56](#_Toc62669764)

[I) LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 57](#_Toc62669765)

[I.1 Derechos. 57](#_Toc62669766)

[I.2 Obligaciones 57](#_Toc62669767)

[Prevención de riesgos laborales 57](#_Toc62669768)

[Mantenimiento preventivo 57](#_Toc62669769)

[Señalización de seguridad 58](#_Toc62669770)

[Suelos 58](#_Toc62669771)

[Puertas 59](#_Toc62669772)

[Vías y salidas de evacuación 59](#_Toc62669773)

[Protección contra incendios 59](#_Toc62669774)

[Instalación eléctrica 59](#_Toc62669775)

[Equipos de trabajo 59](#_Toc62669776)

[Productos químicos 60](#_Toc62669777)

[Información sobre riesgos 60](#_Toc62669778)

[J. ORGANIZACIÓN DEL TRANSPORTE ESCOLAR 62](#_Toc62669779)

[J.1 Beneficiarios del Transporte Escolar 63](#_Toc62669780)

[J.2 Organización del servicio 63](#_Toc62669781)

[J.3 Condiciones de seguridad 64](#_Toc62669782)

[J.4 Derechos y deberes del alumnado 65](#_Toc62669783)

[J.5 Control y seguimiento 68](#_Toc62669784)

# A) LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

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

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

•Funcionamiento democrático.

•Animación individual y colectiva.

•Existencia de cauces participativos.

•Órganos de participación eficaces.

•Proyecto educativo común.

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

a) Vía asociativa colectiva: Fundamentalmente AMPA y Asociación de Alumnos y Alumnas

b) Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo, Junta de Delegados y Delegadas, etc.

c) Vías participativas individuales.

La comunidad educativa de nuestro Instituto que está constituida por el profesorado, el alumnado, los padres y las madres y el personal de administración y de servicios.

Para la consolidación y el fortalecimiento de la identidad propia de nuestra comunidad educativa propugnamos las siguientes medidas:

•Diálogo

•Unión de esfuerzos

•Intercambio de información

•Colaboración de todos los sectores implicados.

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

## A.1.- ORGANOS COLEGIADOS.

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

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria.

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

Para lo no previsto en los artículos 52 y 69 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria., el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

### A.1.1. EL CONSEJO ESCOLAR.

#### A.1.1.1 Composición del Consejo Escolar.

Para los centros de menos de doce unidades, El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

a) El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.

b) El jefe o la jefa de estudios.

c) El Jefe de Estudios de ESPA

d) Seis profesores o profesoras.

e) Cuatro 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.

f) Tres alumnos o alumnas.

g) Una persona representante del personal de administración y servicios.

h) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.

i) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

j) Una persona representante del personal de atención educativa complementaria (PAEC)

Una vez constituido el Consejo Escolar del instituto, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

#### A.1.1.2. Competencias.

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria, como recoge el artículo 127 de la LOMCE, tendrá las siguientes competencias:

a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica

b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. 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.

e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

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

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

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

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

#### A.1.1.3. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

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

El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

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

La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

#### A.1.1.4. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

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.

#### A.1.1.5. Comisiones del Consejo Escolar.

#### 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 e informará al mismo del trabajo desarrollado.

#### Comisión de Convivencia.

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria 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.

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 ser le atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

### A.1.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

#### A.1.2.1. Composición del Claustro de Profesorado.

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.

#### A.1.2.2. 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, a que se refiere el artículo 22.3.

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 a que se refiere el artículo 28.

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 el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### A.1.2.3. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria 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 incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

## A.2.- LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

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

La citada Ley recoge como objetivos de esa participación:

•Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento de los centros docentes, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.

•Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.

•Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nivel de aula-grupo: | |  | | --- | | Delegado/a de grupo | | Reuniones de grupo | |
| Nivel de Centro: | |  | | --- | | Junta de Delegados/as | | Representantes en el Consejo Escolar | | Asociación de Alumnos/as | | Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares | |

### A.2.1. El grupo de clase

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

•Elegir o revocar a sus delegados/as.

•Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.

•Asesorar al delegado/a.

•Elevar propuestas al tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.

### A.2.2. Los delegados y delegadas de grupo. elección y revocación

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

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

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

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

•Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.

•Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.

•Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.

•Participar en las sesiones de evaluación si el tutor lo cree oportuno. Para ello se le dará audiencia en el momento que le indique el tutor o tutora del grupo. En ese período de tiempo el delegado/a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado presente.

•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.

•Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.

•Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.

•Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

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

•Al finalizar el curso.

•Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.

•Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.

•Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.

•Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/a la tutor/a.

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

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

### A.2.3. La junta de delegados/as de alumnos/as

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

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

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

Esta Junta podrá reunirse en pleno o en comisiones, no pudiendo dedicar más de tres horas lectivas por trimestre para tal fin.

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.

**Tendrá las siguientes funciones:**

a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.

b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.

c) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

d) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

### A.2.4. Los representantes de los alumnos/as en el consejo escolar del centro

Existirán tres representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro.

Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

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.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.

Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen, y que están establecidas en el Artículo 51 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.

### A.2.5. La asociación del alumnado

El alumnado matriculado en el centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

La asociación del alumnado establecerá en sus estatutos las finalidades que le son propias, 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.

La asociación del alumnado tendrá derecho a ser informada 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.

La asociación del alumnado se inscribirá 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.

### A.2.6 Protocolo de actuación en caso de convocatoria de inasistencia a clase del alumnado

El Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su capítulo 1º, art.4, reconoce al alumnado de los institutos de Educación Secundaria- Sólo al alumnado de 3º en adelante- determinados derechos e insta a las direcciones de los centros educativos a establecer las medidas necesarias para garantizar el efectivo ejercicio de tales derechos.

Como concreción de lo dicho en tal Decreto y el resto de las disposiciones legales sobre estos aspectos, nuestro Centro ha determinado el siguiente protocolo de actuación en el caso de que el alumnado manifieste su intención de inasistencia a clase, el cual incluye una serie de pasos que se han de dar en el mismo orden e que aquí se exponen:

1. El alumnado tendrá derecho a manifestar su intención de no asistencia a clase en las siguientes situaciones:

a. Huelga convocada por organización estudiantiles o sindicatos de estudiantes por decisiones educativas que les afecte directamente.

b. Por decisiones educativas que afectan directamente al alumnado del IES Velad al Hamar.

2. El alumnado – siempre de 3º y 4º de ESO- mantendrá una reunión en su aula de referencia, en la que el delegado/a recogerá el número de alumnos/as que en principio, van a ejercer su derecho a no asistencia a clase. Aquellos alumnos/as, que por alguna razón, prefieran no anunciar su intención de acogerse a los derechos reconocidos en el Decreto estarán en su derecho de no hacerlo.

3. El delegado del centro debe solicitar a Jefatura de Estudios fecha y ubicación para mantener la reunión.

4. El delegado de centro convocará una reunión de la Junta de Delegados/as con al menos cuatro días de antelación a la convocatoria de “huelga del alumnado”. En dicha reunión los delegados/as se limitarán a informar acerca de cuántos alumnos/as de sus respectivos grupos van a ejercer su derecho de no asistir a clase y a comentar aquellos aspectos de la convocatoria que deseen, pero en ningún caso pueden tomar una decisión global con carácter vinculante, que afecte a todo el alumnado, ya que la decisión de ejercer o no los derechos reconocidos en el Decreto 327/2010 corresponde únicamente a cada alumno/a individualmente.

5. En la Junta de Delegados/as se redactará un escrito en el que se recoja la propuesta de inasistencia a clase, la fecha, un mínima motivación de ésta, actividades convocadas y la firma de los delegados/as y subdelegados/as del Centro.( anexo :😊)

6. La propuesta del alumnado deberá presentarse por escrito y con registro de entrada ante la dirección del centro con una antelación de al menos tres días al comienzo de la jornada o jornadas de inasistencia, siendo trasladada a través dela Junta de Delegados (Delegado/a del Centro).

7. La dirección del centro estudiará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos y la aprobará o denegará, comunicándolo por escrito y con registro de salida al delegado/a de centro a la mayor brevedad posible.

8. Los/las delegados/as comunicarán a sus respectivos grupos lo que se haya comentado en la Junta Delegados/as, así como la decisión de la dirección el centro. En caso de que se decida no asistir a clase, entregarán en Jefatura de Estudios con cuarenta y ocho horas de antelación con respecto a la fecha para la que está convocada la inasistencia a clase, un documento (Anexo::😊), con el objeto de comunicar su intención de no asistir a clase. Dicho documento estará a disposición de estos en jefatura de Estudios y será ellos los encargados de entregarlo y recogerlo a sus compañeros/as. Este documento será considerado por el Centro como justificación de la no asistencia a clase del alumnado. A pesar de haber firmado dicho documento, el alumnado puede decidir no secundar la huelga y asistir a clase ese día. Al contrario, el alumnado que no haya formado dicho documento, tendrá la obligación de asistir a clase o se considerará una falta injustificada y será considerada conducta contraria a las normas de convivencia.

9. La dirección del centro informará a las familias vía Pasen de la intención del alumnado de no asistir a clase en los días comunicados.

10. El profesorado no podrá dar materia por explicada ni penalizar con un examen no realizado al alumnado. En caso de que un control o examen estuviera establecido con anterioridad a la convocatoria de inasistencia, el alumnado que no la secunde tendrá derecho a que se le realice dicha prueba, caso de que así lo desee. Igualmente, el alumnado que ejerza su derecho de no asistencia a clase tendrá derecho a que se le repita dicha prueba.

11. Las ausencias del alumnado con motivo del seguimiento de la convocatoria de inasistencia a clase se anotará como faltas justificadas, no serán consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia y, por tanto, no podrán ser objeto de corrección de ningún tipo por parte del profesorado.

12. El alumnado podrá quedar bajo la guardia y custodia de sus familias o tutores legales o acudir al centro educativo, pero, de presentarse en el centro, no podrá abandonar el recinto durante toda la jornada escolar.

13. Con posterioridad a la jornada de inasistencia al Centro, el Consejo Escolar a través de su Comisión de Convivencia, hará, si es necesario, una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y proponiendo, de ser el caso, soluciones a las disfunciones que pudieran producirse.

Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar. Asimismo, el alumnado podrá ejercitar su libertad de expresión fijando escritos en el tablón de alumnado establecido para tal fin junto a la jefatura de estudios y siempre que dichos escritos tengan relación con la labor educativa y no sean ofensivos contra instituciones o miembros de la comunidad educativa.

**A.3. LA 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.

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con ocho representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado.

Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo.

Una vez realizado el Consejo Escolar, los representantes del profesorado podrán 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.

La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

1. La actividad general del centro.
2. 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.
3. Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
4. Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

En aplicación del artículo 24.1.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Equipos docentes, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Departamentos, …

## A.4.- LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES

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

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

Esta colaboración se concreta en:

•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.

•Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

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

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

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

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

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

### A.4.1. La asociación de padres/madres del alumnado

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

1. 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.
2. Colaborar en las actividades educativas del instituto.
3. Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

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

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

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

Se reconoce a las asociaciones de padres y madres que se constituyan en el centro las siguientes atribuciones:

1. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
2. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
3. Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
4. 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.
5. Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
6. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
7. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
8. Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
9. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
10. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

### A.4.2. Los padres y madres delegados

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

Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.

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

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

## A.5.- PARTICIPACIÓN DEL P.A.S. Y DEL P.A.E.C.

La participación del PAS y del PAEC se lleva a cabo a través de los representantes del PAS y del PAEC en el Consejo Escolar.

•Art. 27.3 de la LEA. Personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros docentes públicos y de los servicios educativos.

Se fomentará la participación activa del personal a que se refiere este artículo en la consecución de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

•Art. 15.2 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Derechos y obligaciones.

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

## A.6.- EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo en el IES Velad al Hamar está integrado por el Director, elJefe de Estudios del diurno, el Jefe de Estudios de la ESPA, y el Secretario. Esto puede modificarse si varía el número de grupos del Centro.

Las competencias de los órganos unipersonales están recogidas en el artículo 131 y 132de la LOE y en los artículos 72,75,76 y 77 del ROC.

Se reunirá semanalmente con objeto de planificar y evaluar las actividades del Centro. A dicha reunión asistirá la Orientadora del Centro y cuando sea preciso la Jefa del D.F.E.I. De estas reuniones se levantará la correspondiente acta.

## A.7.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

El capítulo VI del Decreto 327/2010 regula los órganos de coordinación docentes. En el IES Velad al Hamar existirán los siguientes:

1. Equipos docentes.
2. Áreas de competencias.
3. Departamento de orientación.
4. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
5. Equipo técnico de coordinación pedagógica.
6. Tutoría.
7. Departamentos de coordinación didácticos

### A.7.1 Equipos docentes

El Equipo docente estará constituido por todos los profesores y profesoras que imparten docencia al alumnado de un mismo grupo y será coordinado por su tutor.

Las funciones del Equipo Docente serán las establecidas en el artículo 83 del Decreto327/2010.

Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

Habrá tres reuniones del equipo docente preestablecidas para llevar a cabo las tres evaluaciones contempladas. En el mes de octubre se celebrará una reunión para efectuar la evaluación inicial. La jefatura de estudios convocará reuniones del equipo docente con periodicidad mensual.

### A.7.2 Áreas de competencia

Los departamentos de coordinación didáctica 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 que componen esta área son: Lengua y Literatura, Ciencias Sociales, Inglés, Francés.

b) Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de 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 que componen esta área son: Matemáticas, Ciencias Naturales, Informática 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, y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

Los departamentos que componen esta área son: Dibujo, Música y Educación Física.

Las funciones de las áreas de competencias vienen reflejadas en el apartado 2 del artículo 84 del decreto 327/2010.

En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de dos horas semanales de horario regular semanal. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

Los jefes de departamento y de áreas de competencia tendrán una hora en su horario personal, en el horario no regular, para las reuniones del área, que tendrán una periodicidad mensual.

### A.7.3 Departamento de orientación

El departamento de orientación estará compuesto por el profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje, el profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad.

Las funciones del Departamento de Orientación vienen especificadas en los artículos 85 y 86 del decreto 327/2010.

### A.7.4 Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por la persona que ostente la jefatura del departamento, un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas, la persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las funciones especificadas en el artículo 87 del Decreto 327/2010

### A.7.5 Equipo técnico de coordinación pedagógica

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y 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.

Las competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica quedan recogidas en el artículo 89 del decreto 327/2010.

Los temas a votar en el Equipo deben haber sido tratados previamente en las reuniones de Departamento correspondientes.

El ETCP queda constituido en primera convocatoria cuando haya mayoría absoluta (la mitad más uno). Si no hubiera tal mayoría, el ETCP queda constituido automáticamente en segunda convocatoria un cuarto de hora después con la asistencia de los miembros presentes.

El Jefe de Estudios integrará en el horario personal de cada integrante una hora semana por la mañana para posibilitar las reuniones del ETCP, que tendrán una periodicidad mensual.

### A.7.6 Tutorías

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. 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.

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.

En el artículo 91 del Decreto se especifican las funciones de las tutorías.

El Jefe de Estudios integrará en el horario personal de cada tutor/a y del orientador/a una hora semanal por la mañana para posibilitar las reuniones de coordinación de las tutorías el Departamento de Orientación.

### A.7.7 Departamentos de coordinación didáctica

Los Departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o ámbitos que tengan asignados y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

En el centro existen lo siguientes departamentos de coordinación didácticos:

Lengua Castellana y Literatura, Ciencias Sociales, Matemáticas, Ciencias Naturales, Educación Plástica y Visual, Música, Inglés, Francés, Educación Física, Tecnología y el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Las competencias, horario, nombramiento y cese de las jefaturas de departamento se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente, del Decreto 327/2010 y a lo expresado en el Proyecto Educativo del Centro en su apartado D.7.

El Jefe de Estudios integrará en el horario personal de cada integrante del departamento una hora semanal común, para posibilitar las reuniones del mismo. Esta reunión tendrá una periodicidad semanal.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de este tipo de actividades.

A tales efectos, el Jefe del mismo desempeñará sus funciones en colaboración con la Jefatura de Estudios, los Jefes de los Departamentos de Coordinación Didácticos, con la Junta de Delegados de Alumnos, con las Asociaciones de Alumnos y de Padres y Madres de Alumnos y con el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Las competencias del Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares vienen recogidas en el artículo 94 del Decreto 327/2010.

### Departamento de actividades extraescolares y complementarias

Las actividades complementarias y extraescolares quedan reguladas en la Orden de 14 de julio de 1998 (BOJA 1 de agosto).

Se consideran **actividades complementarias** las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con el Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. Son obligatorias para los alumnos.

Se consideran **actividades extraescolares** las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Son voluntarias y se realizan fuera del horario lectivo. En ningún caso formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

#### Criterios generales de organización

a) El Plan Anual del Departamento reflejará la programación de las actividades complementarias y extraescolares que vayan a realizarse a lo largo del curso, de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto de Centro.

A este fin, los Departamentos remitirán antes del día 20 de octubre sus propuestas de actividades a la persona titular de la jefatura de Actividades Extraescolares. Se usará el modelo que el Secretario proporciona. No se podrá realizar ninguna actividad complementaria o extraescolar durante los diez días lectivos anteriores a las sesiones de evaluación y durante el mes de junio.

b) Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada, con la suficiente antelación, al Consejo Escolar para su aprobación.

c) Los Departamentos Didácticos procurarán no programar actividades en los meses de mayo y junio, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final del curso. Es por ello que el Consejo Escolar autorizará en esas fechas sólo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada.

d) La aprobación de una actividad extraescolar por el Consejo Escolar requerirá la participación de un mínimo del 50 % del total de alumnos **matriculados en el grupo y asignatura** que asisten con regularidad a clase. Los alumnos que no asistan a dicha actividad deben acudir al Centro y serán atendidos por el profesorado correspondiente a su horario regular. **Una actividad que no cumpla esta norma requerirá la aprobación expresa del Consejo Escolar.**

e) En la programación de una actividad se deben especificar los siguientes datos:

1. grupos que van a participar
2. número de alumnos implicados
3. espacios donde se va a desarrollar
4. objetivos y contenidos
5. fecha de realización
6. profesorado responsable
7. departamentos didácticos organizadores
8. lugar y hora de salida y de llegada (en caso de salida fuera del Centro)

f) El profesorado responsable de la actividad debe velar por el cumplimiento de lo programado y, al término de la misma, comunicar a la Jefatura de Estudios del Centro, de manera escrita, las incidencias que considere de interés.

g) El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.

h) Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

i) El Departamento responsable de la actividad informará al profesorado de las actividades programadas con antelación suficiente (una semana al menos) a fin de prever la incidencia de la misma en la actividad docente. Se pondrá en el tablón de la Sala de Profesores un informe de la actividad, con las fechas y alumnos participantes.

j) Además del profesorado, podrán participar como responsables de una actividad aquellos padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del Consejo Escolar.

k) El Departamento Didáctico organizador de una actividad complementaria que se desarrolle dentro del centro procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área omateria a fin de que puedan hacerse responsables de ella. En caso contrario, será el profesor afectado por la actividad (al tener ese grupo clase con dicho profesor en el horario regular) el responsable de que los alumnos participen en la misma, permaneciendo en todo momento dichos alumnos a su cargo.

l) **El profesor que quede libre de actividad lectiva porque su grupo participa en una actividad extraescolar se incorporará al servicio de guardia.**

#### Criterios específicos para las actividades desarrolladas fuera del centro

1. Siempre que la actividad se desarrolle fuera del centro, será necesaria la conformidad escrita de los padres, en los casos de minoría de edad, o compromiso personal, en los casos de mayoría de edad, según modelo anexo.
2. Los adultos responsables de la actividad tienen la obligación de estar comunicados con su Centro, a fin de solucionar las diversas problemáticas que pudieran plantearse.
3. Cada 20 alumnos participantes en la actividad requerirá la presencia de un profesor, profesora o persona responsable. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores.
4. Toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.
5. Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, sus responsables informarán con antelación suficiente a las familias y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, etc.
6. En caso de conductas inadecuadas, además de las sanciones previstas, el alumno/a quedará excluido temporalmente o durante su permanencia en el Centro de participar en determinadas actividades futuras. Además, se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
7. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del Centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.
8. El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
9. Los alumnos no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
10. Las visitas nocturnas a la ciudad deberán hacerse en grupos, evitando las bebidas alcohólicas y provocar incidentes.
11. Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás, distintas de las programadas.
12. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto)
13. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

#### Financiación de las actividades complementarias y extraescolares

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

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

b) Los usuarios efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determinen los organizadores de la misma.

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

d) 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.

#### MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

*Anverso*

Don/Dª \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , D.N.I. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

padre/madre del alumno/a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del grupo \_\_\_\_\_\_\_

AUTORIZO a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la actividad fuera del

Centro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

que se realizará el día \_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del presente curso escolar.

Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades (VER EL DORSO DEL PRESENTE DOCUMENTO), tanto de las medidas sancionadoras, como de la reparación de los daños ocasionados por mi hijo/a, así como exigir a mi hijo/a a que se comprometa a cumplirlas.

Vélez Rubio, a \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 202\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Reverso*

#### NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

* Por tratarse de actividades del Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
* En caso de conductas inadecuadas, además de las sanciones previstas, el alumno/a quedará excluido temporalmente o durante su permanencia en el Centro de participar en determinadas actividades futuras, si así lo decidiera la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
* En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
* Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del Centro, la cual podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.
* El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
* Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás distintas de las programadas.
* De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

# B) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN.

### Aspectos generales de los libros de actas

Las actas se rigen por lo establecido en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

#### Diligencias

Para garantizar su validez, tienen que estar diligenciadas, con el Vº.Bº. del Director/a y firmados por el Secretario/a del órgano o su responsable. La diligencia extendida en la primera página debe expresar: “Diligencia para hacer constar que con fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, se abre el presente libro de actas de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ que se extiende desde la página 1 a la página \_\_\_\_\_\_.

En los libros de actas no debe haber páginas en blanco intermedias. Si alguna hoja o parte de la misma, queda en blanco, debe anularse con una línea cruzada.

#### Custodia

La custodia de los libros de actas del centro corresponde a la Secretaría, aunque durante el curso estén depositados en las diferentes unidades administrativas.

#### Disponibilidad

Los libros de actas deben estar siempre disponibles y actualizados ya que dan fe de las diferentes actuaciones y decisiones oficiales adoptadas. Independientemente de su informatización o no, las páginas deben estar numeradas correlativamente.

### Reuniones

#### Convocatoria

Es importante que quede constancia en el registro de salida del Centro de las diferentes convocatorias de órganos colegiados o comisiones que efectúe el Director/a del Centro. También debe quedar constancia de su recepción por los interesados.

#### Orden del día

#### Plazos

Deben respetarse los plazos mínimos de convocatoria en todo caso, salvo por urgencia justificada:

**Consejo Escolar:** ordinario,1 semana y 48 horas en el caso de extraordinario. Junto con la convocatoria deberá ponerse a disposición de los miembros la información correspondiente a los temas a tratar.

**Claustro**: 4 días para la sesión ordinaria y 48 horas para la extraordinaria. Junto con la convocatoria deberá ponerse a disposición de los miembros la información correspondiente a los temas a tratar.

Resto de los órganos: el plazo que refleje el ROF y nunca contrario a los plazos establecidos en la Ley 30/1992, que los fija en un mínimo de 48 horas.

### Actas

En todas las actas debe constar: lugar, fecha, hora de comienzo y finalización de la sesión; asistentes, ausentes, orden del día y firma de los responsables. En el caso de que la sesión tenga carácter extraordinario, sólo podrá incluirse en el orden del día el tema que lo genera.

- Anexos a las Actas: si como consecuencia de alguna reunión, se genera un documento y se quiere anexar al acta correspondiente, deberá indicarse en el acta, en el correspondiente punto del orden del día.

-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.

-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.

- Los miembros tienen derecho a solicitar certificación de los acuerdos contenidos en las actas, pero no copia literal de las mismas.

Respecto a la escolarización se estará a lo dispuesto en 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 para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

### Evaluaciones

1. El Claustro de profesorado tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir e informar sobre los aspectos educativos.

2. Los criterios de evaluación y recuperación serán los fijados por los departamentos didácticos en sus programaciones.

3. Dentro de la publicidad del Plan de Centro, del Proyecto Educativo así como de las Programaciones Didácticas, que se pondrán a disposición de toda la Comunidad Escolar, los departamentos didácticos harán públicos los criterios y demás aspectos de la evaluación.

En todo caso, en la sesión inicial de tutoría colectiva con las familias (mes de octubre) este será uno de los puntos a informar.

4. El centro hará público (tablón de anuncios) el período de reclamaciones en cada una de las evaluaciones finales o extraordinarias.

5. El profesorado deberá presentar las calificaciones de evaluación en el tiempo establecido e introducirlas en el sistema Séneca (u otro alternativo), para no entorpecer las funciones del tutor o tutora y/o las sesiones de las Juntas de Evaluación.

6. Evaluará al alumnado en tres ocasiones a lo largo del curso (según se establezca en el Proyecto Educativo), registrando los tutores y tutoras las calificaciones y observaciones realizadas en las sesiones de evaluación, en los boletines de notas y en los registros pertinentes.

### Del alumnado.

1. El alumnado será informado de los criterios generales establecidos en el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios de evaluación y recuperación que serán aplicados.

2. El alumnado podrá solicitar aclaraciones acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

3. El alumnado podrá reclamar contra la calificación final obtenida en un área o materia o contra la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

4. Las reclamaciones sólo se pueden presentar a la calificación final en junio y a todas en la convocatoria extraordinaria de septiembre.

5. Las reclamaciones serán dirigidas a la Jefatura de Estudios mediante instancia debidamente cumplimentada y entregada en la Secretaría del Centro.

6. Una vez concluida la revisión en el Centro, los alumnos y alumnas podrá solicitar mediante escrito, presentado en la Secretaría del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación, dirigido al Director, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

### De las familias

1. Serán informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

2. Serán informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.

3. En caso de hijos e hijas menores de edad las familias podrán presentar reclamación contra la calificación final obtenida en un área o materia o contra la decisión de promoción o titulación, en los términos recogidos en el artículo anterior.

### Resolución de RECLAMACIONES

**1. Cuando se trate de una reclamación contra la calificación final obtenida en un área o materia:**

**1º** La jefatura de estudios trasladará dicha reclamación a la jefatura de departamento didáctico responsable de la materia correspondiente, cuyos miembros, en el primer día hábil posterior al fin del período de solicitud de revisión, procederán al estudio de dicha solicitud y elaborarán el informe correspondiente, que en todo caso, recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas, así como el análisis realizado, prestando especial atención a:

• inadecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro

• inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo del centro.

• incorrecta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo para la superación de la materia

**2º** La jefatura de departamento trasladará, de forma inmediata, el informe a la jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará al profesor/a tutor/a haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

**3º** En el caso de posibles revisiones y de que estas puedan afectar a la promoción o titulación del alumno o alumna en cuestión, la jefatura de estudios y el profesor tutor considerarán la posibilidad de reunir al equipo docente por si existiese la necesidad de revisar acuerdos y decisiones referentes al alumno o alumna en cuestión.

**2. Cuando se trate de una reclamación contra la decisión de Promoción/Titulación:**

**1º**. La jefatura de estudios trasladará dicha reclamación al profesor/a tutor/a y convocará una reunión extraordinaria del equipo docente pertinente que se reunirá el primer día hábil posterior al fin del período de solicitud de revisión, en la que el conjunto del profesorado revisará la decisión adoptada en su momento.

**2º.** El profesor o profesora tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, las principales deliberaciones y la ratificación o modificación de la decisión conforme a los criterios de promoción o titulación establecidos en el Proyecto Educativo.

**3º.** El profesor o profesora tutor/a trasladará el informe a la jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna la decisión razonada de ratificación o modificación de la decisión de promoción o titulación.

4º. Si tras el proceso de revisión procediese la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación, el secretario o la secretaria del Centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el Libro de Escolaridad o Libro de Calificaciones correspondiente, la oportuna diligencia que será visada por el Director o Directora. Reclamaciones contra la calificación final obtenida en una materia o área.

Una vez definidos en su contexto los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa (apartado anterior del ROF), deben reflejarse criterios orientativos que puedan valorar los órganos decisorios (de gobierno o de coordinación docente) y que permitan dar a conocer la forma en que se adoptan las decisiones así como su contenido, especialmente en las cuestiones que afectan al colectivo de familias y alumnado.

Este apartado del ROF estaría vinculado con:

El apartado e) del proyecto educativo, referido a “Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado”.

El apartado f) del proyecto educativo, referido a “La forma de atención a la diversidad del alumnado”.

El apartado h) del proyecto educativo, referido a “El plan de orientación y acción tutorial”.

El apartado i) del proyecto educativo, referido a “El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias”.

El apartado j) del proyecto educativo, referido a “El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar”.

Hay aspectos o procesos en los que se establece la participación del alumnado y de las familias y donde es especialmente relevante la transparencia en la toma de decisiones. Procede disponer de los mecanismos y estrategias para que el alumnado y las familias conozcan cuáles son estos procedimientos.

En lo que se refiere al proceso de escolarización del alumnado, debería preverse los momentos y los medios utilizados para dar publicidad de las vacantes existentes, los criterios de admisión, los procedimientos y fechas para reclamaciones, etc. Con ello se facilitaría que todas las familias pudiesen hacer valer sus derechos en tiempo y forma, al tener la información suficiente para poder actuar en defensa de los mismos.

Finalmente, respecto a las decisiones tomadas, se pueden recoger los procedimientos que se arbitrarán para que éstas sean conocidas por los distintos sectores de la comunidad educativa, según corresponda.

## B.1. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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.

### B.1.1. Información interna

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

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

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

Son fuentes de información interna, entre otras:

El Proyecto Educativo del centro.

El Proyecto de Gestión.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).

LA Memoria de Autoevaluación.

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.

. Actas de las sesiones de evaluación.

. Actas de reuniones de acción tutorial.

Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.

Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...

La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...

El parte diario de clase.

El parte de guardia del profesorado.

Relación de libros de texto y materiales curriculares.

### B.1.2. Fuentes externas

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

Son fuentes de información externa, entre otras:

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

### B.1.3. Canales y medios de información

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

No obstante, es necesario establecer algunas pautas de actuación.

A saber:

1. Todo el profesorado pondrá a disposición de la dirección una dirección de correo electrónico**,** para facilitar la comunicación interna.
2. Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tablones de anuncios establecidos en esta dependencia.
3. Sin embargo, el correo electrónico será el canal prioritario y válido de comunicación al profesorado para:

* Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
* La información necesaria sobre los temas a tratar en las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
* La normativa de interés general.
* La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
* Lo relacionado internamente con la información tutorial, etc.

1. Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP serán comunicadas por escrito a los interesados.
2. En un lugar de paso obligado del profesorado, se ha habilitado un tablón de anuncios para asuntos urgentes.
3. Los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado estarán organizados en función de su contenido.
4. Los tablones de anuncios de los pasillos del centro están organizados en función de su contenido, a fin de facilitar al alumnado la recepción de la información que contienen.
5. 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.
6. Por delegación de la Dirección, será el Secretario del centro el encargado de autorizar o no los carteles que provengan del exterior.

### Procedimientos de información hacia el alumnado y las familias

Procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y de titulación.

Los profesores de cada una de las asignaturas comunicarán a los alumnos los criterios específicos de cada una de las áreas, y se colocan en los tablones de anuncio de las aulas. Toda esta información también se coloca en los tablones de anuncios de los departamentos.

La información relativa a la gestión de las asignaturas pendientes se colgará en un lugar visible de la entrada del centro

Los tutores de los grupos informan de los criterios generales de evaluación, promoción y titulación a los alumnos y sus familias.

El procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de ser oídos en un momento previo a la toma de las siguientes decisiones:

A través de las tutorías, mediante entrevista directa con las familias o mediante comunicaciones oficiales, se darán a conocer los siguientes aspectos:

* La toma de decisión de la promoción o titulación.
* La decisión de exención de cursar una materia correspondiente al curso en el que esté matriculado, con objeto de seguir un programa de refuerzo de materias instrumentales básicas.
* La decisión de que el alumno o alumna se incorpore a un programa de diversificación curricular.
* En el caso de alumnado que ha cursado un programa de diversificación curricular en tercer curso de educación secundaria obligatoria y reúne los requisitos establecidos en el art. 9.9 de la Orden de 10 de agosto de 2007 por la que se establece la ordenación de la evaluación en la ESO, la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a cuarto curso en régimen ordinario.
* La decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas espaciales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.
* La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos con el centro docente y el procedimiento a seguir.
* La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir.
* El procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan:
* La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
* La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010.
* La posibilidad de que el alumno o la alumna, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

La agenda escolar como instrumento de seguimiento y control del alumnado por parte de los tutores educativos y las familias.

Los mecanismos de información a las familias suelen ser a través de la agenda del alumno, que facilita de forma gratuita el centro, donde consta los datos del Centro tales como: calendario escolar, normas del centro, información de la delegación de educación , pasos para aprobar, estructura del sistema educativo; y multitud de apartados para que el alumnado pueda anotar aspectos concretos de su grupo como: acuerdos tomados en clase, justificación de faltas de asistencia, horario semanal y equipo docente, calendario de exámenes, comunicaciones del profesor a la familia, comunicaciones de la familia al profesor, solicitud de entrevista, seguimiento del alumno, nuestra felicitación, lecturas recomendadas, etc.

## B.3 PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en su artículo 84.1 que las Administraciones educativas regularán la admisión del alumnado en centros docentes públicos y privados concertados, de tal forma que se garantice el derecho a la educación, el acceso en condiciones de igualdad y la libertad de elección de centro por parte de padres, madres o tutores.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece en su artículo 3 que la planificación del Sistema Educativo Público de Andalucía, que entre otros, está compuesto por los centros docentes públicos y los centros docentes privados concertados, corresponde a la Consejería competente en materia de educación. Por su parte, el artículo 2.5 de la citada Ley dispone que la Consejería competente en materia de educación programará la oferta educativa de las enseñanzas que en la legislación vigente se declaran gratuitas, teniendo en cuenta la oferta existente de centros docentes públicos y privados concertados y, como garantía de la calidad de la enseñanza, una adecuada y equilibrada escolarización del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Finalmente, la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, establece en su artículo 9.20.b) que los municipios andaluces asistirán a la Consejería competente en materia de educación en la aplicación de los criterios de admisión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

En este contexto normativo, la asignación de plaza escolar al alumnado de 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 que están sostenidas con fondos públicos se constituye en uno de los procedimientos anuales más relevantes desarrollados por la Administración educativa, no sólo por el volumen sino por la importancia que las familias otorgan al acceso a una plaza escolar.

Consolidada en la Comunidad Autónoma de Andalucía la plena escolarización del alumnado en el segundo ciclo de la educación infantil en centros públicos y privados concertados, y universalizado así el derecho a la educación para todos los andaluces y andaluzas desde los tres a los dieciséis años, es responsabilidad de la Consejería competente en materia de educación asegurar que el procedimiento de acceso al sistema educativo goce de la mayor transparencia, eficacia y eficiencia posible, conjugando la libertad de elección de centro de las familias, el acceso de todo el alumnado en condiciones de igualdad y calidad, la adecuada y equilibrada distribución entre los centros docentes del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, así como el principio de eficiencia en el uso de los recursos públicos.

De acuerdo con todos estos principios, el alumnado será admitido en los centros docentes sin más limitaciones que las derivadas de los requisitos de edad y, en su caso, de las condiciones académicas.

Por todo lo anterior, la referencia normativa que se seguirá en los procesos de escolarización es la siguiente:

- 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 para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

- 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.

- Cuantas instrucciones publique la Delegación Provincial de Almería sobre el proceso de escolarización.

# C) ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS

## HORARIO ESCOLAR

La realización de los horarios lectivos y de funcionamiento del centro, siguiendo las indicaciones de la Orden de 20 de agosto 2010 sobre Organización y Funcionamiento de los centros de Enseñanza Secundaria, es responsabilidad de la Jefatura de Estudios, correspondiendo la aprobación al Director y al Consejo Escolar, siguiendo los criterios pedagógicos aprobados por el Claustro.

La jornada escolar diurno comienza a las 8:30 horas, finalizando a las 15.00 horas.

Existirá un periodo de recreo 20 minutos entre la segunda y la tercera hora y otro recreo de 10 minutos entre la cuarta y la quinta hora.

La jornada de la enseñanza de adultos (ESPA) comienza a las 18:00 horas y finalizando a las 22.00 horas

**Por la tarde se realizarán las reuniones de Consejo Escolar, Claustro, Sesiones de Evaluación y cualesquiera otras que se consideren necesarias para la buena marcha del Centro.**

## C.1.- LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

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

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

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

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

## C.2.- ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS

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

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

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

* Biblioteca
* Laboratorio de Física y Química
* Taller de Tecnología
* Gimnasio
* Aula de plástica.
* Aula de Música

### C.2.2. La biblioteca

A continuación se desgranan los datos más importantes del Proyecto lector y de bibliotecas que desarrolla el centro. Una vez conocido el contenido de este apartado remitimos para su mayor conocimiento y concreción al **Plan de trabajo de la Biblioteca Escolar Velad al Hamar (*BEVAH*)** que anualmente se actualizará y que partirá de la coordinación de la biblioteca y su equipo de apoyo, partiendo de las Instrucciones actualizadas que sobre ello elabore la consejería, más concretamente la Dirección general de ordenación y evaluación educativa.

La biblioteca escolar consiste en la centralización de una serie de materiales bibliográficos como son libros, revistas, enciclopedias, diccionarios, folletos y demás organizados todos ellos en un único sistema que permita el acceso y uso de dichos materiales, tanto por parte del alumnado como del profesorado, de forma sencilla e inmediata. Esta centralización se refiere siempre a sus propios fondos y también a todos aquellos materiales antes citados que, por distintas circunstancias, pueden encontrarse o permanecer en los distintos departamentos, aulas especializadas, talleres, etc. Todo ello se realizará a través de un programa informático.

La Biblioteca debe ser el espejo donde se refleje siempre la dinámica y evolución de las distintas materias que se imparten en el centro así como de sus contenidos, pues de lo contrario, este servicio quedaría obsoleto y no encontraría conexión con sus objetivos principales. Es por ello que resulta imprescindible que los departamentos dediquen parte de su presupuesto a su actualización.

Para organizar y llevar a cabo todas estas funciones y servicios, la Biblioteca del Centro debe contar con el apoyo de todos los Departamentos.

Los **objetivos** más importantes son:

1. Conseguir una completa y definitiva organización de todos sus fondos. Objetivo imprescindible que hay que mantener siempre, pues permitirá que la Biblioteca pueda cumplir el resto de sus funciones.
2. Mantener al día dicha organización con la incorporación, lo más rápidamente posible, de los nuevos materiales que llegan así como de la nueva bibliografía que entre.
3. Enseñar a los usuarios las técnicas para encontrar cualquier documento que necesiten así como poner a su disposición cualquiera de sus materiales catalogados.
4. Animar a los alumnos a la lectura fomentando en el Centro el enorme valor formativo que ésta tiene.
5. Colaborar en todos los proyectos que se presenten sobre animación a la lectura o cualquier otro ejercicio que conduzca a la formación del alumnado entorno al libro como elemento primordial de cultura y creatividad.

Las **características** de la biblioteca del Centro deben ser:

1. Todos los libros deben estar sellados, registrados, catalogados y clasificados. También deben someterse a este orden el resto de los materiales que pudieran conformar el fondo de la biblioteca como es el material audiovisual.
2. Los fondos deben responder siempre a las necesidades y al perfil de una biblioteca escolar.

#### Funciones de la biblioteca

La biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas:

1. Servicio de préstamo de las diferentes colecciones.
2. Lugar de estudio, lectura y consulta.
3. Lugar para la realización de trabajos escolares.

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

El objetivo general es mejorar la competencia lingüística de los alumnos, para lo cual consideramos necesario:

1. organizar actividades encaminadas a fomentar el hábito de lectura entre nuestros alumnos.
2. favorecer la comprensión lectora mediante obras cuidadosamente seleccionadas, a través de técnicas de trabajo personal y con el uso del Diccionario.
3. fomentar la formación de sensibilidad literaria a través de la lectura de obras especialmente propicias para ello.
4. favorecer el crecimiento de lectores en el alumnado incentivando el uso del libro a través de premios, concursos y actividades.

#### Horario y uso de la biblioteca.

El horario de la biblioteca será elaborado al inicio de cada curso escolar por la persona responsable de la Biblioteca Escolar y su equipo de apoyo teniendo en cuenta lo establecido en los horarios determinados por la dirección del centro.

En el caso de la *Biblioteca escolar Velad al Hamar* se dispondrán todos los recreos posibles de la semana (dependiendo de la disponibilidad horaria del equipo)

Durante el horario lectivo el alumnado sólo podrá permanecer en la Biblioteca cuando esté acompañado por su profesor/a correspondiente.

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

Destacar que por las particularidades espaciales de la biblioteca (comparte con la zona de audiovisuales y realización de pruebas), el profesorado que desarrolle exámenes en la otra zona deberá garantizar que no se acceda a la biblioteca propiamente dicha y que no hay perturbación del orden de la misma. El alumnado tiene prohibido el uso de la biblioteca si está en una sesión de examen o prueba, así como de visionado de audiovisual.

Se atenderán a las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.

La biblioteca escolar podrá permanecer abierta a la comunidad educativa en horario no lectivo. Para fomentar la apertura de la biblioteca en horario extraescolar se podrá contar con la participación de las familias y solicitar la colaboración de ayuntamientos y otras instituciones. En este caso, el centro docente lo comunicará a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería de Educación a los efectos oportunos.

#### Fondos bibliográficos

Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

1. Libros adquiridos a través de dotaciones del Instituto y de los diversos departamentos.
2. Entregas procedentes de la Junta de Andalucía.
3. Libros procedentes de donaciones diversas.

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

Todos los libros que se adquieran en el centro deberán registrarse en el Libro de Registro de la Biblioteca, a su vez, los departamentos registrarán en su inventario los libros allí depositados.

Es necesario que la biblioteca cuente con un presupuesto anual para la adquisición de libros nuevos y reposición o renovación de otros. Asimismo, hay que contar con pequeñas partidas para el mantenimiento del local y del mobiliario.

Dicho presupuesto será determinado de acuerdo con el presupuesto general de gastos del centro, y el reparto del mismo establecido en el Proyecto de Gestión.

La adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos. Para ello, los departamentos realizarán sus propuestas en coordinación con el encargado de biblioteca y el Equipo Directivo atenderá esas propuestas de acuerdo con el presupuesto aprobado.

#### Préstamos

Dentro del horario que se establezca, los usuarios de la biblioteca podrán utilizar sus fondos con las siguientes condiciones:

1. Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar del local, salvo permiso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura previa justificación.
2. Los préstamos normales tendrán la duración de 15 días naturales.
3. Las renovaciones se limitarán a dos plazos más, ambos de 15 días, siempre y cuando se hiciera la renovación dentro del plazo de devolución anterior.
4. Por cada día de retraso en la devolución se descontará 1 día en los siguientes plazos.
5. Si el retraso consistiera en más de 5 días NO se aceptarán más renovaciones y se deberá devolver sin derecho a nuevo préstamo de ese ejemplar.
6. Si el retraso consistiera en más de 10 días se perderá el derecho de usuario durante el resto del trimestre de cualquier ejemplar.
7. Si el retraso consistiera en más de 15 días el usuario perdería su derecho a préstamo el resto del curso académico de cualquier ejemplar.
8. Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores. Además se podrá gestionar a través de lo expresado en el apartado 8 de este documento.
9. En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejaren, tras la correspondiente consulta con el tutor/a del mismo.
10. La pérdida o deterioro del libro prestado conllevará la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor en el mercado en ese momento. Todo ello en los procedimientos que la dirección del centro, previa confirmación del equipo de biblioteca, estime oportunos.

#### Funciones de las personas encargadas de la biblioteca

La persona encargada de la Biblioteca será designada por la Dirección del centro y actuará bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios. Sus competencias son las establecidas en la Instrucción cuarta de las instrucciones de 24 de julio de 2013 de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado:

* Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
* Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
* Coordinar a los/as profesores/as de guardia en biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención a los alumnos/as, etc.
* Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales, propuestas de mejora, etc.
* Dinamizar e impulsar la aplicación del Proyecto de Biblioteca.
* Asesorar al profesorado en estrategias de comprensión lectora y en la información sobre materiales de apoyo para el trabajo en el aula.
* Informar al Claustro respecto a las actuaciones relacionadas con el proyecto lector y las intervenciones de la Biblioteca.
* Coordinar y colaborar con agentes externos que intervengan en actividades.

**Equipo de Apoyo**

1. Para favorecer el desarrollo de las funciones especificadas, el profesor o profesora responsable de la biblioteca contará con la colaboración de un equipo de apoyo con disponibilidad horaria específica, constituido por profesorado de las diferentes áreas, ciclos y departamentos del centro.

2. El equipo de apoyo será fijado por cada centro docente en función de sus necesidades y del plan de trabajo de la biblioteca. Estará formado por un mínimo de dos profesores o profesoras y por un máximo del 25% del profesorado con destino en el mismo centro, perteneciente a los cuerpos de la función pública docente. La jefatura de estudios asignará a cada miembro del equipo de apoyo la dedicación horaria oportuna dentro de su horario de obligada permanencia.

3. El profesorado del equipo de apoyo a la biblioteca escolar tendrá las siguientes funciones:

a) Elaborar, en colaboración con la persona responsable de la biblioteca y el equipo directivo, el plan de trabajo de la biblioteca, atendiendo al proyecto educativo del centro.

b) Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.

c) Realizar labores de selección y gestión de recursos informativos y librarios en diversos formatos y soportes para darlos a conocer a todo el centro.

d) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

#### EVALUACIÓN:

1. Las biblioteca escolar aplicará indicadores de autoevaluación para asegurarse de que se han alcanzado los objetivos propuestos en su plan de trabajo de biblioteca. A tal efecto, el centro dispondrá de documentos de referencia para la biblioteca escolar con el objetivo de facilitar la labor del responsable en la implementación de servicios y programas y en los procesos de autoevaluación, procurándole instrumentos para el reconocimiento de indicadores y señales de avance, la medición de progresos y la adopción de medidas de mejora relativas a las competencias lectoras e informacionales del alumnado.

2. La persona responsable de la biblioteca escolar establecerá la coordinación y vinculará la memoria anual y la autoevaluación de los servicios, actuaciones y programas de la biblioteca a las acciones de evaluación y supervisión del departamento de formación, evaluación e innovación educativa en educación secundaria.

### C.2.4. DOTACIÓN TIC

El centro dispone de una dotación de 60 portátiles que se han distribuido en 6 carritos con 10 portátiles cada uno. La distribución de los carritos ha sido:

* Planta baja: carritos 1, 2 y 3
* Planta superior: carritos 4, 5 y 6

Para el correcto funcionamiento de los carritos se propone el seguimiento del siguiente protocolo:

* En cada planta, se ha colocado un libro para la reserva de los carritos. En dicho libro se ha de apuntar el carrito que se reserva y la fecha de la misma.
* Cada carrito va acompañado de diario, en el que cada vez que se use, el profesor debe recoger en el mismo que alumnos han utilizado cada portátil y si ha ocurrido cualquier incidencia.
* Una vez en semana, se revisarán los diarios, para solucionar las posibles incidencias.
* En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet. En la hora de guardia y si el profesor o profesora lo autoriza, se podrán utilizar los ordenadores como herramienta de estudio, investigación o lectura de periódicos y revistas digitales. El uso del ordenador para jugar será siempre con fines didácticos y a criterio de la profesora o profesor responsable.
* Quedan prohibidas las conexiones a Internet sin autorización del profesor o profesora responsable.
* No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.

#### Aulas con pizarras digitales

En cada una de estas aulas nos vamos a encontrar con:

* Un Cañón, que está instalado sobre la pizarra digital. El encendido se realizará de forma manual.
* La pantalla de la pizarra digital. Llave de control eléctrico: situado a la izquierda de la pantalla y con el que bajamos o subimos la pantalla.
* Cuadro de control eléctrico: situado a la izquierda de la pantalla. Al finalizar la clase se debe dejar todos los automáticos bajados y el cuadro cerrado.
* Ordenador de la mesa del profesor mediante el cual se maneja la pizarra digital.

La forma de proceder para su uso es la siguiente:

En la Sala de profesores se encuentran las llaves de cada una de las aulas. Solo el profesor podrá retirar los llaveros. Una vez en el aula se procederá a encender el proyector y el ordenador del profesor (en este orden).

Antes de finalizar la clase se procederá a apagar el proyector y el ordenador del profesor, se debe esperar dos o tres minuto a que el ventilador del proyector enfríe la lámpara.

El uso responsable de las pizarras digitales lo deben aprender los alumnos por la observación del profesor.

### C.2.5. AULA DE TECNOLOGÍA

#### Normas generales respecto al alumnado

Las normas generales de utilización del taller son las establecidas por el departamento de tecnología como encargado de la gestión del mismo. En todo caso se deben respetar las siguientes normas elementales:

1. Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.
2. El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad. Puesto que el incumplimiento de esta norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado, ello puede ser considerado por el profesor/a como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, con la corrección correspondiente.
3. El profesor/a nombrará, con carácter permanente o periódico, a los encargados de cada grupo.
4. Las herramientas del taller están colocadas en paneles, por lo que, antes de comenzar la clase, los encargados de cada curso deberán revisar los paneles. Si faltara alguna herramienta, están obligados a comunicarlo al profesor o profesora correspondiente. En caso contrario, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor de la misma, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.
5. El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
6. La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.
7. Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
8. El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
9. Las mesas de trabajo tienen instalación eléctrica y no deben ser conectadas sin el permiso del profesor/a.
10. Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.
11. En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado.

#### Normas generales respecto al profesorado

El profesorado está obligado a reflejar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el taller en el Cuaderno establecido al efecto.

Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento y orden del taller.

El profesor/a deberá asignar un puesto de trabajo fijo a cada alumno o alumna de su grupo, de lo que quedará constancia en el cuadrante de ocupación que se establezca.

## C.3. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

El Instituto está "abierto" a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa, sin ánimo de lucro, que quieran organizar en ellos determinadas actividades.

### C.3.1. CRITERIOS DE UTILIZACIÓN

* La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
* 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.
* 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.
* 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.
* La cesión de uso de los locales e instalaciones del centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes, tales como Biblioteca o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.
* 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.

### C.4.2. CONDICIONES DE UTILIZACIÓN

Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.

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.

La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde 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.

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.

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.

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 sobre la solicitud presentada.

#### ADMINISTRACIÓN

La Administración del Instituto tiene como función la gestión administrativa del Centro, bajo la dirección del Secretario/a.

La Administración tendrá un horario de 9:00 a 14:00 horas, para atender convenientemente al alumnado del Centro, a sus padres y al público en general.

La Administración será responsable de la recogida de solicitudes de admisión de alumnos, sobre las cuales dictaminará el Consejo Escolar, de acuerdo con las disposiciones establecidas a tal efecto.

La Administración será también la encargada de la recogida de reclamaciones que afecten a los alumnos sobre las calificaciones finales de Junio y Septiembre, cuya resolución se efectuará por los órganos competentes según lo dispuesto en la legislación vigente. Una copia de la misma se remitirá al Jefe de Departamento correspondiente, por la Jefatura de Estudios.

Guardará el secreto de los datos en su poder, excepto los que pueda certificar oficialmente.

#### CANTINA

El servicio de Cantina estará abierto al personal del Instituto durante la totalidad delhorario lectivo existiendo además en los meses de Julio y Septiembre un horario de apertura de acuerdo con la demanda. Las normas concretas de funcionamiento de la Cantina y la concesión de la misma serán establecidas por el Consejo Escolar del Centro, quien controlará en todo momento el cumplimiento de las mismas.

La lista de precios debe estar expuesta en sitio visible.

El concesionario de la Cafetería será responsable en todo momento de mantener el orden y la limpieza del recinto y en la parte del patio anexa al mismo, estando prohibida la venta y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco en esta dependencia, igual que en el resto del Centro.Tampoco podrá vender pipas de girasol.

La única puerta del bar que permanecerá abierta será la puerta que da al patio.

#### REPROGRAFÍA

El servicio de reprografía del Centro cuenta con una fotocopiadora situada en Conserjería para uso didáctico y oficial del centro.

- El A.M.P.A. del centro puede utilizar el servicio de reprografía existente en Conserjería asumiendo los costos generados.

- Las fotocopias que realicen los departamentos para el desarrollo de los currículos secargarán a los presupuestos generales del Centro. Se llevará un registro del número de fotocopias por departamentos.

- No se cargarán copias personales a los gastos generales del Centro, debiendo ser abonadas en el acto a las ordenanzas.

- No se permite que el alumnado encargue fotocopias durante las horas de clase. Sí estará permitido en horario de recreo.

# D) LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.

Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

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, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:

* Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.
* En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de seis.
* Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.

El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc.) y de las necesidades organizativas del centro.

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.

## D.1. FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA

El profesor de guardia es el responsable de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia y velará por el orden y el buen funcionamiento del Instituto. Para facilitar su trabajo es importante que el profesor que se va a ausentar deje unas indicaciones sobre el trabajo que deben realizar los alumnos.

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, la totalidad del profesorado debe colaborar en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del Centro, así como un desarrollo armónico de la convivencia del mismo.

El Equipo Directivo anotará a los profesores ausentes desde primera hora y cuantas incidencias se vayan conociendo a lo largo de la mañana.

El profesorado de guardia tendrá las siguientes funciones:

1. Contribuir al cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
2. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesor o profesora, sea necesario atender al alumnado en su aula.
3. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesor.
4. Atender las incidencias que pudieran surgir dentro de su guardia, debiendo registrarlas y ponerlas en conocimiento del cargo directivo presente en ese momento en el Centro.
5. En caso de incidentes, atender al alumnado afectado. Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo Directivo el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia (según protocolo de actuación en caso de enfermedad o accidente escolar). De tratarse de incidentes contemplados en el plan de autoprotección, informar a la mayor celeridad para poner en funcionamiento las medidas de emergencia oportunas.
6. Durante las guardias tanto de Centro como de recreo, se debe seguir con especial atención tanto los derechos como los deberes del alumnado.

### PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LAS GUARDIAS

#### Guardias de Centro

El profesor o profesora de guardia y el profesorado en general debe acudir con puntualidad a clase.

El profesor/a debe comprobar por la mañana en el cuadrante de guardias el horario que le corresponden y su ubicación.

Cuando suena el primer timbre se dirige a la planta que le corresponda para poner orden en el pasillo.

En el caso de que en su zona no hubiese ningún grupo sin profesor debe comprobar las necesidades de los otros compañeros de guardia y en última instancia, dirigirse a la sala de profesores y permanecer localizable durante toda la hora de su guardia. Si tiene que ausentarse de urgencia lo comunicará al miembro del Equipo Directivo que se encuentre también de guardia.

En caso de que en su zona asignada exista más de un grupo sin profesor permanecerá en el pasillo observando periódicamente los grupos sin profesor hasta poder recibir la ayuda de otro compañero de guardia o la persona de guardia del Equipo Directivo.

Sala de profesores y convivencias son los dos únicos puestos de guardia fijos y que no deben quedarse en ningún momento sin profesor; los demás puestos son asignados de forma orientativa para agilizar la labor de los profesores de guardia.

#### Guardias de Recreo

1- Serán dos los profesores que vigilen durante el recreo: uno en la pista deportiva, y otro en la puerta de entrada al edificio.

2.- En la guardia de recreo los profesores, se encargan de desalojar las aulas y el resto de dependencias de cada zona asignada, asegurándose de que todos los alumnos salgan al patio.

3.- Los alumnos que quieran estudiar durante el recreo podrán acudir a la biblioteca donde serán atendidos por un profesor de guardia.

4.- Es muy importante la puntualidad del profesor así como permanecer durante todo el periodo de recreo en la zona asigna por la especial conflictividad que supone este periodo, habiéndose detectado durante el mismo un gran número de robos en las aulas.

5.- Los alumnos que permanezcan en las aulas durante el recreo deben estar acompañados del profesor que lo ha establecido así.

### Protocolo de actuación en los casos de enfermedad o Accidente de un alumno o alumna.

Con el fin de auxiliar oportunamente a aquellos alumnos/as ( o cualquier miembro de la comunidad escolar) que sufran algún tipo de accidente o necesidad médica, el modo de proceder será el siguiente:

Como normas generales:

* Si el alumno o alumna es menor de edad y expresará el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado.
* No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario.
* Las familias están obligadas a informar al centro, de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto.
* Si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia, los pasos a seguir serán:
* Contactar con la familia para que se personen en el centro y se hagan cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia si fuera necesario, o, en su caso, de la Jefatura de Estudios.
* Si la familia se negara a presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios para que actúe según proceda.
* El alumnado de la Residencia

Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia, los pasos a seguir serán:

* El docente, en la medida de sus posibilidades, tomará las primeras medidas de auxilio que se estimen oportunas.
* Se contactará con algún miembro del Equipo Directivo, si fuese necesario.
* El miembro del Equipo Directivo, o la persona que designe el mismo, acompañará al alumno/a al Centro Médico más cercano en caso de precisar atención médica.
* Se informará a la familia sobre el traslado del alumno/a a dicho Centro Médico.
* El profesor/a de guardia no abandonará al alumno/a accidentado en ningún momento, hasta su sustitución por parte del Equipo Directivo o por un miembro de la familia que se haga presente.
* Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de su traslado al Centro de Salud o de Urgencias.

## D.2.- ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

### D.2.1. INCORPORACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS AL CENTRO Y AL AULA

El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad.

El alumno/a debidamente autorizado accederá al aula, su retraso deberá reflejarse en minutos en el parte diario de clase para constancia del profesor/a tutor/a.

El tutor o tutora deberá grabar en Séneca los retrasos incluidos en el parte diario de clase, con una periodicidad máxima de una semana.

Como norma general, la salida del centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección será sancionada con la pérdida del derecho de asistencia al centro al menos durante tres días.

Las salidas anticipadas del Instituto de manera individualizada sólo podrán realizarse por causa de fuerza mayor, convenientemente documentada y previo conocimiento de Jefatura de Estudios.

#### Protocolo de actuación con el alumnado que se incorpore tarde al centro.

La jornada matinal comienza a las 8.30 horas, por lo que pasados quince minutos el centro cerrará sus puertas.

Aquellos alumnos y alumnas que pretendan acceder al Instituto de manera tardía deberán aportar la correspondiente justificación oficial. Dicha justificación será revisada por el profesor de guardia que decidirá, según su criterio, si el alumno puede incorporase a clase o debe espera al timbre de la siguiente clase. En el caso de que la justificación no sea oficial, o no aporte ningún tipo de justificación, será puesto en conocimiento de la jefaturade Estudios para su comprobación antes de poder incorporarse al normal desarrollo de las clases.

Los retrasos injustificados se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración, como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Con independencia del control obligado de los retrasos a cargo del profesor o profesora de cada materia, Jefatura de Estudios supervisará y analizará los retrasos producidos a lo largo del tiempo, de cara a la aplicación de las medidas correctoras que procedan.

#### Justificación de las ausencias y retrasos en la incorporación al centro

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 dos días lectivos desde su reincorporación al centro.

Queda a criterio del profesor o profesora 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 la Conserjería del Instituto existe un documento de justificación de faltas y retrasos que el alumno/a se deberá procurar.

Una vez cumplimentado por sus padres o representantes legales, se procederá de la siguiente forma y según los casos:

* El alumno/a exhibirá las excusas escritas aportadas a cada profesor/a de las materias a las que ha faltado o que han sido objeto de retraso.
* Posteriormente el alumno/a entregará esa documentación al tutor o tutora del grupo al que pertenece para su conservación y archivo.

No se admitirán justificaciones que no motiven suficientemente la ausencia o el retraso producido. Por ejemplo: quedarse dormido; estudiar hasta altas horas de la noche; preparación de exámenes; entrega de trabajos; etc.

## D.3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO

Para dar cumplimiento: del artículo 8 de la LODE modificado por la disposición final 1ª.5 de la LOE, del artículo 4 del Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de Educación Secundaria, el Instituto regula la no asistencia a clase del alumnado de 3º y 4º de la ESO.

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la inasistencia 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:

1. Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
2. 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.
3. Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.
4. 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.

### El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:

1. 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.
2. 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.
3. La Junta de Delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios.
4. 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.
5. Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de tres días lectivos.

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

* Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
* Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
* 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.
* Recepcionará las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.
* Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
* Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.
* 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 con carácter general.

En cualquier caso, se grabarán en Séneca y serán comunicadas por el tutor o tutora a los padres, madres o representantes legales.

## D.4.- LA ASISTENCIA A CLASE

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.

Sentadas estas premisas se hace necesario establecer un procedimiento de gestión tanto de las faltas justificadas como las injustificadas, en cada caso, cuando se detecten posibles consecuencias académicas como resultado de la acumulación de las mismas.

### Procedimiento establecido

1. El tutor/a del grupo comunicará al alumno/a o a sus representantes legales las faltas de asistencia tanto justificadas como injustificadas. Utilizará para ello el documento elaborado al efecto con el “Visto Bueno” de Jefatura de Estudios. El tutor/a cuidará que quede constancia fehaciente de la recepción de esta comunicación.
2. En ese documento se indicará de forma expresa los efectos que esta circunstancia puede acarrear.
3. Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por el tutor/a.
4. Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por Jefatura de Estudios.
5. Tras su estudio y análisis, Jefatura de Estudios resolverá lo que proceda, dando cuenta al alumno/a, o sus representantes, y al tutor/a.
6. Una copia de esta resolución se adjuntará al expediente académico del alumno/a.

## D.5.- PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

Cuanto aquí se recoge es una actualización y adaptación a nuestro centro de la normativa existente al respecto:

Se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria al centro docente donde se encuentre escolarizado sin motivo que lo justifique.

Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clase, o el equivalente al 25 % de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, 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.

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. Este planteamiento hace que las medidas recogidas en los apartados anteriores en relación a la asistencia a clase no resulten incompatibles con cuanto aquí se incluye, sino más bien la consecuencia académica tras una situación de absentismo que se ha tratado de evitar.

### Protocolo de actuación con alumnado absentista

1. El tutor/a, tras introducir y/o comprobar 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 documento, con registro de salida y con acuse de recibo. De esa reunión se levantará acta y se hará constar cualquier circunstancia relevante, así como los acuerdos y compromisos alcanzados, si los hubiere.

3. Jefatura de Estudios abrirá una carpeta, donde conservará una copia de cuantos documentos se generen en relación a las actuaciones realizadas.

4. 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, y lo hará saber a la Dirección del centro, que continuará con el procedimiento según marca la legislación:

4.1 Comunicará por escrito a los padres/tutores las posibles responsabilidades legales en que pudieran estar incurriendo*.*

4.2 Comunicará los casos no resueltos a los Equipos Técnicos de Absentismo*,* previa comunicación al Orientador del centro.

5. La Dirección del centro comunicará al tutor/a, a través de Jefatura de Estudios, el resultado de las gestiones realizadas ante las diversas instancias.

# E) LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

La Orden de 27 de abril de 2005 regula el programa de gratuidad de los libros de texto y establece (en su Art. 4.3) la competencia del ROF de cada centro para establecer las normas de utilización y conservación de los libros de texto y demás material curricular puesto a disposición del alumnado y regular las sanciones en caso de mal uso del material.

La familia del alumnado matriculado en Julio, recogerán en la secretaría del centro los Cheques-Libro. En septiembre lo harán los familiares del alumnado que se matricule en dichas fechas. Junto al Cheque-Libro se entregará una hoja con las normas de entrega y recogida así como del compromiso de conservación de los libros entregados.

**Los tutores** comprobarán que todos los profesores han puesto las pegatinas correspondientes en todos los libros de texto.

El equipo educativo de cada grupo velará a lo largo del curso por el correcto uso y conservación de los libros.

Al final de curso en junio, el profesor de cada asignatura recogerá sus libros y pondrá a disposición del tutor el libro de las asignaturas suspensas junto con el informe de recuperación de septiembre. Con la entrega de notas se realizará el préstamo de los libros de las asignaturas suspendidas. En septiembre los alumnos entregarán los libros prestados al finalizar el examen extraordinario de la materia correspondiente. Se elaborará un listado con todos los alumnos y el estado en que ha entregado los libros.

Al principio de curso, los alumnos recibirán los textos de los profesores correspondientes.

En título I Art. 2 (g) del Decreto327/2010 establece como deber del alumno utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento. Así mismo en el título III Art. 13 (d) recoge el deber de las familias de procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.

El deterioro culpable o malintencionado y el extravío de los libros de texto supone la medida disciplinaria de obligación de la reposición por los padres, madres o tutores de alumnos (Art.5, d de la citada Orden y también Art. 20, g y Art.23, g del Decreto 19/2007 de mejora de convivencia en los centros)

Si el padre, madre o tutor del alumno no repone los libros extraviados o deteriorados, su conducta está recogida en el Art. 34, g) y Art. 37 h) del citado Decreto y se le puede imponer las medidas disciplinarias contempladas en los Atrt.35 y 38, así como las recogidas en el plan de convivencia del centro

Además, si el padre, madre o tutor del alumno no repone los libros extraviados o deteriorados, no se entregará al alumno nuevos libros de texto para el curso siguiente.

# F) EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5.

## F.1.- LA EVALUACIÓN DEL CENTRO

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.

Tanto una como otra se ajustarán a los indicadores establecidos en la Resolución de 1 de abril de 2011, de la Dirección General de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, por la que se establecen los indicadores homologados para la autoevaluación de los centros docentes públicos, así como a lo establecido el apartado n) del presente Proyecto Educativo.

## F.2.- LA AUTOEVALUACIÓN

Se realizará a través de indicadores, que serán de dos tipos:

* Los diseñados por el centro sobre aspectos particulares. Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos.
* Los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

La medición de todos los indicadores corresponde al departamento de Formación, Evaluación e Innovación.

Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:

* Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
* Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

La memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro del Profesorado.

## F.3.-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 establecidos.

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

1. Director, Secretario y Jefa de Estudios.
2. La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación
3. Un representante del sector profesorado en el Consejo Escolar
4. Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar
5. Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar
6. El representante del sector PAS en el Consejo Escolar

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos cuando haya renovación del Consejo Escolar a principio de curso y si no la hay en su constitución.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año.

Si en el centro existe una Asociación de Padres y Madres, su representante en el Consejo Escolar formará parte del equipo de evaluación.

De no ser así, y siempre para la representación del alumnado en el equipo de evaluación, la elección se realizará entre sus miembros, mediante votación secreta y no delegable, en la constitución del Consejo Escolar de años pares.

Si el Equipo de Evaluación lo considera necesario podrá solicitar la colaboración de los coordinadores de los distintos planes y proyectos que se desarrollan en el centro, para la confección de la memoria de autoevaluación. Valorar el cumplimiento de los indicadores de calidad establecidos por el departamento de Formación, Evaluación e Innovación y los indicadores de la AGAEVE.

De acuerdo con el artículo 28 del Decreto 327/2010, el IES VELAD AL HAMAR realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Los indicadores a utilizar tendrán dos orígenes:

Por un lado la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa facilitará unos indicadores para realizar la autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda Andalucía y por otro, el Departamento de Formación, Innovación y Evaluación Educativa (Dep. FIE) de nuestro instituto establecerá otros que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el Centro y realizar su seguimiento. Corresponde al Departamento de Formación, Innovación y Evaluación (FIE) la medición de los indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar el curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá una valoración de logros y dificultades y propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro. La memoria de autoevaluación la realizará el Equipo de Evaluación en una sesión celebrada en el mes de junio.

# G) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO

A continuación figuran los hipervínculos a los documentos propios del plan de autoprotección del Centro:

[**Anexos**](about:blank)

[**Capítulo 1**](about:blank)

[**Capítulo 2**](about:blank)

[**Capítulo 3**](about:blank)

[**Capítulo 4**](about:blank)

[**Capítulo 5**](about:blank)

[**Capítulo 6**](about:blank)

[**Capítulo 7**](about:blank)

[**Capítulo 8**](about:blank)

[**Capítulo 9**](about:blank)

[**Simulacro de Evacuación**](about:blank)

# H) LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, CON LO DISPUESTO EN EL 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 TIC POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.

## H.1.- CONSIDERACIONES GENERALES

Los siguientes aspectos, que tienen carácter prescriptivo, conforme establece el art. 17 del Decreto 25/2007.

* 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.
* 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:

1. 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.
2. 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.
3. Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
4. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
5. 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.
6. Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

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

1. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
2. 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.
3. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
4. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
5. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

## H.2.- USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibido que el alumno traiga al centro este tipo de dispositivos. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

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

En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La trasgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior al tutor/ a legal del alumno. Queda a criterio de Jefatura de Estudios el tiempo de su retención.

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

## H.3.- USO SEGURO DE INTERNET

A los efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

1. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
2. 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.
3. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
4. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
5. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.
6. 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:
7. 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.
8. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres…) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
9. Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
10. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
11. Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

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

## H.4.- UTILIZACIÓN DE IMÁGENES DE LOS ALUMNOS.

Dado que el derecho a la propia imagen está reconocido al artículo 18. de la Constitución y regulado por la Ley 1/1982, de 5 de mayo, sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, sobre la Protección de Datos de Carácter Personal.

La dirección del centro pedirá el consentimiento, por escrito, a los padres o tutores legales para poder publicar las imágenes en las cuales aparezcan individualmente o en grupo que con carácter pedagógico se puedan realizar a los niños y niñas del centro, en las diferentes secuencias y actividades realizadas en el centro y fuera del mismo en actividades extraescolares.

En cualquier momento los padres podrán acceder a las imágenes a fin de ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito dirigido al director del centro y presentado en la secretaría del mismo, o bien mediante escrito enviado al centro.

La respuesta negativa será tenida en cuenta por el centro a efectos de evitar en lo posible la toma de imágenes de los alumnos, o en su caso distorsionar los rasgos diferenciadores de su hijo cuando en la foto concurra su imagen con la de otros alumnos cuyos padres se hayan autorizado en los términos aquí previstos.

# I) LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

## I.1 Derechos.

Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de salud y seguridad en el trabajo; este deber de protección constituye un deber de las Administraciones públicas respecto del personal a su servicio.

En cumplimiento del deber de protección, la Administración deberá garantizar la seguridad y salud de todos los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos, la administración realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, mediante la evaluación de riesgos, información, consulta, participación y formación de los trabajadores, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud, y mediante la constitución de una organización y de los medios necesarios en los términos establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

## I.2 Obligaciones

Los trabajadores tienen las siguientes obligaciones:

1.- El trabajador tiene la obligación de velar, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones de la Administración.

2.- Los trabajadores, con arreglo a su formación, deberán en particular:

a) Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.

b) Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados.

c) No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los lugares de trabajo.

d) Informar de inmediato a su superior jerárquico, acerca de cualquier situación, que a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la salud y seguridad de los trabajadores y usuarios.

e) Cooperar con la Administración para que ésta pueda garantizar unas condiciones que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores y usuarios.

3.- El incumplimiento por los trabajadores de las obligaciones en materia de prevención de riesgos tendrá la consideración de incumplimiento laboral, conforme a lo establecido en la correspondiente normativa sobre régimen disciplinario de los funcionarios públicos.

## Prevención de riesgos laborales

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en el centro.

En este sentido se relacionan a continuación una serie de recomendaciones que sólo pretenden servir de guía para la elaboración de las mencionadas competencias.

## Mantenimiento preventivo

1. Revisar periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, 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.

## Señalización de seguridad

1. Señalizar las áreas de trabajo y locales que por su propia característica 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.

## 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, que posean 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.

## 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.

## 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.

## Protección contra incendios

El centro deberá ajustarse 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.

## 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

### Equipos de trabajo

Cuando el centro por su propuesta educativa tengan que utilizar equipos de trabajo tendrán que adaptar éstos a las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo recogidas en el R.D. 1215/1997, de 18 de julio; modificado por el R.D. 2177/2004, de 12 de noviembre. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

1. Los equipos de trabajo deberán ser adecuados al trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados al mismo, de forma que se garantice la seguridad y la salud del profesorado y del alumnado al utilizar dichos equipos de trabajo.

2. Los equipos de trabajo estarán sometidos a pruebas de carácter periódico con objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud y remediar a tiempo los deterioros que se produzcan. Las comprobaciones las llevará a cabo una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

3. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los equipos de trabajo.

### Productos químicos

Seguir las directrices de la normativa específica, en particular el R.D. 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo y el Real decreto R.D. 379/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

1. Se establecerán procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos, así como para la realización de cualquier actividad con agentes químicos peligrosos, o con residuos que los contengan, incluidos el almacenamiento, la manipulación y el traslado de los mismos en el lugar de trabajo.

2. Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.

3. El uso de agentes químicos peligrosos se realizará con las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva. Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.

4. Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.

5. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.

6. No se admitirá ningún producto que no venga acompañado con su ficha técnica. La información recogida en dicha ficha deber ser clara y no dar lugar a confusión. Se facilitará esta información tanto al profesorado como al alumnado para su conocimiento.

## Información sobre riesgos

|  |  |
| --- | --- |
| Identificación de riesgo | Causa / Medida preventiva |
| CAIDAS AL MISMO  NIVEL | *Mal estado del suelo, presencia de obstáculos o una incorrecta disposición del mobiliario.*  El suelo de los pasillos y zonas de paso debe estar limpio y libre de cualquier obstáculo como carpetas, libros….  Cuando apreciemos irregularidades en el suelo o esté resbaladizo, hemos de avisar a las ordenanzas  Iluminar adecuadamente las zonas de trabajo y de paso. |
| CAIDAS A DISTINTO NIVEL | *Mal estado de las escaleras o presencia de obstáculos.*  El suelo de las escaleras debe estar limpio y libre de cualquier obstáculo como carpetas, libros…  Cuando las escaleras estén resbaladizas, hemos de avisar a las ordenanzas.  Iluminar adecuadamente las escaleras y transitar por las menos usadas por el alumnado. |
| CAIDAS DE OBJETOS EN MANIPULACIÓN | *Durante la manipulación de cargas o de objetos colocados en estanterías.*  Establecer normas adecuadas de almacenamiento que eviten la caída de objetos almacenados.  Las estanterías deberán mantenerse en buenas condiciones.  Evitar movimientos bruscos con las cargas, así como manipularlas sentado. |
| GOLPESCONTRA OBJETOS INMÓVILES | *Posibles cajones sin cerrar, esquinas de mesas o las propis mesas del alumnado.*  Emplear mobiliario con aristas rodeadas.  No dejar cajones abiertos.  Establecer una superficie adecuada para el movimiento del Profesorado (5 m. cuadrados aprox.). |
| GOLPES CONTRA OBJETOS | *Posibles golpeos con alumnos/as en movimiento*  Evitar que los alumnos/as circulen por los pasillos corriendo. |
| GOLPES/ CORTES CON OBJETOS Y HERRAMIENTAS | *Producidos durante el manejo de papel, sobres, grapadoras, tijeras.*  Deberá extremarse las precauciones con los filos de las hojas, sobres, grapadoras, etc. Todos los objetos punzantes o de corte deberán permanecer en los lugares destinados al efecto de forma que no se abandonen en las sillas, encima de las mesas, etc. |
| ENFERMEDADES POR AGENTES BIOLÓGICOS | *Producidos por los virus y bacterias en ambiente del aula.*  Como agente de riesgo vacunarse contra el virus de la gripe.  La renovación periódica del aire en el aula ayuda a mantener un ambiente más limpio y contribuye a incrementar el bienestar durante el desarrollo de la actividad docente. |

|  |  |
| --- | --- |
| CONDICIONES AMBIENTALES | *Debido a problemas en la temperatura, humedad, iluminación, ruido, ventilación, etc.*  La temperatura debe oscilar entre los 20 y 22ºC.  La humedad debe oscilar entre ele35 y 4r5 %. La utilización de calefacción baja el nivel de humedad.  La iluminación debe ser natural, mediante ventanas laterales.  Deben anularse los ruidos impropios de la actividad docente. |
| RIESGO  ELÉCTRICO | *Manipulación de los diferentes aparatos que se utilizan como elementos de soporte en la impartición de las clases (retroproyectores, ordenadores portátiles radiocasetes…)*  *Antes de utilizar un equipo deberemos de verificar que se encuentre en buen estado para ser utilizado.*  *Comprobar antes de utilizar un equipo el estado del enchufe al que se va a conectar.*  *Para desconectar un equipo de la corriente, siempre deberemos de estirar de la clavija y no del enchufe.* |
| FATIGA POSTURAL | *Debido a la necesidad de pasar periodos prolongados en la misma postura (de pie).*  *Se deben evitar, en lo posible, movimientos bruscos y forzados del cuerpo.*  *Mantener el cuerpo erguido para prevenir deformaciones de la columna.*  *Cambiar con frecuencia de postura para evitar la fatiga muscular.* |
| PROBLEMAS  APARATO FONADOR | *Debidos al esfuerzo mantenido de la voz y a la inhalación del polvo de tiza o bolígrafo de pizarra.*  *No forzar la intensidad de la voz.*  *Respirar correctamente.*  *Evitar el tabaco.*  *No exponerse a cambios bruscos de temperatura.* |
| FATIGA VISUAL | *Debida a que una gran parte de la jornada laboral se desarrolla delante de una pantalla de visualización de datos.*  *La distancia aconsejable entre ojo y pantalla debe ser entre 50 y 60 cm.*  *Se debe cuidar la iluminación y la ausencia de reflejos.*  *Incorporación de filtros antirreflejos.* |

# J. ORGANIZACIÓN DEL TRANSPORTE ESCOLAR

El objeto del presente Decreto, DECRETO 287/2009, de 30 de junio, es regular la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, las diferentes modalidades de prestación del servicio, las condiciones de seguridad, de calidad y de autorización especial exigida en determinados supuestos, así como los criterios de planificación, organización e inspección del mismo.

Se complementa con la ORDEN de 3 de diciembre de 2010, por la que se regula la organización y gestión del servicio de transporte público regular de uso especial de escolares por carretera y las ayudas individualizadas.

## J.1 Beneficiarios del Transporte Escolar

1.Tendrá derecho a la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar:

a) El alumnado del segundo ciclo de Educación Infantil, de Educación Primaria, de Educación Secundaria Obligatoria, de Bachillerato y de Formación Profesional Inicial de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos que esté obligado a desplazarse fuera de su localidad de residencia, por inexistencia en la misma de la etapa educativa correspondiente, o que resida en núcleos dispersos de población o en edificaciones diseminadas.

2. No tendrá derecho a la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar:

a) El alumnado escolarizado en un centro distinto al asignado por la Administración educativa, así como aquel que haya sido escolarizado considerando el domicilio laboral del padre, de la madre o de sus representantes legales.

Supuestos excepcionales.

1. La prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar en supuestos distintos de los establecidos se podrá realizar para atender al alumnado que se encuentre escolarizado en un Centro docente de su misma localidad de residencia que presente barreras naturales o artificiales que dificulten gravemente el acceso al mismo o para atender necesidades urgentes de escolarización con carácter excepcional y transitorio. La prestación del servicio se mantendrá mientras persistan las circunstancias que aconsejaron la adopción de la medida.

2. El alumnado que haya sido escolarizado obligatoriamente en un Centro docente que no sea receptor de alumnado con derecho a la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar, habiendo solicitado plaza en el que le correspondería por etapa educativa y zona de residencia y no habiéndola obtenido en el proceso de escolarización, mantendrá el derecho a la prestación gratuita del servicio.

## J.2 Organización del servicio

La Consejería competente en materia de educación determinará los Centros docentes receptores de alumnado con derecho a la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar, por etapa educativa y zona de residencia y paradas asociadas y planificará y aprobará, previo informe de sus Delegaciones Provinciales, la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar a través de cualquiera de las modalidades.

Las rutas en las que se transporte al alumnado serán establecidas para cada curso escolar con anterioridad al inicio del plazo de presentación de solicitudes de admisión en los Centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Las paradas de las rutas de transporte escolar serán establecidas por la Consejería competente en materia de educación, previo informe de las Delegaciones Provinciales correspondientes, y se ajustarán a lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores.

Las paradas habrán de establecerse en lugares apropiados, de modo que las condiciones de acceso desde dicha parada al vehículo resulten lo más seguras posible, siempre a la derecha en el sentido de la marcha. La distancia mínima entre paradas será de quinientos metros. La parada anterior a los centros de destino distará de los mismos al menos dos kilómetros, salvo que existan barreras naturales o artificiales que aconsejen una menor distancia. Para la determinación de las paradas se solicitará informe previo del Ayuntamiento del municipio correspondiente o del órgano que resulte competente para la regulación del tráfico, según la vía en la que esté ubicada la parada.

Cuando sea posible, la parada correspondiente al Centro docente estará ubicada dentro del recinto escolar. En este caso, será la dirección del centro la que deba dictar las instrucciones pertinentes que garanticen la seguridad en los lugares de acceso y abandono de los vehículos de transporte escolar por el alumnado.

Cuando no resulte posible que la parada se ubique dentro del recinto escolar, ésta se fijará de modo que las condiciones de acceso desde la misma al Centro docente resulten lo más seguras posible. En el caso de que no sea posible que la parada esté situada en el mismo lado de la vía en que se encuentre el Centro docente, la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación lo comunicará a la Administración titular de la vía en que se encuentre la parada para que establezca las señalizaciones y medidas oportunas que garanticen el cruce de la vía por el alumnado en las máximas condiciones de seguridad.

El alumnado accederá y abandonará el vehículo de transporte escolar en la parada más próxima a su domicilio.

Los centros receptores de rutas de transporte escolar publicarán las paradas de las mismas en sus tablones de anuncios. Esta publicación se realizará antes del inicio del plazo de presentación de solicitudes de admisión en los Centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Horario: Los Centros docentes receptores de rutas de transporte escolar adaptarán el inicio y la finalización de la jornada escolar a la planificación del transporte escolar en la zona.

Las horas de llegada al Centro docente y de salida del mismo de los vehículos de transporte escolar serán únicas para cada ruta. El reglamento de organización y funcionamiento del centro no recoge las medidas para atender al alumnado que, como consecuencia de la planificación del transporte escolar, deba permanecer en el mismo antes del inicio o una vez concluida la jornada lectiva, puesto que la jornada lectiva coincide con la planificación del transporte.

El calendario para la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar será establecido para cada curso académico por las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación, de acuerdo con el calendario escolar provincial que corresponda a cada nivel o etapa educativa del alumnado transportado.

## J.3 Condiciones de seguridad

En relación con los transportistas

1. Autorizaciones

Las empresas adjudicatarias del servicio complementario de transporte escolar deberán contar con la correspondiente autorización administrativa prevista en la normativa de ordenación del transporte para la realización del servicio y demás documentación exigida, con arreglo a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de tráfico y circulación de vehículos escolares y de menores.

La empresa/s y el conductor dispondrán de una relación nominal que recoja los siguientes datos: nombre, apellidos alumno/a, nivel en el que está escolarizado y parada en la que se incorpora a la ruta.

Este documento será facilitado por la Dirección del centro.

2. Condiciones de seguridad

Condiciones de seguridad.

1. La Consejería competente en materia de educación velará por el cumplimiento de las condiciones de seguridad del servicio complementario de transporte escolar reguladas en el Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, en el presente Decreto y en la normativa que los desarrolle.

2. Los vehículos de transporte escolar realizarán las paradas exclusivamente en los lugares previstos al efecto.

3. El traslado del alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a una discapacidad motora que dificulte su desplazamiento al Centro docente donde está escolarizado, se realizará en vehículos adaptados.

3. Condiciones de calidad

Condiciones de calidad.

1. Los itinerarios y horarios deberán establecerse de tal forma que en circunstancias normales resulte posible que el tiempo máximo que el alumnado permanezca en el vehículo no alcance una hora por cada sentido del viaje, previéndose únicamente que se alcance esta duración máxima en casos excepcionales debidamente justificados por la orografía del terreno, la dispersión del alumnado, la lejanía de sus domicilios a cualquier Centro docente sostenido con fondos públicos que imparta la etapa educativa correspondiente u otras circunstancias similares.

## J.4 Derechos y deberes del alumnado

El servicio de transporte escolar es una prolongación del horario escolar y, por tanto, los alumnos/as deben respetar las mismas normas de convivencia y educación que rigen en el Instituto. El incumplimiento de las normas, podrá ser motivo de la retirada provisional del derecho al uso de este servicio. Se notificará al Tutor/a, así como a las familias y al Jefe/a de Estudios y se tomarán las medidas pertinentes.

DERECHOS DEL ALUMNADO

* Información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
* Uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de CALIDAD Y SEGURIDAD.
* Llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a DIEZ minutos.
* A que la permanencia en el autobús sea inferior a 60 minutos en cada sentido del viaje.
* Trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte.
* Ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
* A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.

DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

* Mantener en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
* Mostrar al conductor el carnet de usuario del transporte escolar al acceder al autobús. En caso de pérdida o extravío, el alumno deberá abonar la cantidad de 3 euros para reponer el carnet de usuario del transporte. El carnet de usuario del transporte escolar consta de: El centro de destino, el número de ruta, el curso escolar y nombre y apellidos del alumno/a.
* Hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio. Respetar los asientos, cortinas, ventanas, ceniceros y resto de mobiliario del vehículo. Aquellos alumnos que dañen el material o asientos, por uso indebido o negligencia, la reparación o reposición del material dañado irá a cargo del padre/madre/tutor responsable del alumno infractor.
* No se permite comer, beber ni fumar dentro del vehículo.
* Antes de bajar del vehículo, revisar para no dejar objetos ni material escolar olvidado, o basura.
* Permanecer sentado durante el viaje. No está permitido levantarse del asiento ni quedarse de pie en el pasillo, hasta que el vehículo se pare completamente.
* Ser puntual al acceder a autobús, tanto en la ida como en la vuelta, a fin de no modificar el horario establecido.
* Obedecer y atender a las instrucciones del conductor.
* Mostrar respeto hacia las personas encargadas del servicio y cumplir las indicaciones del conductor/a, como responsable de la seguridad del trayecto y del comportamiento y actitud cívica del alumno.
* Queda prohibido hablar con el conductor durante el trayecto, no molestará ni distraerá a la persona conductora.
* Cumplir durante el viaje las normas del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
* Entrar y salir con orden del autobús, sin empujones ni gritos.
* Mostrar respeto hacia los compañeros con los que se comparte el servicio: no gritar, no insultar o realizar cualquier acción que sea molesta.
* Durante el tiempo existente entre la llegada del autobús al instituto y el comienzo de las clases los alumnos/as deben PERMANECER DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR.
* Comunicar al centro, mediante una autorización de mi familia, los días que no vaya a hacer uso del transporte escolar.
* En caso que el alumno, de forma sistemática, no tenga intención de utilizar el servicio en días concretos, deberá comunicarlo a la Dirección del Centro.
* Todos los alumnos deberán utilizar la ruta y parada que tengan asignada desde el inicio del curso. En caso de que hubiera alguna modificación, lo deberán comunicar a la Dirección del Centro.
* En el caso de que se deje de utilizar el transporte escolar por parte del alumno/a, los padres o tutores legales deberán solicitar la baja en el centro.
* En ningún caso los padres o tutores legales de los alumnos podrán insultar, ofender o agredir a otra persona del servicio o alumno/a. En caso de que sucediera, será calificado como falta muy grave, lo cual implicaría la aplicación de la medida correctora correspondiente en el centro y las posibles medidas penales.
* Cada familia es responsable de la seguridad en el traslado de sus hijos desde el domicilio familiar hasta el lugar de la parada y en el tiempo de espera hasta la llegada del vehículo y viceversa.
* Los padres o tutores legales de los alumnos que vayan a utilizar el servicio, deberán rellenar impreso de inscripción, firmado por el padre/ madre o tutor legal del alumno/a con voluntad de usar este servicio al realizar la matriculación del alumno/a, se les facilitará la normativa reguladora de dicho servicio. El impreso deberá entregarse correctamente relleno en la Secretaría del Centro.
* Toda persona ajena al servicio, en ningún caso podrá subir al vehículo

El incumplimiento de alguna de estas obligaciones, tendrá la misma consideración que si se produjera en el recinto escolar; por tanto, será de aplicación lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

La Dirección del Centro podrá privar del derecho de la utilización del servicio, la cantidad de días que estime oportuno, a aquellos alumnos que incumplan la presente normativa.

Las personas encargadas del servicio de transporte (conductores o responsables de la empresa) deberán comunicar cualquier incidencia que ocurriera durante el trayecto, en cuanto al comportamiento de los alumnos/as, a la Dirección del Centro.

MEDIDAS CORRECTORAS

Tanto las infracciones como las correcciones, tendrán la misma consideración que las producidas en el Instituto y se aplicará el ROF del centro

a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.

Se considerarán aquellas de poca relevancia social, se cometan por simple negligencia o constituyan incumplimiento, que no cause una postura de indefensión a las personas usuarias.

-Comer, beber o fumar en el vehículo.

- Levantarse del asiento o quedarse en el pasillo mientras circula el vehículo, o jugar dentro del vehículo

- Cualquier otro incumplimiento de esta normativa que no se considere grave o muy grave.

Las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro serán de aplicación atendiendo al ROF.

b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.

Se considerarán infracciones graves aquellas acciones que impliquen una conducta de carácter dañino, causen perjuicio grave a las personas usuarias del servicio. Se considerarán infracciones graves:

- Dificultar o impedir a las personas usuarias del servicio el poder desarrollar los derechos reconocidos por esta normativa

- No mantener ni respetar el asiento, cortinas, ventanas, ceniceros... en todo caso, el material del vehículo. En cualquier caso, deberá repararse el daño ocasionado.

- La reiteración o reincidencia de tres o más faltas leves de la misma naturaleza, así como cometer tres faltas leves en el periodo de un año escolar.

Se considerarán infracciones muy graves las que vulneren los derechos constitucionalmente reconocidos a las personas usuarias y causen daños irreparables. Se valorarán como infracciones muy graves:

- No respetar en todo momento las personas encargadas del servicio.

- Molestar al conductor durante el trayecto.

- Insultar, ofender o agredir a cualquier persona del servicio o usuario.

- Cualquier acción u omisión que genere daños o perjuicios muy graves para la integridad física o salud de los usuarios.

Las correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro se aplicarán atendiendo al artículo 35 del R.O.F.

Las infracciones graves o muy graves podrán suponer la suspensión del derecho de uso del servicio de transporte por un periodo a determinar por el órgano competente. El órgano competente para aplicar las correcciones estará en función de la gravedad de la falta y siempre bajo el marco de R.O.F del centro.

## J.5 Control y seguimiento

En el centro escolar

Los directores/as de centros educativos, receptores de rutas de transporte, son responsables del control y seguimiento de la prestación de este servicio educativo complementario en condiciones de calidad.

Para el adecuado cumplimiento de estas funciones podrá delegar o auxiliarse de otro/a profesional del centro que será el coordinador/a del transporte escolar.

La dirección del centro llevará a cabo las siguientes actuaciones en relación con la organización de dicho servicio complementario y el alumnado beneficiario:

a) Publicar las rutas de transporte y las paradas establecidas para cada curso escolar. Dicha publicación se realizará antes del inicio del plazo de presentación de las solicitudes de admisión en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

b) Recibir las solicitudes, comprobando que la persona solicitante tiene derecho a la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 287/2009, de 30 de junio.

c) Publicar en el tablón de anuncios del centro la relación del alumnado beneficiario de la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar. Dicha publicación se realizará antes del 20 de julio.

d) Con anterioridad al inicio del curso escolar, pondrá en conocimiento del alumnado beneficiario del servicio, si éste es mayor de edad, o de sus representantes legales, en caso contrario, la hora, la ruta de transporte y la parada de recogida y regreso, así como las normas establecidas para la utilización del servicio. A tales efectos, con anterioridad a la utilización del servicio de transporte escolar, los padres, madres o representantes legales del alumnado firmarán un documento de conocimiento de las condiciones del servicio. En todo caso, corresponderá a éstos la responsabilidad del traslado del alumnado desde el domicilio familiar a la parada y viceversa.

e) Grabar en el sistema de información Séneca el alumnado usuario del servicio complementario de transporte escolar cuando lo determine la Administración educativa. En dicho sistema de información se mantendrán actualizados los registros, si durante el curso se produjera alguna modificación.

f) Facilitar a la empresa adjudicataria del servicio y al acompañante en su caso, la relación del alumnado usuario por paradas. Esta relación deberá actualizarse en caso de producirse altas o bajas.

g) De conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 del Decreto 287/2009, de 30 de junio, la dirección del centro docente facilitará al alumnado usuario del servicio complementario de transporte escolar un documento acreditativo que lo identifique.

h) Comunicar a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación de cualquier alteración que se produzca en el cumplimiento del calendario, del horario o de cualquier otro aspecto del servicio complementario de transporte escolar, utilizando el modelo siguiente. Así como de cualquier posible modificación del horario de entrada o salida, antes de hacerla efectiva, previo acuerdo del Consejo Escolar del centro.

i) Comunicar a la empresa adjudicataria y al acompañante, en su caso, un número de teléfono de contacto con el centro docente que le permita comunicar de forma rápida cualquier incidencia que pudiera producirse durante el trayecto o en relación con la prestación del servicio.

Si se observan deficiencias en los servicios de transporte, el director/a del centro o el coordinador del transporte las comunicará verbalmente a la empresa para su corrección, sin perjuicio de su notificación por escrito. Estas deficiencias podrán ser detectadas por el propio centro, la empresa de transporte, los alumnos o sus familias.

En el centro de destino se habilitará un libro de incidencias para que el transportista, el coordinador/a del transporte o cualquier otro interesado/a pueda registrar las posibles incidencias. El libro será custodiado por la dirección del centro docente.

En el ámbito Provincial

Corresponde a la Delegación Provincial de Almería: Dirección General de Planificación y Centros: Transporte Escolar, el control y seguimiento los servicios complementarios del transporte escolar.

En el ámbito Regional

En el ámbito de sus respectivas competencias, las Consejerías competentes en las materias de educación y de transporte realizarán de una manera continuada y directa la inspección del servicio complementario de transporte escolar, con la finalidad de garantizar la prestación del mismo en las condiciones de seguridad y calidad establecidas en la normativa vigente; todo ello, sin perjuicio de las competencias que la Ley 2/2003, de 12 de mayo, de Ordenación de los Transportes Urbanos y Metropolitanos de Viajeros de Andalucía, atribuye a los municipios en esta materia y de las que corresponden a los órganos responsables en materia de tráfico y seguridad vial.